



RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU
DEPARTEMENT

(Tome II)

**COMMISSION PERMANENTE
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

(I)

6 MARS 2017

DELIBERATIONS

(n°s 17.CP.I.1 à 17.CP.I.52)

1^{er} recueil

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Réunion du 6 mars 2017

**

PRESENTS :

M. PEIRO, Président du Conseil départemental.

Vice-présidents,

MM. BAZINET,
BOURDEAU,
DROIN,
LOTTERIE,
NADAL,
ZACCARON.

Mmes ANGLARD,
BORDES,
BOUCAUD,
LABARTHE,
LANGLADE,
SEDAN,
VARAILLAS.

Membres,

MM. BENFEDDOUL,
BOIDÉ,
BOUSQUET,
DELMARÈS,
MAGNE,
MERILLOU,
TEILLAC.

Mmes DE ALMEIDA,
HUTH,
MARTY,
MAYAUD,
NEVERS,
PISTOLOZZI,
VEYSSIERE Marie-Rose.

ABSENTS EXCUSÉS :

M. Jacques AUZOU donne pouvoir à Mme Marie-Claude VARAILLAS,
M. Pascal PROTANO donne pouvoir à Mme Elisabeth MARTY,
Mme Sylvie CHEVALLIER donne pouvoir à Mme Annie SEDAN,
Mme Colette LANGLADE donne pouvoir à Mme Juliette NEVERS de 9h40 jusqu'à 10h50,
M. Jean-Fred DROIN donne pouvoir à Mme Régine ANGLARD à partir de 9h45,
Mme Brigitte PISTOLOZZI donne pouvoir à M. Germinal PEIRO de 9h40 à 9h50 et à partir de 10h50,
M. Pascal BOURDEAU donne pouvoir à M. Jeannik NADAL à partir de 10h20,
M. Serge MERILLOU donne pouvoir à Mme Mireille BORDES à partir de 10h30,
M. Didier BAZINET donne pouvoir à M. Jean-Michel MAGNE à partir de 10h50,

Déposée au contrôle de légalité et publiée le **10 MARS 2017**

M. Adib BENFEDDOUL donne pouvoir à M. Thierry BOIDÉ à partir de 11h15,
M. Jean-Paul LOTTERIE donne pouvoir à Mme Corinne De ALMEIDA à partir de 10h55,
M. Frédéric DELMARÈS donne pouvoir à Mme Cécile LABARTHE à partir de 11h15.

ASSISTENT à la SEANCE :

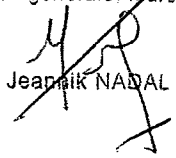
MM. DOBBELS,
LAJUGIE,
Mmes GERVAISE,
MARSAT,
ROBERT-ROLIN.

La séance est ouverte à 9 h 40 et levée à 11 h 50.

**

La date de la prochaine réunion de la Commission Permanente
du Conseil départemental est fixée le lundi 10 avril 2017 à 9 h 30.

Pour le Président et par délégation,
le Vice-président chargé des finances.
administration générale, marchés publics.


Jean-Pik NADAL

ORDRE DU JOUR

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Réunion du 6 mars 2017

ORDRE DU JOUR

Economie et emploi (Mme LANGLADE)

- 1) Animation économique. Soutien à la filière cuir. Attribution d'une subvention à la Communauté de communes du Périgord Nontronnais dans le cadre de l'animation du Pôle d'Excellence Rurale (PER) "Filière Cuir en Dordogne".
- 2) Actions générales d'animation économique. Attribution de subventions aux entreprises du secteur de l'agroalimentaire. Réalisation d'investissements matériels.
- 3) Aide au développement économique. Attribution de subventions aux Associations.
- 4) Soutien à l'Association Pays du Grand Bergeracois pour son fonctionnement.
- 5) Transaction foncière sur le territoire de la Commune de CREYSSE. Parc d'activités de Saint-Lizier.
- 6) LASCAUX 3. Société Publique Locale (SPL) "LASCAUX, l'Exposition internationale". Convention de mise à disposition et de gestion de l'Exposition internationale.
- 7) LASCAUX 3, l'Exposition internationale : organisation d'une mission économique au Japon du 21 au 26 mars 2017.
- 8) Envoi d'une délégation à l'occasion de la présentation de Lascaux, l'Exposition internationale au Musée d'Histoire de TOHOKU au Japon.

Finances, administration générale, marchés publics (M. NADAL)

- 9) Validation de la convention constitutive d'un groupement de commandes pour la vérification périodique des installations techniques.
- 10) Cession gratuite de la chaudière du Village de l'Enfance à PERIGUEUX au Département. Convention de partenariat entre la Société d'Economie Mixte d'équipement du Périgord (SEMIPER) et le Département.
- 11) Site départemental du Parc du Thot sur le territoire de la Commune de THONAC au lieu-dit « Maillol ». Diverses acquisitions de parcelles à M. et Mme Bernard VEYRINQUE.
- 12) PIEGUT-PLUVIERS - Collège « Les Marches de l'Occitanie ». Acquisition d'un ensemble immobilier dans le cadre des travaux de restructuration du Collège, avec extinction d'une servitude de tour d'échelle.

ORDRE DU JOUR

- 13) Avenant n° 4 à la convention de gestion provisoire intervenue le 5 avril 2013 avec la SEMITOUR-PERIGORD. Site départemental du Lac de GURSON.
- 14) Conventions de mise à disposition de logements à titre précaire et onéreux sis au 14 Place Francheville à PERIGUEUX.
- 15) Convention de mise à disposition à titre précaire, révocable et onéreux, d'un logement meublé sis 161 avenue Winston Churchill à COULOUNIEIX-CHAMIERES, jouxtant le Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche.
- 16) Convention de mise à disposition à titre précaire, révocable et onéreux d'un logement sis 9 rue Littré à PERIGUEUX à M. Nabil HAMZAOUI.
- 17) Convention de mise à disposition de matériel informatique et de télécommunication pour M. RETOUT, Chef de projet à la Société Publique Locale (SPL) "Lascaux - l'Exposition Internationale".
- 18) Réforme de matériels informatiques.
- 19) Collecte des cartouches d'encre usagées. Convention de partenariat avec l'Association JETER L'ENCRE.
- 20) SEMITOUR-PERIGORD. Tarifs 2017. Sites départementaux touristiques et sportifs. Affermage : ROUFFIAC et SAINT-ESTEPHE - Concession : Base Nautique de TREMOLAT.
- 21) Validation du cahier des charges de la Délégation du Service Public (DSP) départemental de téléassistance de la Dordogne.

Insertion, économie sociale et solidaire, enfance et famille, fonds européens (Mme BORDES)

- 22) Revenu de Solidarité Active. Compte rendu de la délégation de signature du Président du Conseil Départemental.
- 23) Avenant n° 3 à la convention de gestion de l'aide au poste octroyée par le Conseil départemental pour les structures porteuses d'Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).
- 24) Convention de partenariat entre le Département de la Dordogne et l'Association Vacances Ouvertes.
- 25) Convention de mise à disposition entre le Département de la Dordogne et la Fondation John Bost, LA FORCE, du bassin d'hydrothérapie de Pénuel.
- 26) Avenant n° 5 à la convention annuelle d'objectifs et de moyens Etat/Département relative à la mise en oeuvre du Contrat Unique d'Insertion (CUI) et précisant les engagements qui font suite à la réforme du financement de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE). Année 2017.
- 27) Programme de coopération avec la Cantabrie (Espagne). Convention de partenariat.

ORDRE DU JOUR

Routes (M. AUZOU)

- 28) Routes départementales. Travaux de chaussées en traverses d'agglomérations. Affectation d'autorisation de programme.
- 29) Travaux divers de voirie. Sous affectation d'autorisation de programme.
- 30) Route Départementale n° 936. Commune de LAMONZIE SAINT MARTIN. Conditions de réalisation des travaux d'aménagement de la traverse du bourg.
- 31) Route Départementale n° 68. Commune de SORGES ET LIGUEUX EN PERIGORD. Aménagement d'une liaison entre la Route Départementale n° 68 et le nouveau giratoire de la Route Nationale n° 21.
- 32) Route Départementale n° 76. Commune d'EXCIDEUIL. Conditions de réalisation de travaux en agglomération.
- 33) Route Départementale n° 20E. Réfection du Pont Michel de Montaigne franchissant la rivière Dordogne situé sur les Communes de SAINTE FOY LA GRANDE - RD 936E2 (Département de la GIRONDE) et PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT - RD 20E (Département de la DORDOGNE).
- 34) Voie de la Vallée de la Dordogne. Routes Départementales 704-704A. Section MADRAZES (SARLAT-LA-CANEDA) - Giratoire du VIALARD (CARSAC-AILLAC et SARLAT-LA-CANEDA). Prise en considération du fuseau d'études institué dans le cadre de l'article L.102-13 du Code de l'Urbanisme.
- 35) Transactions foncières sur le territoire des Communes de ORLIAC, SAINT ASTIER, SARLAT LA CANEDA, et VAL DE LOUYRE ET CAUDEAU. Modification de la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.V.39 du 11 juillet 2016.
- 36) Adhésions à l'Association DEVLOP'SO et à l'Institut Des Routes, des Rues et des Infrastructures pour la Mobilité (IDRRIM).
- 37) Gestion des déchets situés sur les aires de repos du Département. Conventions entre le Département de la Dordogne, le Syndicat de Gestion des Déchets (SYGED) BASTIDES FORET BESSEDE, Le Grand PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération et le Syndicat Mixte Départemental des Déchets de la Dordogne (SMD3).

Personnes âgées et personnes handicapées (Mme SEDAN)

- 38) Subventions de fonctionnement aux Associations à caractère social. Intervention de conventions.
- 39) Convention locale relative à la Carte Mobilité Inclusion (CMI).
- 40) Convention de partenariat entre le Département de la Dordogne et l'Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Dordogne dans le cadre de l'Equipe de Diagnostic Autisme de Proximité (EDAP).

ORDRE DU JOUR

- 41) Convention de partenariat entre le Département de la Dordogne et la Caisse Mutuelle Complémentaire d'Action Sociale de Périgueux (CMCAS Périgord) - Evaluations des ressortissants du Régime des Industries Electrique et Gazière).

Education (M. ZACCARON)

- 42) Bourses départementales aux collégiens. Année scolaire 2016-2017. 3ème répartition.
- 43) Attributions de prêts d'honneur aux étudiants de l'enseignement supérieur. Année universitaire 2016-2017. 2ème attribution.
- 44) Classes de découverte organisées par des Etablissements publics. 1ère répartition de subventions.
- 45) Classes de découverte organisées par des Organismes de droit privé. 1ère répartition de subventions.
- 46) Répartition de subventions du Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH).
- 47) Contribution du Département aux dépenses de personnel des collèges privés au titre du premier trimestre de l'année scolaire 2016-2017.
- 48) Participation du Département aux dépenses de fonctionnement des collèges privés au titre du premier trimestre de l'année scolaire 2016-2017.
- 49) Actualisation 2016-2017 du Guide des Procédures. "Modalités de collaboration entre le Département et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE)".
- 50) Convention constitutive d'un groupement de commandes concernant la fourniture et la maintenance d'extincteurs entre le Département de la Dordogne et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement.
- 51) Conventions d'utilisation des équipements sportifs municipaux par les collèges publics.
- 52) Attribution d'un logement à titre précaire au Collège La Roche Beaulieu d'Anesse et Beaulieu. Abrogation de l'annexe 8 de la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.VIII.43 du 14 novembre 2016 concernant une occupation de logement au Collège La Boétie de Sarlat.

Solidarités territoriales et développement local (Mme LABARTHE)

- 53) Politique des solidarités territoriales - Programmation des Contrats de projets communaux 2016-2020. Cantons du PERIGORD CENTRAL, de RIBERAC, du SUD BERGERACOIS, de THIVIERS et VALLEE DORDOGNE.

Transition écologique, mobilité et développement durable (M. BOURDEAU)

- 54) Domaine départemental de CAMPAGNE. Règlement intérieur du Parc du Château. Abrogation de la délibération de la Commission Permanente n° 14.CP.XI.42 du 15 décembre 2014.

ORDRE DU JOUR

- 55) Domaine départemental de CAMPAGNE. Mise en place d'une redevance d'occupation temporaire du domaine public départemental. Autorisation de signature donnée à M. le Président du Conseil départemental pour les conventions de mise à disposition à titre précaire et onéreux.
- 56) Projet de révision d'aménagement de la Forêt de CAMPAGNE 2016-2035.
- 57) Programme de recherche sur les nappes souterraines. Année 2017.

Jeunesse et sports (Mme BOUCAUD)

- 58) Direction des Sports et de la Jeunesse. Subventions aux athlètes de haut niveau.
- 59) Subventions de fonctionnement au mouvement sportif. Intervention de conventions.
- 60) Passage du Tour de France en Dordogne du 10 au 12 juillet 2017.

Agriculture, forêt et aménagement rural (M. BAZINET)

- 61) Soutien aux investissements dans les exploitations agricoles. Attribution de subventions.
- 62) Programme départemental CUMA FEADER 2014-2020. Sous-Mesure 4.1.C "Investissements dans les exploitations agricoles en CUMA". Attribution de subventions.

Culture et langue occitane (Mme ANGLARD)

- 63) Affaires culturelles : attribution de diverses subventions et intervention de conventions.
- 64) Convention de partenariat culturel avec la Ville de Périgueux pour l'exposition "Dessiner le patrimoine, du crayon à la 3D".
- 65) Conservatoire à Rayonnement Départemental de la Dordogne (CRD). Adhésion de la Commune de Lalinde.
- 66) Convention relative à l'étude et au dépôt temporaire de vestiges archéologiques mobiliers.
- 67) Formation du réseau départemental de lecture publique. Convention-type d'intervention à titre gracieux. Journée professionnelle du jeudi 7 septembre 2017 - "Les bibliothèques en réseau".

Tourisme et promotion du Périgord (M. DROIN)

- 68) Convention entre le Département et le Parc Naturel Régional Périgord Limousin pour la mise à disposition d'un équipement d'accueil des publics sur le site départemental du Grand Etang de Saint-Estèphe.
- 69) Inscription des sites départementaux au Plan Départemental des Espaces, Sites et Itinéraires de pleine nature (PDESI).

ORDRE DU JOUR

Logement (Mme VARAILLAS)

- 70) Politique Départemental de l'Habitat. Aide à l'amélioration de l'habitat pour les Propriétaires Occupants.
- 71) Politique Départementale de l'Habitat. Demande de prorogation du délai de vente de lots du lotissement "Clos Tutaud" à Villeteureix pour une année supplémentaire.
- 72) Politique Départementale de l'Habitat. Annulation d'opérations au titre de la rénovation énergétique et thermique du parc de Dordogne Habitat dans le cadre de la convention partenariale d'objectifs et de moyens 2014-2016. Demande de prorogation de différentes opérations de Dordogne Habitat. Modification des délibérations de la Commission Permanente n° 14.CP.IX.81 du 20 octobre 2014 et n° 15.CP.IX.95 du 12 octobre 2015.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.1 du 6 mars 2017

Animation économique.

Soutien à la filière cuir.

Attribution d'une subvention à la Communauté de communes du Périgord Nontronnais dans le cadre de l'animation du Pôle d'Excellence Rurale (PER) "Filière Cuir en Dordogne".

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 939 / 93 / 65734.81 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 50 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145141 1	: 10 000,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 40 000,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-76 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ALLOUE à la Communauté de communes du Périgord Nontronnais, au chapitre 939, article fonctionnel 93, nature 65734.81, une subvention de 10.000 € pour sa participation à l'animation du Pôle d'Excellence Rurale (PER) « Filière Cuir en Périgord ».

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.2 du 6 mars 2017

Actions générales d'animation économique.
Attribution de subventions aux entreprises du secteur de l'agroalimentaire.
Réalisation d'investissements matériels.

Section : INVESTISSEMENT	DEPENSES
Imputation : 919 / 93 / 20421.62 / 0 / 2017 / ECO	
Autorisation de programme votée	: 700 000,00€
Décision : Affectation N° :	: 55 437,00€
Autorisation de programme disponible après la Com.Perm ^{te} .	: 644 563,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 16-270 a) du 23 juin 2016,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-16 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AFFECTE au chapitre 919, article fonctionnel 93, nature 20421.62 une autorisation de programme d'un montant de 55.437 €, dans le cadre du soutien aux entreprises du secteur agroalimentaire pour la réalisation d'investissements matériels.

ALLOUE une subvention d'un montant total de 55.437 € à répartir entre les entreprises bénéficiaires figurant sur la liste ci-annexée.

Une Décision Attributive de Subvention sera établie pour chaque bénéficiaire.
Les dépenses seront éligibles à partir de la date d'accusé de réception du dossier.

VALIDE la liste des bénéficiaires ci-annexée.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.2 du 6 mars 2017.

SOUTIEN AUX INVESTISSEMENTS POUR LES ENTREPRISES DU SECTEUR DE L'AGROALIMENTAIRE

	RAISON SOCIALE	ADRESSE	GP	COMMUNE	CANTON	DATE DÉPÔT DOSSIER	SECTEUR ACTIVITE	PROJET	MONTANT DU PROGRAMME HT (€)	ASSIETTE ELIGIBLE RETENUE (€)	TAUX (%) (arrondi)	AIDE CD24 (€)
INVESTISSEMENTS MATERIELS												
1	SAS BRASSERIE LA CHAVAGN'	Le Bourg	24120	COLY	TERRASSON LAVILLEDIEU	03/01/2017	Fabrication et négoce de bières artisanales	Achat matériel de brasserie (trieuse, étiqueteuse, groupe de froid....)	58.855,00	51.806	10	5.180
2	SARL SIMOENS	6, route de Maraval	24430	COURSAC	SAINT ASTIER	19/12/2016	Boucherie charcuterie traiteur	Achat matériel de laboratoire (compresseurs frigorifiques) et travaux électriques	70.491,00	66.703	13.75	9.175
3	SAS DU ROND-POINT	Zone Industrielle du Landry	24750	BOULAZAC ISLE MANOIRE	ISLE MANOIRE	13/12/2016	Boucherie charcuterie en gros et poissonnerie.	Achat matériel de laboratoire, de cuisson et frigorifique	272.810,00	185.559	13.26	24.612
4	SARL MATHON	40-42 rue Saint Martin	24100	BERGERAC	BERGERAC 1	30/09/2016	Boulangerie	Aménagement du point de vente (Opération Urbaine Collective Bergerac)	33.460,64	30.000	17.04	5.111
5	SARL AUX DELICES DE CHRISTOPHE	8, rue Sainte Catherine	24100	BERGERAC	BERGERAC 1	30/09/2016	Pâtisserie, chocolaterie	Aménagement boutique (Opération Urbaine Collective Bergerac)	12.964,99	12.964	30.07	3.889
6	EURL LES DELICES DE SANDRA	La Cavaille	24380	VEYRINES DE VERGT	PERIGORD CENTRAL	12/01/2017	Fabrication et négoce de bières artisanales	Travaux de construction et aménagement de locaux (chambre froide négative, électricité, plomberie)	94.874,00	37.350	20.00	7.470
											TOTAL	55.437

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.3 du 6 mars 2017

Aide au développement économique.
Attribution de subventions aux Associations.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 939 / 93 / 6574.62 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 300 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145138 1	: 10 550,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 289 450,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-76 du 10 février 2017,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 15.CP.VIII.4 du 7 septembre 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ALLOUE au chapitre 939, article fonctionnel 93, nature 6574.62, une subvention d'un montant de 10.550 € à l'Association suivante :

Organisme	Intitulé de l'opération	Délibération initiale	Montant à allouer
Espace Economie Emploi de Terrasson 58, avenue Jean Jaurès 24120 TERRASSON LAVILLEDIEU (SIRET 387 689 912 00021)	Réalisation d'actions spécifiques 2015 : * Animations territoriales, * Enquête de conjoncture, * Mise à jour et recensement des ZAE.	15.CP.VIII.4 du 07/09/2015	10.550 €
TOTAL			10.550 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.4 du 6 mars 2017

Soutien à l'Association Pays du Grand Bergeracois pour son fonctionnement.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 930 / 048 / 6574 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 325 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145444 1	: 33 000,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 292 000,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-66 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

VU la non-participation ni au débat ni au vote des membres présents du Conseil d'Administration de l'Association Pays du Grand Bergeracois,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres votants, présents ou représentés,

ALLOUE au titre de l'année 2017 une subvention d'un montant de 33.000 € au chapitre 930, article fonctionnel 048, nature 6574, dans le cadre du fonctionnement et de l'animation de territoire à l'Association Pays du Grand Bergeracois.

APPROUVE la convention ci-annexée entre le Département de la Dordogne et l'association précitée,

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.4 du 6 mars 2017.

CONVENTION

ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
ET LE PAYS DU GRAND BERGERACOIS

ENTRE

Le Département de la Dordogne, Hôtel du Département, 2, rue Paul Louis Courier, CS 11200, 24019 Périgueux Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO dûment habilité à signer en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n° 17.CP. I. en date du 6 mars 2017,

Ci-après désigné « le Département »,
D'une part

ET

L'Association dénommée "Pays du Grand Bergeracois", dont le siège social est situé 32 Avenue de la Roque - 24100 CREYSSE, régulièrement enregistrée sous le SIRET n° 422469510 00040, représentée par son Président, M. Jérôme BETAILLE, conformément à la décision de son Conseil d'Administration en date du 8 juin 2015,

Ci-après désignée « l'Association »,
D'autre part

PREAMBULE

Lors de la session du Budget primitif 2017, l'Assemblée départementale a confirmé son soutien aux structures chargées de l'animation des Pays.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'arrêter les modalités d'octroi d'une subvention à l'Association "Pays du Grand Bergeracois", pour le fonctionnement et l'animation du Pays.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature. Elle ne pourra pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 3 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le Département de la Dordogne alloue, par délibération n° 17.CP.I. du 6 mars 2017, une subvention forfaitaire de 33.000 € à l'Association "Pays du Grand Bergeracois", au titre de l'année 2017, à condition que l'Association respecte l'ensemble des clauses de la présente convention et sous réserve de l'inscription des crédits de paiement correspondants.

Cette aide sera versée en deux fois à l'Association, support juridique du Pays :

- 75 % à la signature de la présente convention,
- 25 % sur demande de l'Association dans le courant du dernier trimestre 2017.

ARTICLE 4 : Participation du Département et articulation avec le projet territorial départemental

La subvention accordée par le Département de la Dordogne est destinée à soutenir les actions et politiques, menées par le Pays du Grand Bergeracois sur son territoire, qui s'inscrivent dans la nouvelle stratégie départementale mise en œuvre pour la période 2016-2020 dans le cadre des solidarités territoriales, et en lien avec les plans et schémas adoptés par l'Assemblée départementale.

A ce titre, et compte tenu de l'évolution du contexte territorial et financier, l'Association "Pays du Grand Bergeracois" s'engage à :

- se rapprocher, autant que possible des services du Conseil départemental et des organismes rattachés (Agence Technique Départementale, etc.) en matière d'ingénierie,
- associer le Département à toutes réunions techniques et rencontres relevant de l'animation territoriale et des projets du territoire,
- associer le Département aux échanges avec la Région, dans le souci de faciliter une vision pluriannuelle de soutien aux projets structurants du Pays, dans le cadre de la nouvelle démarche de contractualisation avec les EPCI et les communes.

La participation du Département aux travaux du Conseil de développement sera assurée par les Services départementaux, sous l'autorité de M. le Directeur général des services ou son représentant, le Chef du service des Politiques Territoriales et Européennes.

ARTICLE 5 : Contrôles du Département

5.1 : contrôle administratif et financier

L'Association s'engage à fournir un bilan compte de résultat annexe certifié par le Président, ou le Commissaire aux Comptes, faisant apparaître le détail de l'ensemble des subventions perçues par l'Association dans les six mois de la clôture des comptes.

En outre, il est demandé à l'Association de produire le compte rendu financier de la manifestation pour laquelle la présente subvention est allouée dans les six mois maximum suivant la fin de l'action.

L'Association s'engage à désigner un Commissaire aux Comptes qui ne peut en aucun cas être son expert-comptable, si le total des aides publiques qu'elle a reçu est supérieur à 153.000 euros.

5.2 : autre contrôle

L'Association s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département de la réalisation des objectifs et de l'utilisation des subventions reçues, notamment par l'accès à toute pièce justificative ou tout autre document dont la production serait indispensable.

Le cas échéant, une visite de contrôle de la réalisation du projet pourra être effectuée par les services départementaux.

ARTICLE 6 : Publicité de la subvention

L'Association s'engage à faire mention du soutien apporté par le Département de la Dordogne dans toutes ses actions de communication engagées, en particulier en faisant figurer le logo du Département sur les affiches, dépliants, programmes et site Internet de l'Association.

Cette obligation vise à assurer une meilleure lisibilité pour les usagers de l'utilisation de l'argent public issu de la fiscalité départementale.

ARTICLE 7 : Obligation d'information du Département

En vue de l'évaluation des résultats de l'opération, l'Association s'engage à répondre aux demandes d'informations souhaitées par le Département de la Dordogne et à prévenir ce dernier de tout événement d'importance, relatif à sa situation, susceptible de venir altérer l'économie de la présente convention et de remettre en cause l'aide financière du Département de la Dordogne, et notamment en cas de difficultés financières ou de mise en redressement judiciaire.

En outre, en cas de changement de statut ou d'objet social de l'Association, celle-ci doit informer, sans délais, le Département.

La convention cessera immédiatement d'avoir effet en cas de dissolution ou de changement de statut de l'Association.

ARTICLE 8 : Assurance - responsabilité

L'Association conserve l'entière responsabilité du fonctionnement de ses activités, des personnels et bénévoles concourant à la réalisation de ses actions. Elle s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile notamment.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

ARTICLE 9 : Impôts – taxes – dettes – respect des réglementations

L'Association fait son affaire personnelle de tous les impôts, taxes, cotisations et redevances de quelque nature qu'ils soient. Il en est de même pour toute dette ou engagement pouvant avoir des conséquences financières.

Elle s'engage, en outre, à être en règle avec les Services de l'URSSAF et les Services fiscaux concernés par son activité.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

ARTICLE 10 : Avenant

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

L'avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause ses objectifs généraux.

ARTICLE 11 : Restitution de la subvention

Nonobstant les dispositions de l'article 12 (clauses de résiliation), s'il apparaît au terme des opérations de contrôle financier que la subvention a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non conformes, le Département de la Dordogne se réserve le droit le cas échéant, et après avoir entendu l'Association, de mettre fin à l'aide accordée et d'exiger le reversement des sommes perçues assorties d'intérêts au taux légal à compter de la date de réception des fonds par l'Association bénéficiaire.

Le reversement total ou partiel de la subvention ou l'interruption de son versement peut être décidé à la demande de l'Association lorsque celle-ci ne souhaite pas poursuivre le programme et sollicite la résiliation de la convention.

Le reversement est effectué par l'Association après réception du titre de recette émis par Mme le Payeur départemental dans les délais légaux impartis.

ARTICLE 12 : Résiliation de la convention

Le Département pourra résilier de plein droit la présente convention et demander la restitution de tout ou partie de la subvention versée en cas de non-respect par l'Association de ses engagements contractuels, de faute grave de sa part et après une mise en demeure restée sans effet à l'issue d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La convention peut également être dénoncée par l'Association en respectant un préavis de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 : Règlements des litiges

En cas de litige résultant de l'exécution de la présente convention, les parties décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait en deux exemplaires originaux.
A Périgueux, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour le Pays du Grand Bergeracois,
le Président,

Germinal PEIRO

Jérôme BETAÏLLE

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.5 du 6 mars 2017

Transaction foncière sur le territoire
de la Commune de CREYSSE.
Parc d'activités de Saint-Lizier.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général des Propriétés des Personnes Publiques,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU les délibérations de la Commission Permanente n° 12.CP.V.108 du 18 juin 2012
et n° 14.CP.XI.69 du 15 décembre 2014,

VU la délibération du Conseil général n° 13-262 b) du 14 juin 2013,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ACCEPTTE l'exercice de la faculté de substitution au profit de la SARL MBT INVESTS domiciliée
boulevard de l'Avenir – ZAE – 24430 MARSAC SUR L'ISLE (n° SIREN : 511 276 073).

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

DECIDE la transaction foncière suivante :

Cession par le Département à la SARL MBT INVESTS domiciliée boulevard de l'Avenir – ZAE – 24430 MARSAC SUR L'ISLE (n° SIREN : 511 276 073), d'un terrain à bâtir sur le territoire de la Commune de CREYSSE cadastré « Les Gilets » section AS n° 85 Lot n°4 d'une superficie de 3.566 m² moyennant le prix de 30 €/m² HT, soit un total de CENT VINGT-QUATRE MILLE HUIT CENT DIX EUROS TTC (124.810 € TTC), conformément à l'avis du Service du Domaine en cours de renouvellement.

DECIDE que l'acte authentique sera établi en la forme administrative.

AUTORISE M. le Vice-président en charge des Finances, de l'Administration générale, des Marchés publics et rapporteur du Budget à signer l'acte de vente en la forme administrative correspondant, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.6 du 6 mars 2017

—
LASCAUX 3.

Société Publique Locale (SPL) "LASCAUX, l'Exposition internationale".
Convention de mise à disposition et de gestion de l'Exposition internationale.

—
VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

VU la non-participation ni au débat ni au vote des membres présents de la Société Publique Locale (SPL),

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres votants, présents ou représentés,

DECIDE de poursuivre la collaboration avec la Société Publique Locale (SPL) « LASCAUX, l'Exposition internationale » aux fins de lui confier l'organisation de la tournée mondiale de l'exposition itinérante de LASCAUX 3.

APPROUVE les termes de la convention, ci-annexée, à intervenir entre le Département de la Dordogne et la Société Publique Locale (SPL) « LASCAUX, l'Exposition internationale », relative à l'exploitation et la gestion de l'exposition internationale et dont le terme est fixé au 12 décembre 2020.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer cette convention et tous documents y afférents, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.6 du 6 mars 2017.

SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « LASCAUX, L'EXPOSITION INTERNATIONALE »

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ET DE GESTION DE L'EXPOSITION INTERNATIONALE

ENTRE

Le Département de la DORDOGNE, 2 rue Paul Louis Courier – CS 11200 - 24019 Périgueux, représenté par son Président en exercice, M. Germinal PEIRO, autorisé aux fins des présentes par délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « le DEPARTEMENT »

ET

La Société Publique Locale (SPL) Lascaux, l'Exposition internationale, représentée par le Directeur Général sur autorisation du Conseil d'Administration en date du 2017,

Ci-après dénommée « la SPL »

PREAMBULE

« Lascaux, l'Exposition internationale » est une exposition itinérante unique en son genre tant du point de vue technique qu'esthétique. Elle a pour ambition de révéler, grâce à un procédé technique innovant, cinq nouvelles reproductions des chefs-d'œuvre de la Grotte de Lascaux située dans le Département de la Dordogne sur la Commune de Montignac.

Le Département de la Dordogne en est le propriétaire et le producteur. A ce titre, il a été autorisé en vertu d'une convention conclue le 27 juin 2007 avec l'Etat français ainsi que par avenant en date du 2 septembre 2011 à exploiter, à des fins commerciales, des images de la grotte originale de Lascaux, propriété de l'état français.

Le Conseil départemental de la Dordogne a confié, jusqu'en janvier 2017, par convention l'organisation et la gestion de l'exposition internationale qu'il a fait réaliser et dont il est propriétaire à la Société Publique Locale (SPL) dénommée « Lascaux, l'Exposition internationale ».

Cette SPL a pour vocation, sous contrôle exclusif des collectivités territoriales associées, contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, d'agir librement pour organiser, dans l'intérêt général, une tournée mondiale en exploitant l'exposition avec les partenaires et aux conditions de son choix.

Compte tenu du succès remporté par cette exposition le Département a décidé de poursuivre la collaboration avec la SPL pour promouvoir cette exposition aux impacts substantiels sur l'économie départementale.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de mettre à disposition de la SPL l'exposition itinérante « Lascaux, l'Exposition internationale » et d'en définir les conditions dans lesquelles le Département lui confie l'organisation de la tournée mondiale et la gestion.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour se terminer le 12 décembre 2020.

ARTICLE 3 : REPARTITION DES COMPETENCES

La SPL exploite et gère l'exposition : elle recherche les musées hôtes, passe les contrats, assure l'ensemble des dépenses attachées à la tournée internationale, et encaisse la totalité des recettes y afférent.

L'entretien, la maintenance, et sous réserve d'un accord préalable du Département, l'adaptation éventuelle et toutes autres actions portant sur les contenus ou les contenants de la totalité des éléments de l'exposition sont à la charge exclusive de la SPL.

La SPL s'engage en outre à respecter l'ensemble des obligations et autres engagements existants ou à venir, liés notamment aux droits de propriété intellectuelle, mis à la charge du Département de la Dordogne dans le cadre des contrats le liant en particulier à Du&Ma, à l'AFSP et à E. Daynès dont elle reconnaît avoir pris connaissance. Elle s'engage également à protéger les droits, matériels et immatériels du Département quant à l'exposition confiée et à informer ce dernier de toute violation ou atteinte à ces derniers ainsi que de tout manquement éventuel de ses cocontractants à leurs obligations.

Le Département contrôle l'exercice de la mission, notamment via le Comité de contrôle de la SPL instauré à cet effet.

ARTICLE 4 : MOYENS D'EXERCICE DE LA MISSION

- Les biens mis à disposition :

Les biens, propriété du Département, mis à disposition de la SPL pendant la durée de la convention sont décrits en annexe à la convention (mobilier et emballages).

A l'issue de la mission ils feront retour au Département et sur son territoire.

De même, qu'un constat contradictoire a été réalisé à la prise de possession par la SPL de l'Exposition, il sera procédé préalablement au terme de la convention à l'établissement d'un constat d'état contradictoire.

- Le personnel mis à disposition :

Olivier RETOUT, Agent contractuel du Conseil départemental est mis à la disposition de la SPL dans les conditions définies par convention spécifique.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

L'Exposition est mise gracieusement à la disposition de la SPL.

En contrepartie, tous les frais liés à l'exploitation de l'Exposition (transport, maintenance, réparations, entretien, etc., sans que cette liste soit exhaustive) sont du ressort de la SPL.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

En aucun cas la responsabilité du Département ne pourra être engagée en cas d'accident qui relèverait d'un défaut d'installation de l'exposition, de l'inobservation d'une consigne de sécurité ou de toute autre cause de quelque nature qu'elle soit.

ARTICLE 7 : ASSURANCE ET AUTORISATIONS

La SPL fait son affaire des assurances et de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de la mission qui lui est confiée.

Lorsque l'exposition ne sera pas par ailleurs assurée (transporteur, musée hôte...) :

- elle devra s'assurer, en valeur de remplacement, contre tout dommage pouvant survenir sur les biens mis à disposition par la présente convention,
- elle devra s'assurer également pour se garantir et garantir le Département propriétaire contre toute réclamation consécutive à l'impossibilité de mettre l'exposition à disposition d'un cocontractant.

ARTICLE 8 : AVENANTS A LA CONVENTION

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 9 : REGLEMENT DE LITIGES

La présente convention est régie par la loi française.

Nonobstant les liens résultant de la loi de mai 2010 entre la SPL et le Département, en cas de litige sur l'application de la présente convention ou ses conséquences, les signataires décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux, par le biais de l'élaboration d'une transaction.

En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

ARTICLE 10 : ANNEXES

- Descriptif détaillé et chiffré des biens mis à disposition.

PERIGUEUX, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour la SPL,
le Directeur Général,

Germinal PEIRO

M5-4 Les 2 bisons adossés...prélude	panneaux portefeuille avec table , titre découpé, impression graphique, moniteur 32 "tactile+pc,manip : cylindre acier -impressions	14 794,10
M5-4 Les 2 bisons adossés...prélude	panneaux portefeuille avec table , titre découpé, impression graphique, moniteur 32 "tactile+pc,manip : cylindre acier -impressions	14 794,10
M5-5 Une scène trop exceptionnelle ?	panneaux portefeuille avec table , titre découpé, impression graphique, moniteur 32 "tactile+pc	10 154,10
M5-5 Une scène trop exceptionnelle ?	panneaux portefeuille avec table , titre découpé, impression graphique, moniteur 32 "tactile+pc	10 154,10
M6-1 Chercher	panneaux portefeuille avec vitrine (objets soclés et éclairés), titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésive	7 504,00
M6-1 Chercher	panneaux portefeuille avec vitrine (objets soclés et éclairés), titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésive	7 504,00
M6-2 Relever	panneaux portefeuille avec table (moniteur 32 " + pc) , titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésives	10 779,10
M6-3 Photographier	panneaux portefeuille avec table (dias rétro éclairés) , titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésives	8 799,00
M6-4 Filmer	panneaux portefeuille avec table , titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésives, écran 32 " et lecteur vidéo	6 905,56
M6-5 Analyser	panneaux portefeuille avec table (tôle avec cubes graphiques), titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésives	9 775,00
M6-6 Dater	panneaux portefeuille avec table (dispositif interactif) , titre découpé, impression graphique grand format, blocs textes adhésives	10 117,00
M7-1 Vivre à l'abri	meublier vitrine avec objets soclés, éclairage led piloté, bande cartel, moniteur 24 " + lecteur vidéo, automate pilote	12 721,56
M7-2 Chasser	meublier vitrine avec objets soclés, éclairage led piloté, bande cartel, moniteur 24 " + lecteur vidéo, automate pilote	12 721,56
M7-3 Se nourrir, manger de tout	meublier vitrine avec objets soclés, éclairage led piloté, bande cartel, moniteur 24 " + lecteur vidéo, automate pilote	12 721,56
M7-4 Se vêtir, paraître	meublier vitrine avec objets soclés, éclairage led piloté, bande cartel, moniteur 24 " + lecteur vidéo, automate pilote	12 721,56
M7-5 Objets de Lascaux	meublier vitrine avec objets soclés, éclairage led fixe, bande cartel, feuilletoir	7 833,00
M8- Pourquo		
M9- interview		
M10- additional matériel	Boite à Outils et petit matériel	45 523,00
Technique	Blocs menuisés , peints, texte adhésive, écran 32" + lecteur vidéo+2 enceintes	6 672,37
Boite à Outils et petit matériel	Other matériel	6 672,37
Caisnes d'emballage	une armoire technique réseau + ventilation, pc réseau+switch+ pc spare	5 000,00
Matériel de change	100 caisses avec fermetures et étiquette	100 000,00
matériel AV	Matériel de change	
	1 moniteur 10.5 "tactile	
	1 moniteur 24 " NEOYO	
	1 moniteur 32" tactile	
	1 Moniteur 24 " Yama	
	1 lecteur vidéo	

	1 lecteur audio		
	1 projecteur Dreamvision		
	2 casques audio		
	1 lampe de rechange VP NEC		
	1 lampe de rechange VP CHRISTIE		
	1 lampe de rechange VP DREAMVISION	17 495,02	
	Mf2 Hard Disk with program		
	Hard Disk with 8 ITV, the Black Cow and the 3 D film	250,00	
	Hard Disk with 7 interactives programmes	250,00	
	CD-Rom with 150 HD pictures with secured copyrights	80,00	
	TOTAL	965 737,73	matériel de démonstration à visée pédagogique
	2) Objets d'exposition		
	AFSP		
	Frise des Cerfs adaptée	90 500,00	
	Bison de L'empreinte	97 500,00	
	Yache Noire adaptée	230 000,00	
	Bisons adossés	66 500,00	
	Scène du puits	55 000,00	
	écran de la Yache Noire	5 000,00	
	maquette au 1/10°, entière	25 000,00	
	voile de pierre / interactif Monique	3 800,00	
	voile de pierre / interactif Laser	2 800,00	
	Les outils du peintre	1 400,00	
	Diapositives pour stéréogramme	1 600,00	
	5 caisses de transport, emballage inclus	50 000,00	
		629 100,00	reproduction oeuvres d'art
	Elisabeth Daynes		
	Quatre créations	152 000,00	
	Caisses d'emballage	8 000,00	
		160 000,00	oeuvres d'arts
	Serge Maury, archéologue		
	Objets créés pour l'exposition	3 000,00	
	Ateliers Alain Dallis		
	Objets créés pour l'exposition	2 750,00	
		5 750,00	reproduction d'objets collection
		1 760 587,73	

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.7 du 6 mars 2017

LASCAUX 3, l'Exposition internationale : organisation d'une mission économique au Japon
du 21 au 26 mars 2017.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi 2014-773 du 7 juillet 2014 d'orientation et de programmation relative à la politique de développement et de solidarité internationale – et à son titre III portant sur l'action extérieure des collectivités territoriales,

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-73 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE et de M. Jean-Fred DROIN du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE et à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

EMET UN AVIS FAVORABLE à l'organisation d'une mission économique au Japon du 21 au 26 mars 2017, adossée à l'envoi de la délégation pour l'inauguration de Lascaux 3, l'Exposition internationale, faisant l'objet d'un rapport spécifique.

AUTORISE la prise en charge des dépenses inhérentes à ce déplacement (transport, hébergement et restauration) pour l'ensemble des personnes représentant les entreprises de Dordogne (BOVETTI, INOVCHATAIGNE, Chocolaterie JOSEPH, TENDANCE Editions, ESPINET, CERNO, TERRE DU SUD, et DELMOND FOIES GRAS) ainsi que la perception des recettes provenant des entreprises calculées sur la base d'une participation allant de 50 à 80 % du montant total des dépenses (participation croissante en fonction des effectifs de chaque entreprise).

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.8 du 6 mars 2017

Envoi d'une délégation à l'occasion de la présentation de Lascaux, l'Exposition internationale au Musée d'Histoire de TOHOKU au Japon.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-62 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN et de M. Pascal BOURDEAU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN et à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE l'envoi d'une délégation pour se rendre à Tohoku au Japon, du 21 au 26 mars 2017, dans le cadre de la promotion des entreprises de Dordogne à l'occasion de l'inauguration de l'exposition itinérante Lascaux-l'Exposition Internationale.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

AUTORISE la prise en charge par le Département des dépenses inhérentes au déplacement de M. Germinal PEIRO, Président du Conseil départemental, Mme Sylvie CHEVALLIER, Conseillère départementale, Présidente du Comité Départemental du Tourisme, et de M. Stéphane DOBBELS, Conseiller départemental.

PREND ACTE que les frais de déplacement de M. André BARBÉ, Directeur de la Société Publique Locale Lascaux-l'Exposition Internationale, sont à la charge de la Société Publique Locale Lascaux-l'Exposition Internationale.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.9 du 6 mars 2017

Validation de la convention constitutive d'un groupement de commandes
pour la vérification périodique des installations techniques.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN et de M. Pascal BOURDEAU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN et à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

VU la non-participation ni au débat ni au vote des Administrateurs de la SEMITOUR-PERIGORD,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE la convention ci-annexée, constitutive d'un groupement de commandes pour la vérification périodique des installations techniques entre le Département de la Dordogne, les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement, le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) et la SEMITOUR PERIGORD.

Un appel d'offres ouvert sera lancé pour l'attribution du marché de maintenance pour la période du 6 juin 2017 au 5 juin 2019, renouvelable une fois.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer la convention de groupement de commandes, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.9 du 6 mars 2017.

VERIFICATION PERIODIQUE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

PREAMBULE

Le Département de la Dordogne, les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement, le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) et la Société d'Economie Mixte Locale SEMITOUR PERIGORD ont décidé de se grouper pour finaliser le contrat de vérification périodique des installations techniques afin de choisir un même prestataire et ainsi obtenir une réduction des coûts par des économies d'échelle.

Au vu des besoins prévisionnels des adhérents et en application des articles 42 de l'ordonnance 2015-899 et 25, 66, 67 et 68 du décret n°2016-360, une procédure d'appel d'offre ouvert sera mise en œuvre en vue de la conclusion d'un marché d'une durée initiale de deux ans renouvelable une fois.

DESIGNATION LEGALE DES PARTIES

Entre

Le Département de la Dordogne, sis Hôtel du Département, 2 rue Paul Louis Courier – CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I.....du 6 mars 2017

Les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement représentés par leurs Chefs d'Etablissement

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours, sis 2 route d'Atur – BP 4016 – 24004 PERIGUEUX CEDEX - représenté par son Président, M. Serge MERILLOU

La Société d'Economie Mixte Locale, SEMITOUR PERIGORD, sis 25 rue Wilson BP 10021 - 24001 PERIGUEUX CEDEX représentée par le Président du Conseil d'Administration, M. Jean-Michel LAMASSIAUDE

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

Cette convention a pour objet de définir les modalités administratives, techniques et financières du groupement de commandes constitué pour la vérification périodique des installations techniques.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le Département est désigné en qualité de Coordonnateur du groupement, chargé de procéder, dans le respect des règles des marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations nécessaires à la consultation des entreprises ainsi qu'à la passation, signature et notification d'un marché portant sur les prestations ci-dessus définies.

En application du Code Général des Collectivités Territoriales article 14 L1414-3-1, il est convenu entre les adhérents que la Commission d'Appel d'Offre (CAO) compétente pour choisir le ou les cocontractants est la CAO du Coordonnateur.

Les modalités de fixation des prix seront fixées dans le cahier des charges et s'imposeront à tous dans le cadre de l'exécution de la prestation.

La fonction de Coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION AU GROUPEMENT

Chaque membre adhère au groupement en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante. Une copie de cette délibération est notifiée au Coordonnateur du groupement.

Des membres supplémentaires pourront adhérer au présent groupement de commande dans la mesure où leur adhésion est effective avant le lancement de la consultation des entreprises.

ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DU GROUPEMENT

Tout membre peut se retirer du groupement en adressant une décision écrite notifiée au Coordonnateur un mois au moins avant le retrait effectif.

Toutefois, le retrait du groupement et la résiliation de la convention ne pourront intervenir dès lors que la procédure de passation aura été engagée par l'envoi pour publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

ARTICLE 5 : MISSIONS DU COORDONNATEUR

En tant que Coordonnateur du groupement, le Département devra procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations liées à la mise en œuvre de la consultation, assurer la passation, la signature et la notification d'un marché objet du groupement ainsi que des éventuels avenants ultérieurs.

A ce titre, il sera chargé de :

- la centralisation des informations relatives aux besoins propres de chaque membre ;
- l'agrégation des besoins et la détermination de la procédure à mettre en œuvre, en accord avec les autres adhérents, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics ;
- la rédaction, en partenariat avec les autres adhérents, des cahiers des charges (CCAP Cahier des Clauses Administratives Particulières, CCTP Cahier des Clauses Techniques Particulières, bordereau des prix...), de l'avis d'appel public à la concurrence et du règlement de la consultation ;
- lancement de la publicité ;
- la mise en ligne dématérialisée du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et de la réception des plis de candidatures et d'offres ;
- la rédaction du rapport d'analyse technique ;
- l'organisation de la CAO (convocations, réunion) ;
- l'information des candidats qui en font la demande sur les motifs ayant conduit la CAO à ne pas retenir leur offre ;
- l'information des candidats le cas échéant de la décision de ne pas donner suite à la procédure en cours ; cette décision est prise en accord avec les autres adhérents du groupement.
- la rédaction du rapport de présentation ;
- la transmission aux autorités de contrôle de légalité ;
- la rédaction et la publication de l'avis d'attribution ;
- la réponse, le cas échéant, aux contentieux précontractuels ;
- la signature et la notification du marché ;
- la transmission aux membres du groupement des documents nécessaires à l'exécution du marché en ce qui le concerne ;
- l'élaboration, la signature ainsi que la notification d'éventuels avenants ultérieurs.

ARTICLE 6 : MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque adhérent est tenu :

- de communiquer, au Coordonnateur du groupement, une évaluation sincère de ses besoins relatifs à l'objet défini à l'article 1er ainsi que toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- d'assurer la bonne exécution du marché portant sur ses besoins propres (commande, paiement...);
- d'informer le Coordonnateur de cette bonne exécution.

ARTICLE 7: DUREE

La convention prendra effet à sa date de signature par l'ensemble des adhérents et expirera de fait à la date d'échéance du marché objet du groupement ou en cas de retrait d'un des membres dans les conditions visées à l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, les signataires décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux par le biais de l'élaboration d'une transaction.

En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à PERIGUEUX, le

L'Etablissement Public Local d'Enseignement

.....

Représenté par

.....

Dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°..... en date du.....

Adhère au groupement de commandes concernant la vérification périodique des installations techniques.

Signature du représentant de l'adhérent au groupement :

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Fait à PERIGUEUX, le

LA SEMITOUR PERIGORD, représentée par son Président, M. Jean-Michel LAMASSIAUDE

Adhère au groupement de commandes concernant la vérification périodique des installations techniques.

Signature du Président,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Fait à PERIGUEUX, le

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours, représenté par son Président,
M. Serge MERILLOU

Adhère au groupement de commandes concernant la vérification périodique des installations techniques.

Signature du Président,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Fait à PERIGUEUX, le

Le Département de la Dordogne, représenté par le Président du Conseil départemental,
M. Germinal PEIRO

Adhère au groupement de commandes concernant la vérification périodique des installations techniques.

Signature du Président,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.10 du 6 mars 2017

—
Cession gratuite de la chaudière du Village de l'Enfance à PERIGUEUX au Département.
Convention de partenariat entre la Société d'Economie Mixte d'équipement du PERigord
(SEMIPER) et le Département.
—

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN et de M. Pascal BOURDEAU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN et à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

VU la non-participation ni au débat ni au vote des Administrateurs de la Société d'Economie Mixte d'équipement du PERigord (SEMIPER),

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres votants, présents ou représentés,

EMET un avis favorable à la cession à titre gracieux par la SEMIPER au Département de la chaudière du Village de l'Enfance à PERIGUEUX. Cet équipement sera installé au Collège Olympe de Gouges à VELINES.

APPROUVE la convention de partenariat détaillant les modalités techniques de cette cession gracieuse entre le Département de la Dordogne et la SEMIPER – 24660 COULOUNIEIX-CHAMIERES.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.10 du 6 mars 2017.



CESSION GRACIEUSE DE LA CHAUDIERE DU VILLAGE DE L'ENFANCE
A PERIGUEUX

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

Le Département de la Dordogne, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

désigné dans ce qui suit par les mots « le Département » ou « le Concédant»,

ET

La Société d'Economie Mixte d'équipement du PERigord (SEMIPER), Société Anonyme au capital de 225.000 € dont le siège social est situé 30, avenue des églantiers – 24660 COULOUNIEIX-CHAMBERS - inscrite au registre du commerce et des sociétés de PERIGUEUX sous le numéro B 646 380 014 83 B 21, représentée par M. Gil TAILLEFER, Directeur Général, en vertu des pouvoirs qui lui ont été confiés par le Conseil d'administration dans sa séance du 20 avril 2016,

désignée dans ce qui suit par « la SEMIPER » ou « le Concessionnaire »,

IL EST TOUT D'ABORD EXPOSE CE QUI SUIT

Par traité et convention de concession signés le 30 juillet 1991 et son avenant n° 1 signé le 24 décembre 1993, le Département a confié à la SEMIPER la maîtrise d'ouvrage de la construction d'un Village de l'Enfance sur un terrain situé Impasse Louis Braille à PERIGUEUX.

La construction s'est effectuée dans le courant de l'année 1995 et la mise en location de l'ensemble immobilier est effective depuis le 21 décembre 1995, date de réception des travaux. Une convention de location entre le Département et la SEMIPER a été signée le 26 octobre 1995 afin de définir les conditions de cette location.

Dans le cadre de l'exploitation de cet ensemble immobilier, la SEMIPER a fait l'acquisition en avril 2011, d'une chaudière gaz à condensation. Cette acquisition a représenté un investissement de 38.857,56 € TTC.

Par ailleurs et à l'occasion de la construction du bâtiment des adolescents réalisé en 2012 par la SEMIPER (avenant n° 5 signé le 09/07/2010), il a été décidé que l'ensemble des bâtiments du Village de l'Enfance soit raccordé au réseau de chaleur du Centre Hospitalier de PERIGUEUX, situé juste à proximité.

Un contrat de fourniture d'énergie, de conduite et de maintenance d'installations techniques a été signé le 22 juillet 2012 entre la Société COFELY ENERGIES SERVICES et le Département afin de définir les conditions de ce raccordement au réseau de chaleur biomasse du Centre Hospitalier de PERIGUEUX.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

La chaudière gaz, en excellent état de fonctionnement mais inutilisée depuis la connexion de l'établissement au réseau de chaleur, se trouve toujours, au jour de la rédaction de ce rapport, dans la chaufferie du Village de l'Enfance.

Le Département a émis le souhait d'acquérir auprès de la SEMIPER cette chaudière, devenue inutile, afin de l'installer dans un autre établissement, propriété du Département.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la cession de la chaudière du Village de l'Enfance entre la SEMIPER, actuel propriétaire dans le cadre de la convention de concession et le Département.

ARTICLE 2 – PRIX DE CESSION

Il est convenu entre les parties que la cession de cette chaudière s'effectue à titre gracieux.

ARTICLE 3 – MODALITES DE TRANSFERT

Il est convenu entre les parties que les démontages, déconnexions éventuelles de réseaux de fluides ou d'électricité ainsi que l'enlèvement de cette chaudière seront effectués par les services du Département et sous leur seule responsabilité.

La SEMIPER devra toutefois être informée de la date d'enlèvement.

Les lieux devront être laissés en parfait état.

Fait en 2 exemplaires originaux, le

Pour le Département,

Pour la SEMIPER,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.11 du 6 mars 2017

Site départemental du Parc du Thot
sur le territoire de la Commune de THONAC au lieu-dit « Maillol ».
Diverses acquisitions de parcelles à M. et Mme Bernard VEYRINQUE.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-20 du 10 février 2017,

VU l'avis du Service du Domaine EV n° 16-552V614 du 17 novembre 2016,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN et de M. Pascal BOURDEAU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN et à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DECIDE l'acquisition par le DEPARTEMENT à M. et Mme Bernard VEYRINQUE, de diverses parcelles de terrain cadastrées, lieu-dit « Maillol » :

- section D n° 1216 d'une superficie de 4.370 m², moyennant la somme de VINGT QUATRE MILLE TRENTE CINQ EUROS (24.035 €), à usage de parking pour les visiteurs du Parc,

- section D n° 556, n° 558 et n° 559 d'une superficie totale de 3.620 m², moyennant la somme de DIX NEUF MILLE NEUF CENT DIX EUROS (19.910 €), en vue de réaliser une réserve foncière

- section D n° 557 d'une superficie de 7.250 m², moyennant la somme de TRENTE NEUF MILLE HUIT CENT SOIXANTE QUINZE EUROS (39.875 €), dans le cadre de la gestion foncière du site.

DECIDE que les actes de vente seront rédigés en la forme administrative.

AUTORISE M. le Vice-président en charge des Finances, de l'Administration générale, des Marchés publics ou en cas d'empêchement M. le Vice-président en charge des Routes à signer les actes de vente en la forme administrative correspondants, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.12 du 6 mars 2017

PIEGUT-PLUVIERS - Collège « Les Marches de l'Occitanie ».

Acquisition d'un ensemble immobilier dans le cadre des travaux de restructuration du Collège,
avec extinction d'une servitude de tour d'échelle.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-50 du 10 février 2017,

VU l'avis du Service du Domaine EV N°2016-328 V n° 0253 du 22 décembre 2016,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DECIDE l'acquisition par le DEPARTEMENT d'un ensemble immobilier cadastré sur le territoire de la commune de PIEGUT PLUVIERS lieu-dit « 4 Impasse du Château Gaillard » section AB n° 326 d'une superficie de 214 m² et lieu-dit « Le Bourg » section AB n°327 d'une superficie de 262 m², appartenant à la Commune de PIEGUT-PLUVIERS, moyennant la somme de VINGT MILLE EUROS (20.000 €).

DECIDE que l'acte de vente sera rédigé en la forme administrative.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

AUTORISE M. le Vice-président en charge des Finances, de l'Administration générale, des Marchés publics ou en cas d'empêchement M. le Vice-président en charge des Routes à signer l'acte de vente en la forme administrative correspondante, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.13 du 6 mars 2017

Avenant n° 4 à la convention de gestion provisoire intervenue le 5 avril 2013
avec la SEMITOUR-PERIGORD.
Site départemental du Lac de GURSON.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.I.9 du 29 février 2016,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

VU la non-participation ni au débat ni au vote des Administrateurs de la SEMITOUR-PERIGORD,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres votants, présents ou représentés

DECIDE de proroger par avenant n° 4, ci-annexé, pour une période supplémentaire de douze mois (12), soit jusqu'au 31 décembre 2017, la durée de la convention de gestion provisoire intervenue le 5 avril 2013 avec la SEMITOUR-PERIGORD pour l'exploitation du camping, des gîtes et des deux terrains de tennis du site départemental du Lac de GURSON.

APPROUVE l'avenant n°4, ci-annexé, à intervenir entre le Département de la Dordogne et la SEMITOUR-PERIGORD.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à le signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.13 du 6 mars 2017.

AVENANT N° 4
A LA CONVENTION DE GESTION PROVISOIRE INTERVENUE LE 5 AVRIL 2013
ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE ET LA SEMITOUR-PERIGORD
SITE DEPARTEMENTAL DU LAC DE GURSON

ENTRE

Le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE, 2 Rue Paul-Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par M. Germinal PEIRO, Président du Conseil départemental en exercice, dûment habilité à signer en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « Le DEPARTEMENT »

ET

La SEMITOUR-PERIGORD, Société d'Economie Mixte au capital de 2.096.000 €, dont le siège social est sis 25, Rue Wilson – BP 10021 – 24001 PERIGUEUX CEDEX, immatriculée au registre du Commerce et des Sociétés de PERIGUEUX sous le numéro SIREN : 415 136 407, représentée par son Directeur Général, M. André BARBÉ, dûment habilité à signer en vertu

Ci-après dénommée « La SEMITOUR »

PREAMBULE

La SEMITOUR assure l'exploitation des gîtes, du camping et des deux terrains de tennis du site départemental du Lac de GURSON, conformément aux termes d'une convention de gestion provisoire signée le 5 avril 2013.

Conclue pour une durée de 10 mois à compter du 1^{er} mars 2013, soit jusqu'au 31 décembre 2013, la convention a déjà été prolongée par avenants n° 1, n° 2 et n°3 jusqu'au 31 décembre 2016 dans l'attente du choix de la procédure à mettre en œuvre pour désigner le futur gestionnaire.

Par délibération n° 15.CP.XI.10 du 14 décembre 2015, la Commission Permanente a approuvé le principe de la délégation de service public du site départemental de GURSON.

Cependant la procédure d'appel à candidature étant restée infructueuse et dans le but de maintenir en bon état d'entretien le patrimoine départemental, il est proposé, par la présente, à la SEMITOUR de proroger la gestion provisoire du site départemental du Lac de GURSON jusqu'au 31 décembre 2017.

CECI ETANT EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} – OBJET

Le présent avenant a pour objet de proroger la durée de la convention de gestion provisoire confiée à la SEMITOUR.

ARTICLE 2 – MODIFICATION DE L'ARTICLE 2 « DUREE »

La convention de gestion provisoire signée le 5 avril 2013 avec la SEMITOUR, prolongée par avenant n° 1 jusqu'au 31 décembre 2015, puis jusqu'au 31 mai 2016 par avenant n° 2 et par avenant n°3 jusqu'au 31 décembre 2016, est prorogée pour une durée supplémentaire de DOUZE (12) MOIS, soit jusqu'au 31 décembre 2017.

Le présent avenant produira effet à compter du 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS INCHANGEES

Les présentes valent avenant au contrat initial en date du 5 avril 2013, les stipulations du contrat sont modifiées dans les limites prévues à l'avenant, le reste demeurant inchangé.

En deux exemplaires.

Fait à PERIGUEUX

Fait à PERIGUEUX

Le

Le

Le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE,
représenté par le Président
du Conseil départemental,

La SEMITOUR-PERIGORD, représentée par
le Directeur Général,

Germinal PEIRO

André BARBÉ

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.14 du 6 mars 2017

Conventions de mise à disposition de logements à titre précaire et onéreux
sis au 14 Place Francheville à PERIGUEUX.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DONNE SON ACCORD pour la mise à disposition, à titre précaire et onéreux, dans un immeuble sis au 14 Place Francheville à PERIGUEUX (24000), d'un logement situé au 1^{er} étage à Mme Michèle MESTRE, et d'un logement situé au 2^{ème} étage à Mme Josette BARRIERE.

APPROUVE les termes des conventions de mise à disposition, ci-annexées (I et II), d'une durée respective de deux ans, du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2019.

FIXE le montant du loyer, pour le logement du 1^{er} étage à 512 € mensuel hors charges et celui pour le logement du 2^{ème} étage à 460 € mensuel hors charges.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Le loyer est payable le 1^{er} de chaque mois. A cet effet, le Département émettra chaque mois, un titre de recettes à leur encontre.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer ces documents, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe I à la délibération n° 17.CP.I.14 du 6 mars 2017.

PERIGUEUX	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOGEMENT A TITRE PRECAIRE ET ONEREUX	14 Place Francheville
-----------	--	--------------------------

Entre

Le **DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE**, domicilié en l'Hôtel du Département - 2, rue Paul Louis Courier - CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil Départemental M. Germinal PEIRO, dûment habilité à cet effet par délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017.

Ci-après dénommé « Le DEPARTEMENT »
D'une part,

Et

Mme Michelle MESTRE, née le 29 janvier 1927 à (), retraitée,
demeurant 14 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX

Ci-après dénommée « L'OCCUPANT »
D'autre part.

PREAMBULE :

Le DEPARTEMENT est propriétaire d'un immeuble sis au 14 Place Francheville à PERIGUEUX (BI n°111) à usage d'habitations et de bureaux.

Depuis le 1^{er} mai 2008, Mme Michèle MESTRE loue un appartement type F3 au 1^{er} étage de l'immeuble selon les termes d'un bail de location Loi de 1989, arrivant à échéance le 30 avril prochain.

La Collectivité, ayant programmée la démolition de cet immeuble en vue de réaliser une extension du bâtiment voisin abritant les Archives départementales, le Département a notifié à Mme Michèle MESTRE par lettre recommandée avec accusé de réception en date du 27 octobre 2016, le non-renouvellement de son contrat d'habitation en raison d'un motif légitime et sérieux, celui d'assurer une mission de service public, invoqué par l'article 15 de la Loi du 6 juillet 1989.

Cependant, le projet d'extension n'étant pas encore finalisé et la date du 30 avril approchant, il est proposé de conclure une convention d'occupation à titre précaire pour une durée de deux ans, avec prise d'effet au 1^{er} mai 2017.

EN CONSEQUENCE, IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : DUREE

La convention est consentie et acceptée à titre précaire pour une durée de deux ans à compter du 1^{er} mai 2017, soit jusqu'au 30 avril 2019.

Elle ne pourra en aucun cas se renouveler par tacite reconduction.

ARTICLE 2 : DESIGNATION ET DESTINATION DES LOCAUX

Au titre des présentes, le DEPARTEMENT met à disposition de l'OCCUPANT un logement, destiné à son habitation principale, situé au 14 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX, **1^{er} étage** et comprenant :

- 1 entrée-couloir,
- 1 cuisine,
- 1 salle de séjour,
- 2 chambres,
- 1 salle d'eau,
- 1 WC,
- Cave

Les lieux seront exclusivement destinés à l'habitation.

ARTICLE 3 : LOYER ET CHARGES

Le loyer est fixé à **CINQ CENT DOUZE EUROS (512 €)** par mois, hors charges.

Le loyer est payable le 1^{er} de chaque mois. Le DEPARTEMENT émettra à l'encontre de l'OCCUPANT, un titre de recettes.

L'OCCUPANT aura à sa charge exclusive :

- les abonnements et consommations de fluides (eau, électricité et gaz),
- l'entretien de la chaudière-gaz pour lequel, il s'engage à fournir chaque année une attestation d'entretien,
- les impôts et taxes inhérents à tous locataires à savoir taxe d'habitation et ordures ménagères. La taxe foncière restant à la charge du DEPARTEMENT.

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le DEPARTEMENT en tant que Propriétaire assure l'immeuble.

L'OCCUPANT devra souscrire une assurance contre les risques responsabilité civile, incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace et dégâts des eaux et contre tout risque locatif ainsi que les recours contre des voisins et des tiers résultant de leur activité ou de leur qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction du logement confié.

L'OCCUPANT devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier dès son entrée dans les locaux par la production d'une attestation.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

L'OCCUPANT s'engage à aviser immédiatement le DEPARTEMENT de tout sinistre.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET RECOURS

L'OCCUPANT sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

L'OCCUPANT répondra, personnellement, des dégradations causées au logement mis à disposition, pendant le temps qu'il en aura la jouissance et celles commises tant par lui que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux.

Le DEPARTEMENT ne pourra, en aucun cas, et à aucun titre, être tenu responsable des vols ou détournements ou autres actes délictueux dont l'OCCUPANT pourrait être victime dans le logement mis à disposition.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES

Les obligations suivantes devront être observées par l'OCCUPANT ainsi que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux à savoir :

- se conformer aux règlements d'utilisation des parties communes,
- s'interdire tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens,
- user paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage,
- ne pas utiliser d'appareils dangereux, ne pas détenir de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.

ARTICLE 7 : CESSION – SOUS LOCATION

L'OCCUPANT ne pourra ni céder ni sous-louer les présentes sous peine de résiliation immédiates de la présente mise à disposition.

ARTICLE 8 : ETAT DES LOCAUX

L'OCCUPANT déclare bien connaître le logement pour l'avoir précédemment occupé et le conserver en l'état.

L'OCCUPANT devra tenir et entretenir les lieux durant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN ET REPARATION

L'OCCUPANT s'engage à entretenir :

- les lieux en bon état de réparations locatives durant le cours des présentes,
- à aviser immédiatement le DEPARTEMENT de toute réparation à la charge de ce dernier dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable personnellement et solidairement de toute aggravation, résultant de son silence ou de son retard.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

Le DEPARTEMENT peut mettre fin, sans indemnité, à la présente convention avant son terme pour tous motifs autre que ceux énoncés ci-dessus, notamment pour motif légitime et sérieux celui d'assurer une mission de service public, invoqué par l'article 15 de la Loi du 6 juillet 1989. A ces conditions, un préavis de trois mois s'applique.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

ARTICLE 11 : AVENANT A LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 12 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour le DEPARTEMENT en l'Hôtel du Département – 2, Rue Paul Louis Courier - CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX,
- pour l'OCCUPANT au 14 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX.

Tous litiges résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Périgueux, le

Pour l'OCCUPANT,

Michelle MESTRE

Pour le DEPARTEMENT,
représenté par le Président du Conseil départemental,

Germinal PEIRO

Annexe II à la délibération n° 17.CP.I.14 du 6 mars 2017.

PERIGUEUX	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOGEMENT A TITRE PRECAIRE ET ONEREUX	14 Place Francheville
-----------	--	--------------------------

Entre

Le **DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE**, domicilié en l'Hôtel du Département - 2, rue Paul Louis Courier - CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil Départemental M. Germinal PEIRO, dûment habilité à cet effet par délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017.

Ci-après dénommé « Le DEPARTEMENT »
D'une part,

Et

Mme Josette BARRIERE, née le 18 juin 1935 à PERIGUEUX (24), retraitée, demeurant 14 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX

Ci-après dénommée « L'OCCUPANT »
D'autre part,

PREAMBULE :

Le DEPARTEMENT est propriétaire d'un immeuble sis au 14 Place Francheville à PERIGUEUX (BI n°111) à usage d'habitations et de bureaux.

Depuis le 1^{er} mai 2008, Mme Josette BARRIERE loue un appartement type F3 au 2^{ème} étage de l'immeuble selon les termes d'un bail de location Loi de 1989, arrivant à échéance le 30 avril prochain.

La Collectivité, ayant programmée la démolition de cet immeuble en vue de réaliser une extension du bâtiment voisin abritant les Archives départementales, le Département a notifié à Mme Josette BARRIERE par lettre recommandée avec accusé de réception en date du 27 octobre 2016, le non-renouvellement de son contrat d'habitation en raison d'un motif légitime et sérieux, celui d'assurer une mission de service public, invoqué par l'article 15 de la Loi du 6 juillet 1989.

. Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Cependant, le projet d'extension n'étant pas encore finalisé et la date du 30 avril approchant, il est proposé de conclure une convention d'occupation à titre précaire pour une durée de deux ans, avec prise d'effet au 1^{er} mai 2017.

EN CONSEQUENCE, IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : DUREE

La convention est consentie et acceptée à titre précaire pour une durée de deux ans à compter du 1^{er} mai 2017, soit jusqu'au 30 avril 2019.

Elle ne pourra en aucun cas se renouveler par tacite reconduction.

ARTICLE 2 : DESIGNATION ET DESTINATION DES LOCAUX

Au titre des présentes, le DEPARTEMENT met à disposition de l'OCCUPANT un logement, destiné à son habitation principale, situé au 14 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX, **2^{ème} étage** et comprenant :

- 1 entrée-couloir,
- 1 cuisine,
- 1 salle de séjour,
- 2 chambres,
- 1 salle d'eau,
- 1 WC,
- Cave

Les lieux seront exclusivement destinés à l'habitation.

ARTICLE 3 : LOYER ET CHARGES

Le loyer est fixé à **QUATRE CENT SOIXANTE EUROS (460 €)** par mois, hors charges.

Le loyer est payable le 1^{er} de chaque mois. Le DEPARTEMENT émettra à l'encontre de l'OCCUPANT, un titre de recettes.

L'OCCUPANT aura à sa charge exclusive :

- les abonnements et consommations de fluides (eau, électricité et gaz),
- l'entretien de la chaudière-gaz pour lequel, il s'engage à fournir chaque année une attestation d'entretien,
- les impôts et taxes inhérents à tous locataires à savoir taxe d'habitation et ordures ménagères. La taxe foncière restant à la charge du DEPARTEMENT.

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le DEPARTEMENT en tant que Propriétaire assure l'immeuble.

L'OCCUPANT devra souscrire une assurance contre les risques responsabilité civile, incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace et dégâts des eaux et contre tout risque locatif ainsi que les recours contre des voisins et des tiers résultant de leur

activité ou de leur qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction du logement confié.

L'OCCUPANT devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier dès son entrée dans les locaux par la production d'une attestation.

L'OCCUPANT s'engage à aviser immédiatement le DEPARTEMENT de tout sinistre.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET RECOURS

L'OCCUPANT sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

L'OCCUPANT répondra, personnellement, des dégradations causées au logement mis à disposition, pendant le temps qu'il en aura la jouissance et celles commises tant par lui que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux.

Le DEPARTEMENT ne pourra, en aucun cas, et à aucun titre, être tenu responsable des vols ou détournements ou autres actes délictueux dont l'OCCUPANT pourrait être victime dans le logement mis à disposition.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES

Les obligations suivantes devront être observées par l'OCCUPANT ainsi que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux à savoir :

- se conformer aux règlements d'utilisation des parties communes,
- s'interdire tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens,
- user paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage,
- ne pas utiliser d'appareils dangereux, ne pas détenir de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.

ARTICLE 7 : CESSION – SOUS LOCATION

L'OCCUPANT ne pourra ni céder ni sous-louer les présentes sous peine de résiliation immédiates de la présente mise à disposition.

ARTICLE 8 : ETAT DES LOCAUX

L'OCCUPANT déclare bien connaître le logement pour l'avoir précédemment occupé et le conserver en l'état.

L'OCCUPANT devra tenir et entretenir les lieux durant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN ET REPARATION

L'OCCUPANT s'engage à entretenir :

- les lieux en bon état de réparations locatives durant le cours des présentes,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- à aviser immédiatement le DEPARTEMENT de toute réparation à la charge de ce dernier dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable personnellement et solidairement de toute aggravation, résultant de son silence ou de son retard.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

Le DEPARTEMENT peut mettre fin, sans indemnité, à la présente convention avant son terme pour tous motifs autre que ceux énoncés ci-dessus, notamment pour motif légitime et sérieux celui d'assurer une mission de service public, invoqué par l'article 15 de la Loi du 6 juillet 1989. A ces conditions un préavis de trois mois s'applique.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

ARTICLE 11 : AVENANT A LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 12 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour le DEPARTEMENT en l'Hôtel du Département – 2, Rue Paul Louis Courier - CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX,
- pour l'OCCUPANT au 14 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX.

Tous litiges résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Périgueux, le

Pour l'OCCUPANT,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Josette BARRIERE

Pour le DEPARTEMENT,
représenté par le Président du Conseil départemental,

Germinal PEIRO

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.15 du 6 mars 2017

Convention de mise à disposition à titre précaire, révocable et onéreux,
d'un logement meublé sis 161 avenue Winston Churchill à COULOUNIEIX-CHAMIERES,
joutant le Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.V.12 du 11 juillet 2016,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DONNE SON ACCORD pour la mise à disposition, à titre précaire, révocable et onéreux, à Mme Célia FOREST et Mme Corinne SAINT MARTY, d'un logement meublé, propriété du Département, jouxtant les locaux du Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche sis 161, Avenue Winston Churchill à COULOUNIEIX-CHAMIERES (24660).

APPROUVE les termes de la convention de mise à disposition, ci-annexée, d'une durée de six mois, soit du 1^{er} janvier 2017 au 30 juin 2017.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

FIXE la redevance mensuelle à 430,00 € charges comprises (eau/électricité), excepté les impôts et taxes incombant aux locataires, dont Mmes Célia FOREST et Corinne SAINT MARTY s'acquitteront respectivement mensuellement, à hauteur de 215 € chacune.

La redevance est payable le 1^{er} de chaque mois. A cet effet, le Département émettra chaque mois, des titres de recettes à leur encontre.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer ce document, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.15 du 6 mars 2017.

COULOUNIEIX CHAMIER	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOGEMENT MEUBLE A TITRE PRECAIRE, REVOCABLE ET ONEREUX	161 Av Winston Churchill <i>Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche</i>
------------------------	--	---

Entre

Le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE, domicilié en l'Hôtel du Département - 2, rue Paul Louis Courier – CS 11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil Départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à cet effet par délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017.

Ci-après dénommé «Le DEPARTEMENT »
D'une part,

Et

Mme Célia FOREST, née le 12 décembre 1974 à RODEZ (12), célibataire, demeurant Résidence Espace Aliénor 5C – 11, Avenue d'Aquitaine – 33520 BRUGES

Mme Corinne SAINT MARTY, née le 14 février 1972 à LANGON (33), célibataire, demeurant Apt. 51 Résidence Lafontaine – 17 rue Rabelais – 33310 LORMONT.

Ci-après dénommées «L'OCCUPANT »
D'autre part.

PREAMBULE :

Le DEPARTEMENT est propriétaire d'un logement meublé jouxtant les locaux du Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche sis 161, Avenue Winston Churchill à COULOUNIEIX-CHAMIER (24660), utilisé régulièrement pour héberger notamment les stagiaires ou les différents intervenants extérieurs recrutés dans le cadre de missions ponctuelles.

Le Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche a recruté en juin 2016 Mmes Célia FOREST et Corinne SAINT MARTY, pour une durée de six mois.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Dans ce contexte, et afin de faciliter leur prise de fonction et leur recherche de logement, elles ont été autorisées par une convention de mise à disposition à titre précaire, révocable et onéreux, à occuper pour une durée de trois mois à compter du 1^{er} juillet 2016, le logement propriété du Département sis 161, Avenue Winston Churchill à COULOUNIEIX-CHAMIER. Cette convention de mise à disposition a été renouvelée le 18 novembre 2016, pour une durée de trois mois du 1^{er} octobre 2016 au 31 décembre 2016.

Cette dernière convention étant arrivée à échéance et Le Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche ayant à nouveau recruté Mmes Célia FOREST et Corinne SAINT MARTY pour une durée de six mois soit du 1^{er} janvier 2017 au 30 juin 2017, il convient de procéder au renouvellement de la mise à disposition à titre précaire et onéreux et ce jusqu'à la fin de leur contrat de travail.

En conséquence, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : DUREE

La convention est consentie et acceptée à titre précaire, révocable et onéreux pour une durée de 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2017, soit jusqu'au 30 juin 2017.

La présente convention produira effet rétroactif au 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 2 : DESIGNATION ET DESTINATION DES LOCAUX

Au titre des présentes, le DEPARTEMENT met à disposition de l'OCCUPANT un logement meublé situé au 161 avenue Winston Churchill – 24660 COULOUNIEIX-CHAMIER et comprenant :

Rez-de-chaussée :

- 1 entrée / cellier
- 1 cuisine (1 gazinière, 1 réfrigérateur, 1 micro-ondes, 1 table, 3 chaises, cafetière, bouilloire, vaisselle)
- 1 séjour (1 armoire, 1 table et 4 chaises, 1 canapé, 1 étagère bibliothèque, 1 lampadaire halogène, 1 aspirateur)
- 1 WC

Etage :

- 1 chambre (2 lits en 90 avec chevets et lampes)
- 1 chambre (1 lit en 90)
- 1 salle de bain avec WC

Garage :

- 1 machine à laver.

Compte tenu de l'utilité de cette pièce pour le stockage de matériel pour les Services Départementaux, il est précisé qu'elle n'est pas mise à disposition, excepté pour l'utilisation de la machine à laver.

ARTICLE 3 : LOYER ET CHARGES

Le loyer est fixé à QUATRE CENT TRENTE EUROS (430 €) par mois, charges comprises, excepté les impôts et taxes inhérents à tous locataires à savoir taxe d'habitation et ordures ménagères.

Le loyer est payable le 1^{er} de chaque mois. Le DEPARTEMENT émettra à l'encontre de l'OCCUPANT, des titres de recettes.

Mme Célia FOREST et Mme Corinne SAINT MARTY s'acquitteront respectivement et mensuellement à hauteur de 215 € chacune, en excluant toute solidarité entre elles. Chacune étant responsable de sa seule part de loyer, impôts et taxes.

Le DEPARTEMENT prendra en charge :

- l'entretien immobilier du bâtiment,
- l'assurance des biens immeubles dans le cadre de son contrat « dommage aux biens »,
- les impôts et taxes dus par le propriétaire.
- l'ensemble des frais de fonctionnement liés à l'occupation de l'immeuble (chauffage, électricité, abonnements,)

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le DEPARTEMENT en tant que propriétaire assure l'immeuble.

L'OCCUPANT devra souscrire une assurance contre les risques responsabilité civile, incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace et dégâts des eaux et contre tout risque locatif ainsi que les recours contre des voisins et des tiers résultant de leur activité ou de leur qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

L'OCCUPANT devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier dès son entrée dans les locaux par la production d'une attestation.

L'OCCUPANT s'engage à aviser immédiatement le DEPARTEMENT de tout sinistre.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET RECOURS

L'OCCUPANT sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

L'OCCUPANT répondra, personnellement, des dégradations causées aux locaux mis à disposition, pendant le temps qu'il en aura la jouissance et celles commises tant par lui que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux.

L'OCCUPANT fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance des locaux. Le DEPARTEMENT ne pouvant, en aucun cas, et à aucun titre, être tenu responsable des vols ou

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

détournements ou autres actes délictueux dont l'OCCUPANT pourrait être victime dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES

Les obligations suivantes devront être observées par l'OCCUPANT ainsi que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux à savoir :

- s'interdire tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens,
- user paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage,
- ne pas utiliser d'appareils dangereux, ne pas détenir de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.

ARTICLE 7 : ETAT DES LOCAUX

L'OCCUPANT prendra les locaux mis à disposition dans l'état où ils se trouveront lors de leur entrée en jouissance.

L'OCCUPANT déclare bien connaître les locaux pour les avoir précédemment occupés.

Un état des lieux contradictoire, dressé le 1^{er} juillet 2016, est annexé aux présentes.

L'OCCUPANT devra tenir et entretenir les lieux durant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

ARTICLE 8 : ENTRETIEN ET REPARATION

L'OCCUPANT devra aviser immédiatement le DEPARTEMENT de toute réparation à la charge de ce dernier dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable personnellement et solidairement de toute aggravation, résultant de son silence ou de son retard.

ARTICLE 9 : RESILIATION

Il est précisé que l'absence de solidarité entre l'OCCUPANT implique que la présente convention ne prendra pas fin si l'une des occupantes donne congé.

Dans ce cas, l'OCCUPANT restant, sera redevable de la totalité du loyer, impôts et taxes.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

Le DEPARTEMENT peut mettre fin, sans indemnité, à la présente convention avant son terme pour tous motifs autre que ceux énoncés ci-dessus, notamment pour motif d'intérêt général. A ces conditions un préavis de 15 jours s'applique.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

ARTICLE 10 : AVENANT A LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 11 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour le DEPARTEMENT en l'Hôtel du Département – 2, Rue Paul Louis Courier – CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX,

- pour l'OCCUPANT au 161, Avenue Winston Churchill - 24660 COULOUNIEIX-CHAMIERES.

Tous litiges résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait en trois exemplaires originaux.

A Périgueux, le

Pour l'OCCUPANT,

Célia FOREST

Corinne SAINT MARTY

Pour le DEPARTEMENT,
représenté par le Président du Conseil Départemental,

Germinal PEIRO

ETAT DES LIEUX D'ENTREE
réalisé le 1^{er} Juillet 2016

Bien faisant l'objet de l'état des lieux
Logement 161 avenue Winston Churchill - 24660 COULOUNIEUX CHAMIERES
Logement comprenant :
Rez-de-chaussée :
- 1 entrée / cellier
- 1 cuisine
- 1 séjour
- 1 WC
Etage :
- 2 chambres
- 1 salle de bain avec WC

Nom du propriétaire bailleur :
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA DORDOGNE
2, rue Paul Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX

locataires
Mesdames Célia FOREST et Corinne SAINT-MARTY

Logement mis à disposition (indiquer l'état général : TBE, BE, P, M)

	murs	sols	plafonds	menuiseries	Installation électrique & plomberie	Observations
Rez-de-Chaussée						
Entrée/Cellier	Tachés	/	/	/	/	- exigence - traces d'humidité à côté de la (hauf) dans cuisine - à voir avec avant de commencer
Séjour	Tachés	/	/	/	/	
WC	/	/	/	/	/	
Cuisine	Tachés	/	/	/	/	

Hôtel du Département - 2, Rue Paul Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX - 05 53 02 20 20 - Fax 05 53 02 20 29
Page 1 sur 3

Etage						
Chambre 1	/	/	/	/	/	ouillermeiri à remplacer
Chambre 2	/	/	/	/	/	
Salle de bain / WC	/	/	/	/	/	mitigeur à déplacer

INVENTAIRE

INVENTAIRE MOBILIER ET MATERIEL MIS A DISPOSITION	Qté	Observations
Vaisselle et ustensiles de cuisines : - 5 faitouts avec couvercle en verre, 4 poêles, 1 sauteuse avec couvercle, 1 plat de service en porcelaine blanche, 1 moule à gâteau (alu), 9 verres, 1 meug, 1 carafe, 1 théière en porcelaine blanche, 4 bols, 6 tasses et sous-tasses, 6 assiettes à dessert porcelaine blanche (carrées), 5 assiettes à dessert porcelaine blanches (rondes), 4 assiettes creuses porcelaine décor, 6 assiettes creuses porcelaine blanche, 4 assiettes plates porcelaine blanche (carrées), 1 saladier, 6 assiettes plates porcelaine couleur, 1 planche à découper (bois), 1 boîte hermétique, 1 passoire plastique verte, 1 plat en pyrex (rond), 1 bouilloire, 1 cafetière électrique SEB, <u>couverts (manche vert)</u> : 6 cuil. à soupe + 6 couteaux + 5 fourchettes + 3 petites cuil. <u>1 range couvert en plastique jaune contenant</u> : 12 petites cuil. + 5 grandes cuil. + 5 fourchettes + 5 couteaux (manche noir) + 2 couteaux à steak, 1 couteau de service, 1 économe, 1 grand couteau, 1 ouvre boîte, 2 spatules caoutchouc, 1 casse nob, 1 couteau « suisse » multifonctions dont tire-bouchon et décapsuleur, couverts à salade métal, 1 louche, 1 cuil. bois, 1 cuil. à sauce, 1 écumoire.	lot	/
Gazinière	1	/
Réfrigérateur	1	/
Four micro-ondes	1	/
Egouttoir à vaisselle	1	/
Table cuisine	1	/
Chaise cuisine	4	/
Aspirateur + accessoires	1	/
Lampadaire halogène	1	/
Table séjour	1	/
Chaise séjour	4	/

Hôtel du Département - 2, Rue Paul Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX - 05 53 02 20 20 - Fax 05 53 02 20 29
Page 2 sur 3

Canapé	1	/	Rats coulisants parties hautes nettoyées (cassés)
Armoire (vannier)	1	/	
Etagère bibliothèque	1	/	
Lit en 90 cm	3	/	
Chevet	2	/	
Lampe de chevet	2	/	
Machine à laver	1	/	

RELEVÉ DES COMPTEURS ET DES CONSOMMATIONS

EAU :	
ELECTRICITE :	kw
GAZ :	
FIOUL :	

Nombre de jeux de clés remis : 1 jeu de 4 clés.

Observations :

Le présent état des lieux a été dressé en deux exemplaires entre les soussignés qui le reconnaissent exact.

Etabli le : 1^{er} juillet 2016

Le Bailleur,
3/4 Président et par délégation
le chef de bureau Administratif
du Service Intérieur et des Achats

Les locataires,
S. Forest
C. Saint-Marty

J. Patru
[Signature]

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.16 du 6 mars 2017

Convention de mise à disposition à titre précaire, révocable et onéreux d'un logement
sis 9 rue Littré à PERIGUEUX à M. Nabil HAMZAOUI.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DONNE SON ACCORD pour la mise à disposition, à titre précaire, révocable et onéreux, d'un logement situé au n° 9 rue Littré à PERIGUEUX (24000), propriété du Département, à M. Nabil HAMZAOUI.

APPROUVE les termes de la convention de mise à disposition, ci-annexée, pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 30 juin 2017.

FIXE le montant de la redevance à 150 € mensuel charges comprises, payable le 1^{er} de chaque mois. Des titres de recettes seront émis à cet effet.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer ce document, au nom et pour le compte du Département et le ou les avenants portant sur la prorogation du délai d'occupation.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.16 du 6 mars 2017.

PERIGUEUX	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOGEMENT A TITRE PRECAIRE, REVOCABLE ET ONEREUX	9 rue LITTRÉ <i>Logement rez-de-chaussée Archives départementales</i>
-----------	---	--

Entre

Le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE, domicilié en l'Hôtel du Département - 2, rue Paul Louis Courier – CS 11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil Départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à cet effet par délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017.

Ci-après dénommé « Le DEPARTEMENT »
D'une part,

Et

M. Nabil HAMZAOU, né le 14 mai 1984 à _____, célibataire, demeurant 9 rue Littré - 24000 PERIGUEUX.

Ci-après dénommé « L'OCCUPANT »
D'autre part.

PREAMBULE :

Le DEPARTEMENT est propriétaire d'un logement au rez-de-chaussée du bâtiment des Archives Départementales sis 9 rue Littré à PERIGUEUX (24000), utilisé régulièrement pour héberger des stagiaires ou des intervenants extérieurs recrutés dans le cadre de missions ponctuelles.

Le DEPARTEMENT a recruté depuis le 12 janvier 2015, M. Nabil HAMZAOU, en qualité de topographe-géomaticien, au Service départemental de l'Archéologie pour une durée de un an, renouvelé en 2016 puis en 2017 suivant les termes d'un arrêté n°2016D2621 en date du 12 décembre 2016.

Dans ce contexte, et afin de faciliter sa prise de fonction, il a été autorisé par une convention de mise à disposition à titre précaire, révoicable et onéreux en date du 23 février 2015, puis par avenant du 14 décembre 2015, à occuper pour une durée d'une année, le logement propriété du Département sis 9 rue Littré à PERIGUEUX (24000). Cette dernière occupation étant arrivée à son terme au 31 décembre 2016 et le contrat de travail de M. Nabil HAMZAOU étant reconduit pour une année, il convient par les présentes de procéder au renouvellement de l'occupation dudit logement.

Cette convention d'occupation précaire et révocable est consentie sur un logement intégré au domaine public départemental, son statut ne relevant donc pas de la Loi n°89-462 du 6 juillet 1989, règlementant les baux d'habitations. L'OCCUPANT entend ne jamais se prévaloir de ce statut.

EN CONSEQUENCE, IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : DUREE

La présente occupation est consentie et acceptée à titre précaire et révocable pour une durée de SIX MOIS à compter du 1^{er} janvier 2017, soit jusqu'au 30 juin 2017.

La présente convention produira effet rétroactif au 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 2 : DESIGNATION ET DESTINATION DES LOCAUX

Au titre des présentes, le DEPARTEMENT met à disposition de l'OCCUPANT un logement de type F3 situé au 9 rue Littré – 24000 PERIGUEUX, d'une superficie de 91,91 m² et comprenant :

- 1 cuisine équipée (vaisselle non fournie)
- 1 salle à manger/salon
- 1 local de rangement
- 1 WC
- 2 chambres
- 1 salle de bain double vasque.

Les lieux sont exclusivement affectés à l'usage d'habitation.

L'OCCUPANT ne pourra ni céder ni sous-louer les présentes sous peine de résiliation immédiate.

ARTICLE 3 : REDEVANCE ET CHARGES

La redevance est fixée à la somme forfaitaire de CENT CINQUANTE EUROS (150 €) par mois, charges comprises.

La redevance est payable le 1^{er} de chaque mois. Le DEPARTEMENT émettra chaque mois à l'encontre de l'OCCUPANT, un titre de recettes.

Les impôts et taxes incombant à l'OCCUPANT et notamment pour l'enlèvement des ordures ménagères, seront payables à terme à échoir.

Le DEPARTEMENT prendra en charge :

- l'entretien immobilier du bâtiment,
- l'assurance des biens immeubles dans le cadre de son contrat « dommage aux biens »,
- les impôts et taxes dus par le propriétaire,
- l'ensemble des frais de fonctionnement liés à l'occupation de l'immeuble (chauffage, électricité, abonnements,)

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le DEPARTEMENT en tant que propriétaire assure l'immeuble dans son intégralité.

L'OCCUPANT devra souscrire une assurance contre les risques responsabilité civile, incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace et dégâts des eaux et contre tout risque locatif ainsi que les recours contre des voisins et des tiers résultant de leur activité ou de leur qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

L'OCCUPANT devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier dès son entrée dans les locaux par la production d'une attestation.

L'OCCUPANT s'engage à aviser immédiatement le DEPARTEMENT de tout sinistre.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET RECOURS

L'OCCUPANT sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

L'OCCUPANT répondra, personnellement, des dégradations causées aux locaux mis à disposition, pendant le temps qu'il en aura la jouissance et celles commises tant par lui que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux.

L'OCCUPANT fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance des locaux. Le DEPARTEMENT ne pouvant, en aucun cas, et à aucun titre, être tenu responsable des vols ou détournements ou autres actes délictueux dont l'OCCUPANT pourrait être victime dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES

Les obligations suivantes devront être observées par l'OCCUPANT ainsi que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux à savoir :

- s'interdire tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens,
- user paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage,
- ne pas utiliser d'appareils dangereux, ne pas détenir de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.

ARTICLE 7 : ETAT DES LOCAUX

Il n'est pas exigé de dépôt de garantie.

L'OCCUPANT prendra les locaux mis à disposition dans l'état où ils se trouveront lors de leur entrée en jouissance.

L'OCCUPANT déclare bien connaître les locaux pour les avoir précédemment occupés. Un état des lieux contradictoire, dressé le 12 janvier 2015, est annexé aux présentes.

L'OCCUPANT devra tenir et entretenir les lieux durant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

ARTICLE 8 : ENTRETIEN ET REPARATION

L'OCCUPANT devra aviser immédiatement le DEPARTEMENT de toute réparation à la charge de ce dernier dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable personnellement et solidairement de toute aggravation, résultant de son silence ou de son retard.

L'OCCUPANT autorisera le DEPARTEMENT ou toutes personnes mandatées par lui à pénétrer dans le logement pour procéder aux réparations nécessaires.

ARTICLE 9 : FIN DE L'OCCUPATION

Au terme des présentes, quelle qu'en soit la cause, l'OCCUPANT devra quitter le logement, en restituant les clés, soit à la date d'effet de la résiliation anticipée ou au terme du contrat, celui-ci n'étant susceptible d'aucune tacite reconduction.

Dans le cas où l'OCCUPANT refuserait de quitter le logement à la fin de l'occupation, il serait redevable d'une indemnité d'occupation égale au montant mensuel de ladite redevance.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

Le DEPARTEMENT peut mettre fin, sans indemnité, à la présente convention avant son terme pour tous motifs autre que ceux énoncés ci-dessus, notamment pour motif d'intérêt général. A ces conditions un préavis de 15 jours s'applique.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

ARTICLE 11 : AVENANT A LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention avant son terme, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 12 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour le DEPARTEMENT en l'Hôtel du Département – 2, Rue Paul Louis Courier – CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX,

- pour l'OCCUPANT au 9 rue Littré – 24000 PERIGUEUX.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Tous litiges résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Périgueux, le

Pour l'OCCUPANT,

Pour le DEPARTEMENT de la Dordogne
représenté par le Président du Conseil
départemental,

Nabil HAMZAOUI

Germinal PEIRO

ETAT DES LIEUX D'ENTREE
réalisé le 12/01/2015

Bien faisant l'objet de l'état des lieux

Logement situé au rez-de-chaussée
2, Rue Littré à PERIGUEUX
(Archives)

ENTRE LE 12/01/2015

CONSEIL GENERAL DE LA DORDOGNE

Adresse :
2, rue Paul Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX

ET

M. Nabli HAMZAOUI (Topographe)

Logement de fonction mis à disposition (indiquer l'état général : TBE, BE, P, M)						
	murs	sols	plafonds	menisseries	Installation électrique & plomberie	Autres
CUISINE	selon état	BE	BE	BE	BE	
SEJOUR/SAM	selon état	selon état	selon état	BE	BE	
LOCAL DE RANGEMENT	selon état	selon état	selon état	BE	BE	
WC	selon état	BE	selon état	BE	BE	→ VMC HS
CHAMBRE 1	selon état	selon état	selon état	BE	BE	
CHAMBRE 2	BE	selon état	selon état	BE	BE	
SALLE DE BAINS double vasques	BE	BE	BE	BE	BE	

INVENTAIRE MOBILIER ET MATERIEL MIS A DISPOSITION	Qté	Observations
CUISINE		
Plaque de cuisson halogène 4 feux	1	/
Hôte	1	/
Réfrigérateur combiné	1	/
Lave vaisselle	1	/
Four	1	/
Lave linge	1	/
Table dessus verre	1	/
Chaises	4	/
Pendule murale	1	/
Poubelle	1	/
Egouttoir à vaisselle	1	/
Porte parapluies	1	/
Stores et voilage	1	/
SALLE A MANGER/SALON		
Table	1	/
Chaises	4	/
Canapé 2 places	1	/
Fauteuil	1	/
Bahut	1	/
Table basse	1	/
TV + meuble	1	/
Combiné téléphonique	1 ensemble	/
voisages	1	/
LOCAL DE RANGEMENT		
Table à repasser	1	/
Aspirateur	1	/
Nécessaire de nettoyage (balai, seau...)	1	/
CHAMBRE 1		
Lit 140 avec literie	1	/
Oreillers	2	/
Traversin	1	/
Chevet	2	/
Lampes dont une a le pied cassé	2	/
CHAMBRE 2		
Lit 140 avec literie	1	/
Oreiller	1	/
Traversin	1	/
Chevet	1	/
Lampe	1	/

RELEVÉ DES COMPTEURS ET DES CONSOMMATIONS

EAU : 2481
ELECTRICITE : / kw /
GAZ : /
CHAUFFAGE GAZ

Nombre de jeux de clés remis : 1 jeu de 2 clés + badge batterie

Observations : Pas d'observations.

Le présent état des lieux a été dressé en deux exemplaires entre les soussignés qui le reconnaissent exact.

Établi le : 12 janvier 2015

Le Département,

M. Nabli HAMZAOUI,

Pour le Président et par délégation,
Le Chef du Service Intérieur

LIONEL AUDY

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.17 du 6 mars 2017

Convention de mise à disposition de matériel informatique et de télécommunication
pour M. RETOUT, Chef de projet à la Société Publique Locale (SPL)
"Lascaux - l'Exposition Internationale".

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention ci-annexée, entre la Société Publique Locale (SPL) « Lascaux – l'Exposition Internationale » et le Département de la Dordogne pour la mise à disposition de matériel informatique et de télécommunication pour M. RETOUT, Chef de projet à la SPL.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.17 du 6 mars 2017.

<p>Convention de mise à disposition de matériel informatique et de télécommunication</p>
--

ENTRE LES SOUSSIGNES

Le Département de la Dordogne, dont le siège est à 24019 PERIGUEUX Cedex, 2, rue Paul Louis Courier, Hôtel du Département, représenté par M. Germinal PEIRO, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « le DEPARTEMENT »
D'une part,

ET

La Société Publique Locale « Lascaux – l'Exposition internationale », dont le siège est Hôtel du Département – 2, rue Paul-Louis Courier, 24019 PERIGUEUX CEDEX représentée par M. BARBÉ, Directeur Général,

Ci-après dénommée « la SPL »,
D'autre part.

PREAMBULE :

Dans le cadre des missions menées principalement depuis l'international, M. RETOUT est amené à utiliser du matériel et des logiciels lui permettant de communiquer en permanence avec sa société, ses fournisseurs et ses clients ainsi qu'avec les services du Conseil départemental.

En accord avec la SPL, il a été défini, suivant les besoins exprimés par M. RETOUT, une liste de matériel informatique et de télécommunication lui permettant d'assurer ses fonctions. Etant donné les particularités de leur mode d'utilisation, M. RETOUT a souhaité bénéficier de l'assistance des techniciens de la DSIN qui sont organisés afin de pouvoir le conseiller et le dépanner dans les meilleurs délais.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Département met à disposition de la SPL du matériel mobilier électronique d'informatique et de télécommunication.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est passée pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2017.

Elle pourra être prorogée par accord express des deux parties par avenant.

Article 3 : Conditions de mise à disposition

Le Département de la Dordogne accepte de mettre à disposition de la SPL pendant la durée du contrat les matériels et logiciels décrits dans l'annexe jointe et d'en assurer le bon fonctionnement.

Le Département reste propriétaire du matériel et des logiciels. A ce titre, il est insaisissable par les tiers et la SPL n'a pas le droit de le céder ou de le sous-louer, ni de lui apporter une quelconque modification technique.

La SPL s'engage à utiliser le matériel mis à disposition selon les caractéristiques préconisées par la DSIN. Pour cela, les techniciens informatiques départementaux sont aptes à conseiller la SPL pour définir les spécifications techniques des matériels et logiciels nécessaires, les mettre à disposition et en assurer le fonctionnement en conditions opérationnelles.

En cas de non fonctionnement du matériel mis à disposition et pour quelque cause que ce soit, la DSIN s'engage à tout mettre en œuvre pour que le matériel défectueux ne soit pas hors service pour une durée supérieure à 72 heures et ce, que ce matériel nécessite une réparation ou un remplacement. En tout état de cause, la DSIN devra prendre toutes les mesures d'urgence afin d'assurer à M. RETOUT la continuité des services mis à sa disposition.

A l'issue de la convention, les matériels mis à disposition seront retournés au Département.

Un état du matériel réalisé de manière contradictoire sera effectué à la prise de possession des biens, de même qu'à l'échéance de la convention.

Article 4 : Conditions financières

Les coûts de communications et d'abonnements concernant les matériels mis à disposition de M. RETOUT feront l'objet d'une refacturation à la SPL.

Chaque année, le Département présentera une facture annuelle à la SPL. La SPL disposera de 30 jours à compter de la réception de ladite facture pour procéder à son règlement.

Article 5 : Assurance et responsabilité

Durant l'exécution de la présente convention, la SPL s'engage à assurer les biens mis à disposition à ses frais. A cet effet, la SPL devra remettre annuellement l'attestation d'assurance des biens mis à sa disposition au Département.

Durant l'exécution de la présente convention, la SPL est responsable du matériel mis à disposition, et s'engage à en effectuer l'entretien ordinaire.

Le non-respect de l'une ou l'autre des clauses ci-dessus citées entraînerait la résiliation de la présente convention, et le Département serait fondé à exercer un recours en dommages-intérêts contre la SPL.

Article 6 : Avenants à la convention

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Article 7 : Règlement de litiges

Nonobstant les liens résultants de la loi de mai 2010 entre la SPL et le Département, en cas de litige sur l'application de la présente convention ou ses conséquences, les signataires décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux, par le biais de l'élaboration d'une transaction.

En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Convention faite en 2 exemplaires,
(Les signataires voudront bien relire et parapher l'ensemble des pages de la présente convention et de ses annexes)

Périgueux, le

Pour le Département de la Dordogne, le Président du Conseil départemental, G. PEIRO	Pour la SPL,
---	--------------

- Annexe – Liste du matériel mis à disposition

Annexe – Liste du matériel mis à disposition

Au 1/1/2017 (coût d'abonnement à titre indicatif)

Matériel et abonnement	Coût d'acquisition	Coût mensuel TTC
- PC portable : Latitude 3560	mis à disposition	
- IPHONE 5C	mis à disposition	
o avec un forfait SL performance pour smartphone + option Europe et reste du monde (voix et Data) ajustée en fonction des déplacements		26,40 €
- Ipad 3 32GB	Mis à disposition	
- Disque dur externe Freecom Hard Drive	Mis à disposition	

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.18 du 6 mars 2017

—————
Réforme de matériels informatiques.
—————

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DECIDE de réformer et de rayer de l'inventaire départemental les matériels informatiques répertoriés, conformément à l'annexe jointe.

Ces matériels réformés sont inutilisables et seront remis à la Société MICRO-RECUP pour destruction.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.18 du 6 mars 2017.

Désignation matériel	N° série	N° inventaire
Serveur DL380 G4	GB85137NL1	12731
Serveur DL380 G4	GB844819PL	12733
Serveur DL380 G4	GB8525CHDT	30325
Serveur DL380 G4	GB850757NV	
Serveur DL380 G4	GB8507576Y	31616
Serveur DL360 G4	GBJ54103PK	12735
Serveur DL360 G4	GBJ51100UJ	12781
Serveur DL360 G4	GBJ548029A	12773
Serveur DL360 G4	GBJ54802AW	12772
Serveur DL380 G3	80LNLJC128	12727
Serveur DL380 G3	81H5LDN118	12725
Serveur DL380 G3	802WLJC12K	12728
Serveur DL360 G4	GBJ5260175	12771
Serveur DL360 G4	GBJJ51100S8	30326
Serveur DL360 G3	J179KYD11D	12788
Serveur ML6	300913750000	1701
Serveur ML370 G4	GB8507BFT	30745
Serveur ML370 G4	J00XLK892M	8540
Serveur ML310 G4	CZI71703LJ	17666
Serveur ML310 G4	CZI71703M4	17667
Serveur ML310 G4	CZI71703LT	17669

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Désignation matériel	N° série	N° inventaire
Serveur ML310 G4	GB87075WE	106958
Serveur ML310 G4	CZI71703M7	17689
Serveur ML310 G4	GB87075WVH	17668
Serveur ML310 G4	CZI71703LF	17671
Serveur ML310 G4	CZJ71703LH	17665
Serveur ML310 G4	CZJ71703LU	17670
Serveur ML370 G4	GB86132X9K	15-657
Serveur ML350 G4	GBJ511000	12701
Serveur ML350 G4	GBJ511007Y	12717
Serveur ML350 G4	GBJ511007V	01726
Serveur ML370 G4	GB86132X9B	30272
Serveur ML350 G4	J07ALK892L	30421

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.19 du 6 mars 2017

Collecte des cartouches d'encre usagées.
Convention de partenariat avec l'Association JETER L'ENCRE.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE les termes de la convention de partenariat, ci-annexée, à passer avec l'Association JETER L'ENCRE – 46000 CAHORS. Le Département de la Dordogne rétrocède gracieusement à ce prestataire les cartouches informatiques usagées. La présente convention est signée pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.19 du 6 mars 2017.

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier – 24019 Périgueux Cedex, représenté par le Président du Conseil Départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017, d'une part,

ET

L'Association JETER L'ENCRE, domiciliée 377 rue du Camp des Monges – 46000 CAHORS, représentée par d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} Objet de la convention

La présente convention a pour objet la récupération et le traitement des cartouches d'encre informatiques usagées.

Article 2 Consommables collectés

Les déchets concernés par la présente convention sont les cartouches d'encre usagées pour imprimantes : JETS D'ENCRE et TONERS LASERS.

Article 3 Engagement des partenaires

↳ L'ASSOCIATION "JETER L'ENCRE" s'engage à :

- assurer la collecte des déchets mentionnés dans l'article 2 ;
- mettre à la disposition des cartons de collecte ;
- fournir au partenaire un bon d'enlèvement ou un BSDD (Bordereau de Suivi De Déchets) à chaque évènement ;
- reprendre gracieusement les cartouches usagées.

↳ LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE s'engage à :

- réserver la collecte des déchets mentionnés dans l'article 2 à l'Association "JETER L'ENCRE" ;
- collecter les déchets mentionnés à l'article 2 dans l'ensemble de ses services ;

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- communiquer auprès de ses services l'intérêt de la collecte et du recyclage afin d'en optimiser l'opération.

Article 4 Durée

La présente convention entrera en vigueur à la date de sa signature.

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, trois mois avant l'échéance, par lettre recommandée avec accusé de réception. Sa durée totale ne pourra excéder cinq (5) ans.

La présente convention est signée en deux exemplaires originaux.

Pour l'Association JETER L'ENCRE
le Directeur,

À Périgueux, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil Départemental,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.20 du 6 mars 2017

SEMITOUR-PERIGORD.

Tarifs 2017.

Sites départementaux touristiques et sportifs.

Affermage : ROUFFIAC et SAINT-ESTEPHE - Concession : Base Nautique de TREMOLAT.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 14.CP.II.10 du 17 mars 2014,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

VU la non-participation ni au débat ni au vote des Administrateurs de la SEMITOUR-PERIGORD,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres votants, présents ou représentés

APPROUVE les grilles tarifaires, ci-annexées, proposées par la SEMITOUR-PERIGORD pour l'année 2017. Ces tarifs sont applicables sur les sites touristiques et sportifs affermés de ROUFFIAC, SAINT-ESTEPHE (Lot 1) et concédé de la Base Nautique de TREMOLAT (Lot 2).

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.20 du 6 mars 2017.

ROUFFIAC - TARIFS 2017 - EMBLEMENTS CAMPING
Ancienne grille tarifaire

Tarifs par nuit en €	2016	
	01/05 -30/06	01/07 -31/08
	01/09 - 30/09	
Emplacement avec électricité	6,60	8,40
Adulte	4,40	5,50
Enfant 5/12 ans	2,20	3,20
Animal	1,70	2,10

Nouvelle grille tarifaire emplacements camping suite à l'adhésion au réseau « FLOWER CAMPING »
Tarifs imposés par l'enseigne en fonction du classement et des prestations.

Tarifs par nuit en €	2017					
	01/05 - 30/06 02/09 - 30/09 7 = 6	01/07 - 07/07	08/07 - 28/07	29/07 - 18/08	19/08 - 25/08	26/08 - 01/09
Forfait confort (1)	15,00	19,00	21,00	22,00	21,00	19,00
Pers. Suppl. 7 ans et +	3,00	4,00	5,50	5,50	5,50	4,00
Enfant suppl. 3-6 ans	2,20	3,20	3,20	3,50	3,20	3,20
Enfant suppl. -3 ans	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Animal	1,70	2,10	2,10	2,10	2,10	2,10

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

(1) = forfait 2 pers./1 voiture/1 tente, caravane ou camping- car avec électricité. Disparition du tarif individuel.

ROUFFIAC - TARIFS 2017 - MOBIL-HOMES et CHALETS

Grille tarifaire hébergement suite à l'adhésion au réseau « FLOWER CAMPING »

Tarifs imposés par l'enseigne en fonction du classement et des prestations

Tarifs par semaine en €	08/05-23/05	01/04-07/05	01/07-07/07	08/07-14-07	15/07-28/07	29/07-04/08	05/08-18/08	19/08-25/08	26/08-01/09
	05/06-15/06	24/05-04/06	2 nuits minimum* jour d'arrivée libre	Location à la semaine (7nuits) jours d'arrivée/départ : samedi/samedi					
	10/09-30/09	16/06-30/06							
	7 = 5		7 = 6						
Chalet « Rouffiac » 24m ² (2 ch – 4 pers)	220,00	270	378	490	525	560	581	525	385
Chalet « Détente » 29 m ² (2 ch – 4/6 pers)	240	290	390	504	539	574	595	539	399
Chalet «Palace » 35m ² (2ch – 4/6 pers)	250	300	408	532	567	602	623	567	427
Chalet « Télési » 47m ² (3 ch – 6/8 pers) ou Chalet du Lac	260	320	432	560	595	630	651	595	455
Chalet « Alizé éco » 32m ² (3 ch – 6 pers)	240	290	390	504	539	574	595	539	399
Chalet « Nature » 41m ² (3 ch – 6/8 pers) gamme premium	290	350	450	595	630	665	686	630	490
Chalet « Escalade » 47m ² (3 ch – 6/8 pers) gamme premium	320	380	468	630	672	707	728	672	525

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Mobil-home « Aventure » 38m ² (3 ch -6/8 pers)	290	350	450	595	630	665	686	630	490
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

* Hors week-end de l'Ascension du 25 au 28 mai : 3 nuits minimum

SAINT-ESTEPHE - TARIFS 2017 - EMBLEMENTS CAMPING

Grille tarifaire inchangée par rapport à 2016

Tarifs par nuit en €	2017
	01/06 -15/09
Emplacement	5,20
Electricité	3,50
Adulte	3,90
Enfant 5/12 ans	2,00
Animal	1,30

SAINT-ESTEPHE - TARIFS 2017 – HEBERGEMENT

Tarifs par nuit en €	01/01 – 10/06 09/09 – 01/01/18	10/06 – 08/07 26/08 – 09/09	08/07 – 22/07 19/08 – 26/08	22/07 – 19/08
Studio 2 pers.	190	200	240	270
Studio 2/4	200	210	250	280
Duplex 2/4	280	290	340	380

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Duplex 4/6	310	320	390	430
T2 2/4	310	320	390	430
T2 4/6	320	330	410	440

Tarifs en hausse de 2,50 % (T2 4/6 pers. 22/07-19/08 qui passe de 430 à 440€) à 5,50 % (Studio 2 pers. 01/01 – 10-06 et du 09/09 au 01/01/18 qui passe de 180 à 190 €).

Base nautique de TREMOLAT- TARIFS 2017 - EMPLACEMENTS CAMPING
Ancienne grille tarifaire

Tarifs par nuit en €	2016	
	01/05 au 30/06 01/09 au 30/09	01/07 au 31/08
Emplacement avec électricité	9,30	12,10
Adulte	4,40	5,70
Enfant 5/12 ans	2,20	3,30
Animal	1,70	2,20

Nouvelle grille tarifaire emplacements camping suite à l'adhésion au réseau « FLOWER CAMPING »

Tarifs imposés par l'enseigne en fonction du classement et des prestations

Tarifs par nuit en €	2017						
	01/05 - 30/06 02/09 - 30/09 7 = 6	01/07 - 07/07	08/07 - 28/07	29/07 - 18/08	19/08 - 25/08	26/08 - 01/09	
Forfait « confort » (1)	16,00	21,50	23,50	24,50	23,50	21,50	
Forfait « privilège » bord de rivière(2)	18,00	23,50	25,50	26,50	25,50	23,50	
Pers. Suppl. 7 ans et +	3,50	4,50	5,70	5,70	5,70	4,50	
Enfant suppl. 3-6 ans	2,50	3,30	3,30	4,00	3,30	3,30	
Enfant suppl. -3 ans	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	
Animal	1,70	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20	

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

(1) forfait 2 pers./1 voiture/1 tente, caravane ou camping- car avec électricité. **Disparition du tarif individuel. (2) Forfait « Confort » - bord de rivière**

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.21 du 6 mars 2017

Validation du cahier des charges de la Délégation du Service Public (DSP) départemental de téléassistance de la Dordogne.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et le décret n° 2016-86 du 1^{er} février 2016 relatifs aux contrats de concession,

VU les articles L. 1410-1, L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.IX.13 du 19 décembre 2016,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE le cahier des charges ci-annexé relatif à la Délégation de Service Public (DSP) de la téléassistance au profit des personnes âgées et/ou handicapées bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.21 du 6 mars 2017.



**DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE ET DE LA PREVENTION
POLE PERSONNE AGEES**

**SERVICE DEPARTEMENTAL DE
TELEASSISTANCE DE LA DORDOGNE**

**CAHIER DES CHARGES
EN VUE D'UNE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

SOMMAIRE

Article 1 : MODALITES GENERALES DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC.....	page 4
1.1 - Objet.....	page 4
1.2 - Durée.....	page 4
1.3 - Publics concernés par la prestation.....	page 4
1.4 - Implantation locale	page 4
1.5 - Modalités financières.....	page 4
Article 2 : SERVICES RENDUS AUX USAGERS.....	page 5
2.1 - Traitement de l'alarme déclenchée par l'utilisateur.....	page 5
2.2 - Accompagnement de l'utilisateur.....	page 5
Article 3 : LA CENTRALE D'ECOUTE.....	page 6
3.1 - Equipement.....	page 6
3.2 - Ouverture du service	page 7
3.3 - Personnel	page 7
Article 4 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES APPAREILS EMETTEURS.....	page 8
4.1 - Les transmetteurs mis à la disposition des usagers.....	page 8
4.2 - Gestion des transmetteurs	page 9
4.3 - Mise en place des matériels.....	page 9
4.4 - Retrait des matériels	page 9
4.5 - Maintenance des matériels	page 9
Article 5 : PROMOTION DU SERVICE TELEASSISTANCE DE LA DORDOGNE	page 10
Article 6: PRESTATION SPECIFIQUE LIEE A LA PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES.....	page 10
Article 7 : TENUE DES FICHIERS DETAILLES.....	page 10
7.1 - Fichier des usagers	page 10
7.2 - Fichier des intervenants	page 11
7.3 - Fichier technique	page 11
7.4 - Fichier de suivi d'appel.....	page 11
Article 8 : REUNIONS AVEC LA COLLECTIVITE DELEGANTE.....	page 11
Article 9 : ETABLISSEMENT DE RAPPORTS ET D'ENQUÊTES DE SATISFACTION.....	page 11

PREAMBULE

Les lois portant la création et la promotion de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH) confirment le rôle des Départements dans la conduite des politiques publiques en faveur des personnes âgées dépendantes et des personnes en situation de handicap.

Dans le cadre de ses compétences de droit commun, il appartient aux Départements d'apporter un soin particulier à la déclinaison et à la qualité des interventions effectuées auprès des personnes âgées et handicapées notamment dans la mise en œuvre de plans d'aide individualisés ou de plans personnalisés de compensation.

Cette mission de service public comporte, notamment, le développement de la téléassistance auprès de ces publics fragilisés par le grand âge, la pathologie, le handicap ou la déficience.

Il s'agit, d'une part, de mettre à disposition des usagers un système technique performant et, d'autre part, d'apporter des réponses immédiates à des situations d'urgence, de détresse, d'isolement ou de manque d'information.

La lutte contre l'isolement est un point très important qui permet au dispositif départemental de fournir un service de qualité. Cet objectif implique un fonctionnement continu, 7J/7 et 24H/24, pour gérer les urgences et assurer à chaque usager des appels de convivialité fréquents et réguliers.

Cette dimension humaine différencie le service public de la téléassistance de la simple gestion matérielle des dispositifs de téléalarme, de télé-sécurité ou de télé-vigilance qui désignent la surveillance à distance des biens matériels.

La téléassistance doit être assurée par des personnels en nombre suffisant et disposant des qualifications professionnelles pour assurer la gestion et la continuité du service délégué. Ces personnels devront maîtriser la technique mais, aussi et surtout, la relation humaine et l'animation des réseaux solidaires de proximité qui garantissent, à la fois, une aide immédiate et une présence au quotidien.

Tout au long de la délégation, le délégataire s'engagera à assurer avec courtoisie et discrétion, un service en continu de qualité pour les usagers, en mettant en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à son bon fonctionnement et à apporter une réponse satisfaisante au Département de la Dordogne en termes de contraintes de service public (continuité du service, égal accès du service aux personnes...).

De la même manière, le délégataire veillera à assurer à ses salariés un cadre professionnel adapté à une mission d'écoute de publics fragiles.

Article 1

MODALITES GENERALES DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

1.1 – Objet de la délégation

Le Département de la Dordogne confiera au délégataire, par voie de convention de délégation de service public, l'organisation et la gestion du service départemental de téléassistance s'appuyant sur une proximité organisée autour de la personne âgée dépendante et de la personne handicapée et une coordination des acteurs locaux dans le but de favoriser le maintien à domicile.

A cette fin, le délégataire doit pouvoir répondre aux attentes suivantes :

- le fonctionnement d'une centrale d'écoute
- la mise à disposition de transmetteurs et leur retrait auprès des usagers
- la prévention des risques sanitaires
- la promotion du service de téléassistance départemental
- la tenue de fichiers détaillés et actualisés
- la participation à des réunions avec les responsables départementaux
- l'établissement de rapports d'information

1.2 – Durée

Cette convention de délégation de service public sera signée pour une durée de 5 ans.

1.3 - Publics concernés par le service public délégué

Les personnes, domiciliées en Dordogne, bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH) ou de tout autre nouveau dispositif qui se substituerait aux deux premiers.

1.4 – Implantation locale

Compte tenu du nombre de bénéficiaires de l'APA et de la PCH et de la nécessaire proximité du service des usagers dépendants, le délégataire devra disposer d'une implantation administrative effective sur le département de la Dordogne.

1.5 - Modalités financières

La rémunération du délégataire sera assurée par les recettes issues des abonnements mensuels perçus auprès des usagers. Le tarif des redevances perçues auprès des usagers bénéficiaires de l'APA ou de la PCH seront fixées par le Département.

Toute dépense d'investissement sera à la charge du délégataire.

Article 2

SERVICES RENDUS AUX USAGERS

Le dispositif de téléassistance en lui-même s'appuie sur une proximité organisée autour de l'utilisateur.

2.1 Traitement de l'alarme déclenchée par l'utilisateur

Quand un utilisateur lance une alarme, le transmetteur compose automatiquement l'un des numéros de téléphone de la centrale d'écoute, qui identifie l'utilisateur appelant.

Le personnel de permanence à la centrale d'écoute :

- établit dès la réception, une conversation avec l'utilisateur en inter phonie main libre, grâce à son transmetteur ;
- à défaut de dialogue par inter phonie, rappelle alors immédiatement l'utilisateur de chez qui provient l'alarme, et établit une relation d'échange ;
- écoute et évalue les difficultés exprimées par l'utilisateur ;
- associe, autant que possible, l'appelant aux décisions à prendre ;
- déclenche les actions appropriées, compte tenu des instructions figurant sur la fiche de renseignements de l'utilisateur et des informations fournies par ce dernier par téléphone, telles que l'intervention :
 - d'une personne désignée à l'avance par l'utilisateur (parent, ami, voisin, gardien, etc.),
 - d'un service médical, médecin traitant, service de garde, service d'intervention public ou privé, s'il s'agit d'un problème médical,
 - des services spécialisés : pompiers, police, services sociaux, structures spécialisées, etc., s'il s'agit d'un problème relevant de leur compétence,
 - d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile.
- suit, jusqu'à acquiescer la certitude de bonne fin, l'exécution de ces interventions et note sur une fiche de suivi d'appel toutes les actions déclenchées et réellement effectuées en les horodatant ;
- tient à jour la main courante ;
- en fonction de la situation, saisit le travailleur social du service.

Dans un but évident de sécurité, toute absence de réponse téléphonique de la part de l'utilisateur, qui a émis un signal d'alarme, entraîne une intervention de secours d'urgence : pompiers et simultanément un parent ou ami résidant à proximité immédiate s'il possède un double des clés et peut intervenir rapidement.

2.2 Accompagnement de l'utilisateur

Le délégataire assurera :

- L'information des utilisateurs sur le fonctionnement du service.
- La mise en œuvre de tests pour amener les utilisateurs à s'entraîner à l'utilisation de l'outil, en cas d'absence d'appel depuis plus de deux mois.
- La mise en œuvre de différents dispositifs complémentaires qui concourent à la bonne information des utilisateurs et au renforcement de la coordination des acteurs locaux.
- Des appels de convivialité notamment en direction des utilisateurs isolés. Le dialogue devra être diffusé et promu en tant qu'instrument de prévention.
- La plage d'écoute doit également être utilisée comme observatoire relatif aux situations de personnes en défaut d'aide, de soins voire victimes de maltraitance, et donner lieu chaque fois que nécessaire à une procédure de signalement.
- Une assistance pour aider l'utilisateur à mobiliser les possibilités de financement du service.

Article 3

LA CENTRALE D'ECOUTE

3.1 Equipement

Le délégataire doit disposer au minimum de deux stations redondantes réparties géographiquement sur deux sites différents dans des locaux sécurisés. Ce matériel sera conforme aux normes légales en vigueur et être évolutif dans sa technologie.

L'une de ces stations sera dite « normale ». Elle recevra les appels et les messages techniques des transmetteurs dans un cadre normal de fonctionnement du service.

La seconde sera dite de « secours ». Elle devra être en mesure de recevoir et de traiter avec la même qualité tous les appels d'alarme et les messages techniques des transmetteurs dans le cas d'un dysfonctionnement de la station normale.

Afin de pallier toute cessation de liaison, le basculement devra pouvoir se faire, soit automatiquement, soit manuellement. Toute précaution concernant une rupture éventuelle des réseaux devra être décrite dans la proposition.

Les fichiers informatiques des usagers devront pouvoir être consultés de l'une ou l'autre des stations, à tout moment.

Elles doivent comporter des équipements redondants, suffisants pour remédier sans délai aux défaillances courantes des matériels électroniques, et disposer d'un réseau téléphonique correctement dimensionné pour éviter tout problème de saturation pouvant empêcher de mener les actions nécessaires dans des délais compatibles avec l'urgence des problèmes à traiter.

Les centrales doivent disposer, en cas de panne d'alimentation électrique, d'une source de courant régulière et automatique leur permettant de maintenir une activité normale dans l'attente du retour de l'alimentation électrique.

Toute l'installation téléphonique est considérée comme prioritaire par le réseau de télécommunication choisi et devra bénéficier à ce titre, en cas de dérangement, d'interventions immédiates de la part des services techniques de l'opérateur de télécommunication.

Le délégataire décrira de façon précise les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité physique et le fonctionnement permanent de ses centrales d'écoute, ainsi que la sauvegarde et la préservation de la confidentialité des informations concernant les usagers.

Cette centrale doit permettre l'identification et l'enregistrement de tous les types d'appels. Cet enregistrement doit être conservé au moins 4 mois dans un lieu séparé de celui de la centrale.

Elle doit également permettre la réalisation d'études statistiques (usagers, appels reçus, interventions réalisées...).

Les postes de travail seront en nombre suffisant pour permettre des appels simultanés ou, en cas de défaillance d'un poste, qu'un autre poste puisse assurer la continuité du service.

3.2 Ouverture du service

La centrale d'écoute doit assurer l'exploitation du service départemental de téléassistance de façon permanente, 24 heures sur 24, tous les jours de l'année, par du personnel formé à cet effet.

Le délégataire assure, si besoin, la liaison avec les services compétents du réseau téléphonique choisi.

3.3 Le personnel

Les opérateurs de la centrale d'écoute devront être formés et en nombre suffisant pour assurer le service 24 H/24 H et 7 jours/7. Le personnel sera posté dans un cadre professionnel adapté à une mission d'écoute de publics fragiles.

La nature même de la mission nécessitant un personnel qualifié et rigoureux, le délégataire s'engage à le recruter sur des critères pertinents et objectifs et à lui assurer une formation spécifique initiale et continue dispensée par tout organisme agréé, afin de lui permettre d'assurer des écoutes qualifiées dans différents domaines, notamment par :

- l'évaluation des besoins exprimés par le bénéficiaire du service,
- l'orientation de celui-ci vers des services ou institutions compétents, avec signalement chaque fois que nécessaire.

Le délégataire veillera à associer, dans une démarche participative, les opérateurs aux réflexions autour de l'organisation du travail et aux ajustements indispensables en cas d'activité accrue.

Un travailleur social (AS, CESF, etc.) expérimenté devra faire partie de l'équipe.

Le personnel technique devra pouvoir assurer la continuité du service. Si besoin, une intervention au domicile de l'utilisateur devra être réalisée dans des délais courts selon l'urgence. Le délégataire précisera les dispositions pour organiser localement cette mise en œuvre.

Le personnel administratif devra être en nombre suffisant pour répondre aux demandes de renseignements et à la gestion des dossiers des usagers. L'accueil physique et téléphonique du public devra être optimisé (ouverture du service, localisation, personnel affecté, moyens matériels, etc.)

Le délégataire s'assurera de la moralité des membres de son personnel et garantira la discrétion et l'obligation de réserve à laquelle ils seront contraints sans limitation de temps.

Le délégataire s'engage à tenir constamment informé le Département de la Dordogne de l'identité de ses employés de la centrale d'écoute ainsi que celle de ses techniciens chargés des interventions au domicile des usagers.

Tous doivent avoir reçu la formation prévue. Un plan annuel de formation visant à améliorer en continu les pratiques professionnelles devra être établi pour l'ensemble des personnels affectés au service délégué et transmis au Département avant la fin de chaque exercice.

En cas de remplacement d'un de ses employés, le délégataire doit en avvertir le Département et indiquer à ce dernier les raisons qui ont amené à effectuer ce remplacement.

Article 4

DISPOSITIONS CONCERNANT LES APPAREILS EMETTEURS

4.1 Les transmetteurs mis à la disposition des usagers

Les appareils à proposer seront des transmetteurs téléphoniques automatiques pouvant gérer une conversation par interphonie en main libre même dans le cas où le bénéficiaire est éloigné de son téléphone.

Chaque installation devra comporter :

- une télécommande portable (émetteur) sous forme de médaillon ou bracelet permettant de déclencher l'alarme de différentes manières (bouton sur l'appareil, médaillon émetteur portatif, bracelet émetteur portatif, poire ou tout autre système de déclenchement approprié aux personnes souffrant de handicap,
- un transmetteur (boîtier) répondant aux normes de sécurité, qui envoie l'appel au centre de réception,
- les alimentations électriques et téléphoniques nécessaires.

Les transmetteurs devront présenter les caractéristiques techniques suivantes :

- assurer la transmission automatique de l'appel par le déclenchement de l'émetteur,
- assurer l'identification du bénéficiaire,
- permettre au bénéficiaire de dialoguer à distance avec l'un des opérateurs sans décrocher le combiné téléphonique,
- déclencher l'appel à l'aide de l'émetteur portable,
- disposer d'une conversation « mains libres » activée automatiquement par le déclenchement de l'alarme
- permettre l'appel à l'aide d'un second émetteur si nécessaire (couples),
- être compatibles avec tous les opérateurs de téléphonie,
- permettre des adaptations technologiques suivant l'évolution (addition d'un haut parleur déporté),
- être secourus par auto alimentation (batterie) en cas de panne d'électricité
- intégrer des tests de sécurité : secteur, batterie, ligne téléphonique, etc.
- être résistants à la chute, étanches au ruissellement,
- avoir une portée d'au moins 50 mètres en champ libre.

Le délégataire devra être en mesure de proposer dans son offre d'autres solutions de type téléphonie mobile, etc.

Le délégataire devra disposer localement d'un personnel affecté spécialement à l'installation, la dépose, l'entretien des matériels de téléassistance installés au domicile des usagers.

Le délégataire devra également indiquer clairement dans son offre les opérations de contrôle et de vérification du matériel avant de remettre en service les appareils déjà utilisés. Il devra indiquer la durée au bout de laquelle il s'engage à renouveler le matériel défaillant.

Toutefois, dans le cas où il s'avèrerait nécessaire de changer le matériel déjà en possession des usagers, le remplacement des matériels en place devra causer un minimum de gêne à l'utilisateur, et être effectué sans interruption du service.

4.2 Gestion des transmetteurs

La centrale d'écoute recueille l'ensemble des demandes de retrait, procède aux mises à jour et à l'organisation de la dépose du transmetteur chez l'utilisateur.

La gestion du parc des transmetteurs reste sous le contrôle et la responsabilité du délégataire qui doit justifier régulièrement des opérations entreprises et de sa maintenance.

4.3 Mise en place des matériels

Le délégataire veille particulièrement, pour cette intervention au domicile des personnes, à disposer d'un personnel qualifié offrant des garanties de moralité confirmées. Il a à sa charge l'organisation de la prise de rendez-vous et d'entretiens individuels avec les actuels ou futurs usagers, afin :

- d'expliquer les services proposés par la téléassistance départementale
- d'informer des conditions financières d'abonnement du service
- de recueillir auprès des personnes ayant donné leur accord pour bénéficier du service de téléassistance tous les renseignements nécessaires à l'établissement de leur dossier et plus particulièrement à celui de la « fiche usager »
- d'élaborer avec le futur usager le dossier de demande de raccordement du transmetteur (fiche usager), de fixer en accord avec lui et compte tenu des impératifs techniques l'emplacement du transmetteur
- de vérifier la conformité des installations téléphoniques et électriques
- d'être en capacité de mobiliser un stock de transmetteurs pour répondre à toute augmentation des demandes d'installation

Le délégataire gère les demandes de raccordement, élabore les dossiers au domicile de chaque futur usager, et s'engage à suivre jusqu'à son terme l'initialisation et la mise en service de chaque transmetteur.

Les demandes de raccordement devront être satisfaites sous 7 jours maximum à réception de la demande et ramenées à 1 jour ouvrable en cas de grande urgence estimée par le délégataire ou par les services sociaux institutionnels.

4.4 Retrait des matériels

Dans le cas où il s'avérerait nécessaire de changer le matériel déjà en possession des usagers, de même que pendant toute la durée de la délégation, les formalités de retrait seront à la charge du délégataire.

Ce retrait doit causer un minimum de gêne à l'utilisateur et ne pas interrompre le service.

Le délégataire détaillera dans son offre les opérations qu'il effectuera sur le matériel retiré avant que ce dernier soit proposé à d'autres usagers.

4.5 Maintenance des matériels

La maintenance des matériels installés chez les usagers est mise en œuvre :

- sur simple demande de l'utilisateur
- suite à des appels du délégataire
- sur émission de messages par les transmetteurs. Ces messages seront analysés par des procédures laissant une trace matérielle, chez l'utilisateur et dans la centrale d'écoute, horodatée et informatisée,

permettant de mettre en évidence les défauts de fonctionnement ou les justificatifs de bon fonctionnement.

Le constat d'anomalie déclenche l'intervention d'un technicien capable de diagnostiquer les pannes et d'y remédier rapidement. Le délégataire détaillera dans son offre les moyens dont il dispose et les délais d'intervention afin de rétablir la sécurité de la personne équipée.

Article 5

PROMOTION DU SERVICE DE TELEASSISTANCE DEPARTEMENTALE

Le délégataire s'engage à assurer la promotion auprès des usagers et des partenaires du service de téléassistance départementale par différents moyens (présentation et démonstration du matériel, édition et diffusion de plaquettes spécifiques, d'informations, d'articles de presse, d'affiches, vidéo, etc.).

Les actions projetées devront s'intégrer en complète cohérence avec le schéma départemental d'organisation sociale et médicosociale des personnes âgées et celui dédié aux personnes handicapées ; elles devront être préalablement validées par le Département.

Tout support d'information devra mettre en évidence le Département de la Dordogne, présence du logo et autres mentions, et devra être préalablement validé par ce dernier.

Article 6

UNE PRESTATION SPECIFIQUE LIEE A LA PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES

Lorsqu'un plan d'urgence est déclenché par les pouvoirs publics, le délégataire, à la demande et au nom du Département, organise et met en place une plate-forme d'appels sortants en direction de tous les usagers en fonction des niveaux d'alertes nationaux et départementaux (risques climatiques, épidémies, ...).

La plate forme assure la diffusion des messages de prévention et, le cas échéant, déclenche les mesures adéquates.

Cette prestation est incluse dans le montant de l'abonnement facturé aux usagers.

Article 7

TENUE DES FICHIERS DETAILLES

7.1 Fichier des usagers

Ce fichier des usagers, pour lequel le délégataire sollicitera l'accord de la CNIL, est informatisé et constitué d'une fiche de renseignement comprenant l'identification et les consignes particulières propres à chaque bénéficiaire du service de téléassistance.

Ce fichier doit faire l'objet d'un contrôle systématique de mise à jour. Le délégataire veille, lors d'alarme ou d'appel, à vérifier l'exactitude des informations qu'il détient, et procède à la mise à jour, si nécessaire. En tout état de cause, ces vérifications doivent être effectuées deux fois par an, à l'initiative du délégataire qui doit justifier de cette prestation dans ces rapports et sur chaque fiche usager. Le Département doit être destinataire, mensuellement, du fichier complet des usagers de la Dordogne, régulièrement actualisé.

7.2 Fichier des intervenants

Ce fichier concerne les intervenants susceptibles d'être contactés pour résoudre les problèmes rencontrés par les usagers. Le délégataire assure une prise de contact avec les différents services publics ou privés afin de constituer et de mettre régulièrement à jour le fichier des intervenants susceptibles d'être sollicités, d'organiser avec eux la transmission des informations, les méthodes de déclenchement des interventions de soutien et de suivi.

7.3 Fichier technique

Le fichier technique est constitué d'une fiche de suivi de maintenance pour chaque transmetteur en service.

7.4 Fichier de suivi d'appel

Le fichier de suivi d'appel recense toutes les actions déclenchées et réellement effectuées en les horodatant.

Article 8

REUNIONS AVEC LA COLLECTIVITE DELEGANTE

Des réunions de suivi et d'évaluation interviennent entre le délégataire et le Département, selon une périodicité à déterminer (au moins deux fois par an).

Article 9

ETABLISSEMENT DE RAPPORTS ET D'ENQUÊTES DE SATISFACTION

Le délégataire transmettra un rapport annuel d'activité comportant toutes les informations nécessaires au suivi de la délégation et qui traitera des comptes de la délégation, de l'exécution du service, de la qualité du service.

Ce rapport devra notamment présenter les données suivantes concernant l'activité de téléassistance avec trois niveaux de lecture, intercommunal, cantonal et départemental:

- les éléments quantitatifs du service (abonnements, résiliations, etc.)
- les profils des usagers du service délégué (nombre, degré de dépendance, sexe, âge, isolement,...)
- l'activité détaillée du service
- l'ancienneté des usagers dans l'adhésion à la téléassistance
- les statistiques relatives aux réclamations et à leur résolution

Il devra également préciser:

- les résultats de l'enquête annuelle de satisfaction de l'ensemble des usagers
- le bilan des actions menées dans le cadre de la prévention des risques sanitaires
- la liste du personnel affectée au service délégué avec leur niveau de qualification
- les actions de promotion de l'année
- l'enquête annuelle de satisfaction
- toute autre information à la demande du Département

Annuellement, le délégataire réalisera une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires du service départemental de téléassistance et de leur entourage familial. Cette enquête devra être complétée par des préconisations visant à l'amélioration du service rendu.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.22 du 6 mars 2017

Revenu de Solidarité Active.
Compte rendu de la délégation de signature
du Président du Conseil Départemental.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les délibérations du Conseil départemental n° 15-206 et n° 15-212 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de Mme Colette LANGLADE, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU et de M. Serge MERILLOU du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Juliette NEVERS par Mme Colette LANGLADE, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU et à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

PREND ACTE du bilan de l'exercice 2016 ci-annexé, relatif aux aides individuelles et aux petites actions collectives impliquant des bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion.

FONDS DEPARTEMENTAL D'INSERTION (FDI)

1. AIDES INDIVIDUELLES

Bilan au 31 décembre 2016

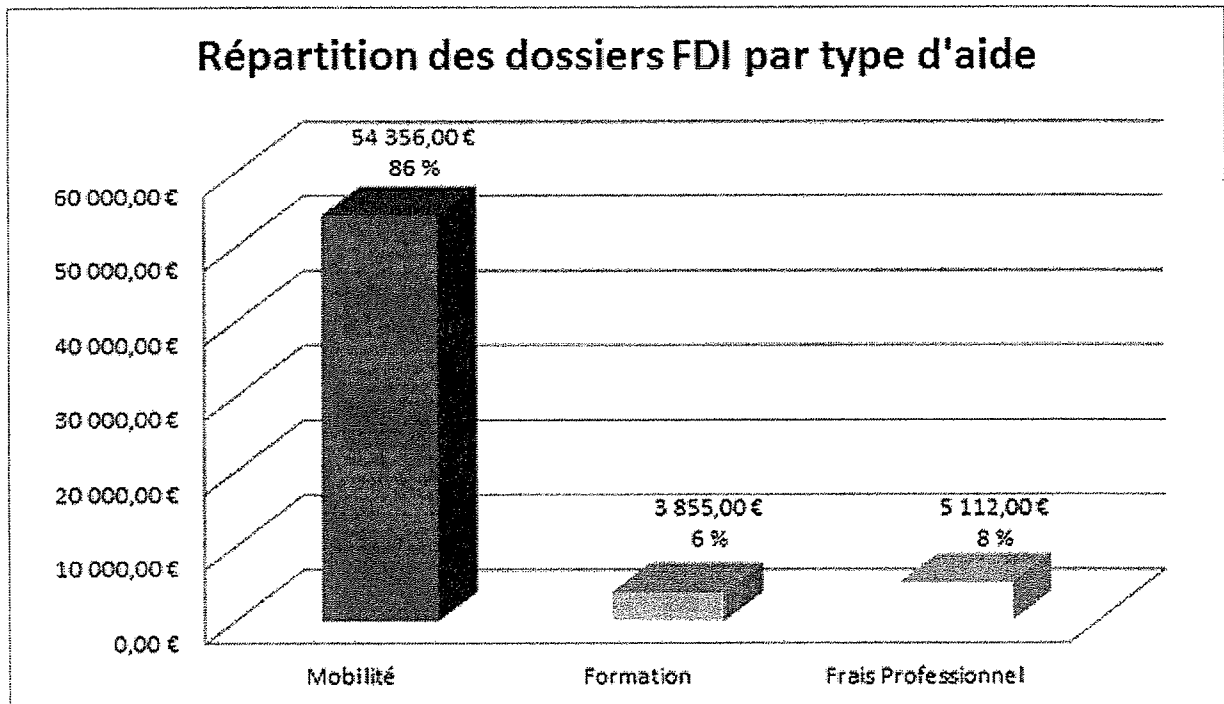
Les aides individuelles visent à apporter une aide financière aux bénéficiaires du RSA engagés dans un parcours d'insertion et à leur donner les moyens indispensables à la réalisation de ce parcours.

Sur l'année 2016, 135 accords (66,18 %) ont été prononcés pour 204 dossiers instruits fin décembre 2016.

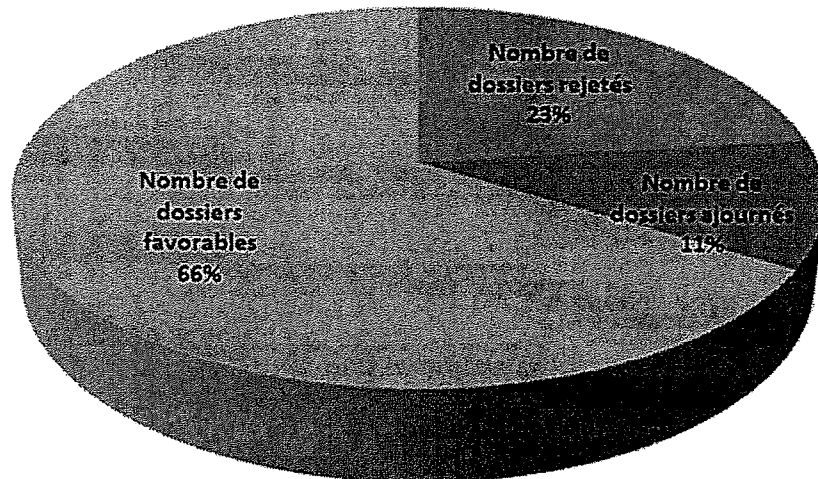
Ces aides ont été versées majoritairement au profit des femmes (65 %).

Le montant global des aides accordées représente 63.323 €, soit un coût moyen versé de 469 € par bénéficiaire.

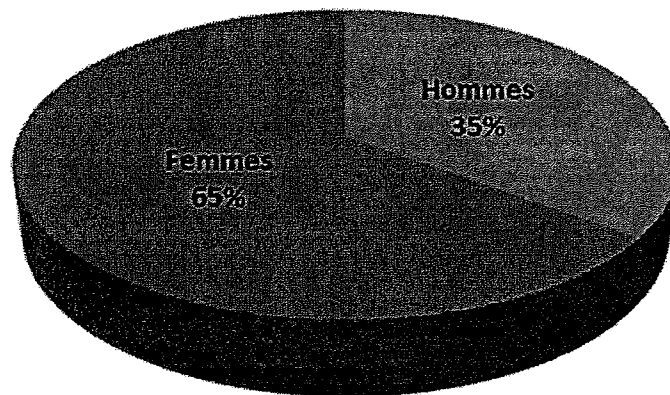
Les axes d'intervention des aides sont divers : achat de pièces détachées, prise en charge des frais de déplacement ou d'assurance véhicule, achat de véhicule, de matériel professionnel, stage de préparation à l'installation, formation à la conduite et réparation de véhicules.



Répartition des 204 dossiers statués en 2016



Répartition Hommes-Femmes FDI 2016



2. PETITES ACTIONS COLLECTIVES

Bilan au 31 décembre 2016

Sur l'année 2016, 8 structures ont déposé une demande de subvention pour mener des petites actions collectives sur le thème de la remobilisation sociale impliquant des bénéficiaires du RSA, dont le coût est inférieur ou égal à 2.500 €.

Montant total accordé : 6.952 €

Structures	Intitulé de l'action d'insertion	Montant
Association Formation Avenir Conseil 24 (AFAC 24).....	« Atelier nouvelles chances fresques urbaines »	2.500 €
Parent'Aise Enfants	« Lutte contre l'isolement »	660 €
Temps Jeunes.....	« Atelier marche et découverte »	260 €
Association Périgourdine d'Action et de Recherche sur l'Exclusion (APARE)	« Atelier nouvelle chance - formation qualifiante sur la ville de Saint-Astier »	2.000 €
Périgord Famille.....	« En marche ensemble »	654 €
Le Ruban Vert	« La marmite »	500 €
Communauté de communes Isle Vern Salembre	« Activité de ludothèque »	150 €
Godillots et Sentiers	« Les matinales »	228 €
		6.952 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.23 du 6 mars 2017

Avenant n° 3 à la convention de gestion de l'aide au poste
octroyée par le Conseil départemental pour les structures porteuses
d'Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 935 / 567 / 65661 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 750 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145256 1	: 750 000,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 0,00€

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 935 / 567 / 6228.5 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 7 200,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145257 1	: 7 073,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 127,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 14.CP.IX.44 du 20 octobre 2014,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU et de M. Didier BAZINET du Groupe Socialiste et Apparentés,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU et à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE l'avenant n° 3 à la convention ci-annexé, dans le cadre du Revenu de Solidarité Active (RSA), entre le Département de la Dordogne et l'Agence de Services et de Paiement sise 91, rue Nuyens - CS 81811 - 33072 BORDEAUX Cedex, au terme duquel un crédit global de 757.073 € est alloué au titre de l'aide au poste octroyée aux Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à le signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.23 du 6 mars 2017.



Agence de Services
et de Paiement



**AVENANT N°3
A LA CONVENTION DE GESTION DE L'AIDE AU POSTE OCTROYEE PAR LE CONSEIL
DÉPARTEMENTAL POUR LES STRUCTURES PORTEUSES
D'ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION (ACI)**

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Dordogne n° _____ en date du _____

Vu la convention de gestion de l'aide au poste octroyée pour les structures porteuses d'ACI entre le Conseil Départemental et l'ASP signée le 31/10/2014.

ENTRE :

Le Département de la Dordogne, représenté par M. Germinal PEIRO, Président du Conseil Départemental,

D'une part

ET :

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) représentée par son Président Directeur Général, M. Stéphane LE MOING,

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet :

- de proroger la durée de la prestation réalisée par l'ASP,
- de préciser les montants alloués à l'ASP au titre des crédits d'intervention et des frais de gestion pour l'année 2017.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS FINANCIERES

L'article 3.1 « crédits d'intervention » est complété comme suit :

Le montant de la participation financière maximale du Conseil départemental au titre des crédits d'intervention est fixé à 750.000 € pour l'année 2017.

Les crédits d'intervention versés par le Département doivent permettre le paiement de toutes les annexes financières signées depuis le 1^{er} janvier 2017 ainsi que la poursuite du paiement des annexes engagées avant cette date.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Pour l'année 2017, les avances seront mandatées comme suit :

- une première avance de 4/12^{ème} de la dotation annuelle est versée au plus tard en mars de l'année N, après approbation de l'avenant annuel par le Conseil départemental ou sa Commission Permanente,

les avances suivantes seront versées selon les modalités ci-dessous :

- 3/12^{ème} de la dotation annuelle au plus tard le dernier jour ouvré du mois d'avril,
- 3/12^{ème} de la dotation annuelle au plus tard le dernier jour ouvré du mois de juin,
- 2/12^{ème} de la dotation annuelle au plus tard le dernier jour ouvré du mois de septembre.

L'article 3.2 « frais de gestion » est complété comme suit :

Les frais de gestion de l'ASP sont fixés au 1^{er} janvier 2017 comme suit :

- La saisie, gestion et paiement d'une annexe financière, d'un avenant de renouvellement ou modificatif ayant un impact financier sur le montant du cofinancement du conseil général : 31,20 €
- Forfait annuel de 6.542,32 € au titre de la mise en œuvre et du suivi de la convention. Il comprend notamment : l'instrumentation technique, le suivi financier de la convention (appels de fonds des crédits d'intervention, facturation des frais de gestion), l'accès à l'extranet, la production de statistiques, l'appui technique au Département.

Le montant total des frais de gestion est calculé de manière prévisionnelle et estimé à 7.073 € pour 2017.

Les factures devront parvenir à l'adresse suivante :

Direction Générale Adjointe de la Solidarité et de la Prévention (DGA-SP)
Pôle RSA - Lutte contre l'exclusion - CS 70010
Cité Administrative - 24016 PERIGUEUX CEDEX

ARTICLE 3 - DUREE DE LA CONVENTION

Le présent avenant proroge la durée de la convention initiale pour prendre en charge les annexes signées entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2017.

ARTICLE 4 - AUTRES DISPOSITIONS

Toutes les autres clauses de la convention initiale demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent avenant. Ces dernières prévalent en cas de divergence.

Fait à PERIGUEUX, le

**LE PRESIDENT
DIRECTEUR GENERAL DE L'ASP**

**LE PRESIDENT
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**



Agence de Services
et de Paiement



ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES

Sommaire

- 1.1 Textes de référence**
- 1.2 Présentation générale de la réforme**
- 1.3 Les missions de l'ASP**
- Description des modalités de gestion**
- 1.4 Gestion des annexes financières ou des avenants**
- 1.5 Gestion de l'aide au poste à compter de 2017**
- 1.6 Les modalités de versement de l'aide**
- 1.7 Les suspensions, les reversements**
- Les restitutions**
- 1.8 Les extractions via l'extranet**
- 1.9 Les restitutions**
- Annexes cahier des charges**

Présentation générale du dispositif

1.1 Textes de référence

- ❖ loi n° 2013 1278 du 29 décembre 2013 portant loi de Finances et notamment son article 142,
- ❖ articles L 5132-2 et suivants du code du travail,
- ❖ décret n°2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide au poste d'insertion et diverses mesures relatives à l'insertion par l'activité économique,
- ❖ décret n°2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des Départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique
- ❖ note DGEFP n°2014 du 13 janvier 2014 portant modalités techniques d'application de l'instruction du 16 décembre 2013 relative aux orientations pour la mise en œuvre de la politique de l'emploi au 1er semestre 2014

1.2 Présentation générale de la réforme

Depuis la loi du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion, les conseils départementaux contribuent au financement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA. Les engagements entre l'Etat et le Département sont formalisés dans une convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM).

L'article 142 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 définit le cadre juridique nécessaire à la poursuite du cofinancement par les Départements des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) dans le cadre de la réforme des modalités de financement de ce secteur par l'Etat.

Jusqu'à la réforme, le cofinancement des Départements en faveur de l'IAE repose principalement sur le cofinancement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA en ACI.

Depuis le 1er juillet 2014, les contrats aidés à taux préférentiels de 105% ne sont plus mobilisés pour le recrutement des salariés en insertion au sein des ACI. Le contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) est le support contractuel associé à l'aide au poste d'insertion.

La participation mensuelle du conseil départemental peut être limitée aux seuls bénéficiaires du revenu de solidarité active du Département ou étendue aux autres bénéficiaires de la mesure d'insertion quel que soit son statut. Le niveau de participation et ses modalités sont déterminés dans l'annexe financière transmise à l'ASP.

1.3 Les missions de l'ASP

L'ASP est l'opérateur chargé par le conseil départemental de gérer et de payer sa participation à l'aide au poste versée aux ACI. A ce titre, elle est chargée de :

- Permettre un accès à l'extranet IAE pour les données le concernant
- Enregistrer les annexes financières
- Procéder aux contrôles de cohérence préalables aux paiements
- Verser l'aide aux SIAE concernée
- Editer les avis de paiement de chaque structure
- Emettre des ordres de recouvrement, du recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de recouvrement selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Transmettre au conseil départemental périodiquement des données nécessaires au pilotage, au suivi et à l'évaluation du dispositif

Description des modalités de gestion

1.4 Gestion des annexes financières ou des avenants

La DIRECCTE ou l'Unité départementale transmet l'annexe financière à l'ASP par voie postale. L'ASP enregistre l'annexe financière dès réception.

Cette annexe mentionne notamment le financement du Conseil Départemental prévu par la CAOM pour la structure d'insertion considérée.

Ce document, dûment signé par les contractants, rappelle les modalités de financement et précise les informations permettant l'accès à l'extranet IAE.

Les termes de l'annexe financière peuvent être révisés en cours de conventionnement. L'Unité départementale établit alors un avenant de modification qui sera adressé à l'ASP selon les mêmes modalités que l'annexe financière initiale.

Dans le cadre des conventions pluriannuelles passées entre l'Etat et les SIAE, une annexe financière étant d'une durée maximum de 12 mois, un avenant de renouvellement sera établi dans la perspective de l'exercice budgétaire suivant qui s'inscrit dans la période de la convention cadre. A l'instar de l'annexe financière initiale, l'avenant de renouvellement sera dûment signé par les parties à l'ASP.

1.5 Gestion de l'aide au poste à compter de 2017

Présentation

Les modalités de financement prévues à l'annexe financière sont les suivantes :

- Date de début d'effet de l'annexe financière
- Date de fin d'effet de l'annexe financière
- Nombre de postes d'insertion en ETP
- Durée annuelle en heures de l'ETP (poste d'insertion)
- Montant unitaire annuel de l'aide au poste (en euros)
- Montant total des aides aux postes (en euros)
- dont cofinancé par le CD (en euros)

Le Nombre de postes d'insertion en ETP correspond au nombre de postes équivalents à un temps plein annuel au sein de la structure au titre duquel l'aide est attribuée par les financeurs pendant la période couverte par l'annexe financière ou son avenant.

La Durée annuelle en heures de l'ETP (poste d'insertion) correspond au nombre d'heures annuelles théorique qui doit être effectué par un salarié à temps plein dans la structure. Cette Durée est réglementée pour chaque mesure de l'IAE.

Le Montant unitaire annuel de l'aide au poste correspond, pour la mesure ACI, à l'aide réglementaire en euros au titre d'un poste annuel aidé en ETP. Ce montant, indexé sur le SMIC, peut faire l'objet d'une revalorisation par arrêté au 1^{er} janvier de chaque année.

Le Montant total des aides aux postes correspond au nombre de postes d'insertion en ETP prévu par l'annexe que multiplie le montant unitaire annuel de l'aide au poste rapporté au nombre de mois conventionnés.

La participation du Conseil Départemental doit être portée à l'annexe financière (« dont cofinancé par le CD »).

Calcul de l'aide au poste

Les taux de participation Etat et Conseil Départemental sont déterminés d'après le montant total de l'aide et le montant cofinancé par le CD porté à l'annexe financière.

Exemple : Hypothèse d'une annexe financière d'une durée de 12 mois avec cofinancement des postes occupés par des bénéficiaires du RSA.

Nombre de postes d'insertion en ETP : 6

Dont bénéficiaires du RSA : 4

Montant unitaire annuel de l'aide au poste : 19.474,00 €

Montant total de l'aide au poste : 116.844 € = (19.474/12X12X6)

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Montant part conseil départemental(*) (88 % du socle RSA soit 470,95€) : $(470,95 \times 4) \times 12 = 22\ 605,60$

Montage financier

	En €	%
Montant total de l'aide au poste	116 844,00	100,00
Etat	94 238,40	80,65
Conseil Général	22 605,60	19,35

Exemple : Hypothèse d'une annexe financière d'une durée de 6 mois avec cofinancement des postes occupés par des bénéficiaires du RSA

Nombre de postes d'insertion en ETP : 6

Dont bénéficiaires du RSA : 4

Montant unitaire annuel de l'aide au poste : 19 474,00 €

Montant total de l'aide au poste : $(19\ 474/12 \times 6) \times 6 = 58\ 422$ €

Montant part conseil départemental(*) (88 % du socle RSA soit 470,95€) : $(470,95 \times 4) \times 6 = 11\ 302,80$

Montage financier

	En €	%
Montant total de l'aide au poste	58 422,00	100,00
Etat	47 119,20	80,65
Conseil Général	11 302,80	19,35

(*) Ce montant est défini dans l'annexe financière à partir de la CAOM

L'ASP adresse ensuite un courrier de notification à la SIAE conventionnée. Ce document rappelle les modalités de financement et précise les informations permettant l'accès à l'extranet IAE.

1.6 Les modalités de versement de l'aide

Les montants forfaitaires mensuels.

Le montant forfaitaire mensuel est déterminé en fonction de la durée de la convention. Il correspond à $1/12^{\text{ème}}$ du montant total de l'aide au poste prévue à l'annexe financière d'une durée de 12 mois (ou au dernier avenant de modification). Le montant du forfait mensuel pour une annexe financière d'une durée inférieure à 12 mois est rapporté au nombre de mois couverts.

Exemple

Montant de l'aide = 116 844 € - Durée 12 mois

Montant forfaitaire mensuel = $116\ 844 \text{ €} / 12 = 9\ 737$ €

Dont 7 853,20 € pour la part Etat

Dont 1 883,80 € pour la part CG

L'ASP verse le montant forfaitaire mensuel au titre du premier mois dès réception de l'annexe financière initiale ou l'avenant de renouvellement.

Après chaque versement, l'ASP notifie un avis de paiement qui indique l'origine du financement de l'aide.

La SIAE doit procéder à l'enregistrement des salariés en insertion dans l'extranet (saisie de la fiche Salarié et du contrat)

En fin de mois, la SIAE doit :

- déclarer les heures réalisées pour l'ensemble des salariés en insertion,
- imprimer le Suivi mensuel qui comporte l'ensemble des salariés et les heures déclarées,
- l'adresser au plus tôt par voie postale à la Direction régionale de l'ASP compétente.

Les forfaits mensuels des mois suivants sont versés au cours du mois auquel ils se rapportent, sous réserve que les suivis mensuels des mois échus aient tous été validés par l'ASP.

Les régularisations trimestrielles

D'après les articles L5132-3-1 et D5132-41 du code du travail, la participation mensuelle du département aux aides financières est égale, pour chaque salarié en insertion qui était, avant son embauche, bénéficiaire du revenu de solidarité active financé par le département, à 88 % du montant forfaitaire mentionné à l'article L. 262-2 du code de l'action sociale et des familles applicable à un foyer composé d'une seule personne, dans la limite de la durée de conventionnement avec la structure d'insertion par l'activité économique concernée.

Les prérequis :

- les suivis mensuels des mois échus doivent tous être validés par l'ASP
- le nombre d'heures réalisées par tous les salariés en CDD d'insertion est rapporté au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes aidés au titre de la période considérée.

L'ASP procède à une régularisation selon une fréquence trimestrielle. Sous réserve de la validation des suivis mensuels d'activité par l'ASP, une régularisation trimestrielle est effectuée deux mois après le terme du trimestre considéré.

Pour chaque mois faisant l'objet d'une régularisation trimestrielle, l'ASP détermine le montant réellement dû au regard des heures mensuelles déclarées par la structure :

1 - Le montant mensuel dû résulte du taux horaire unique selon la formule suivante :

Taux horaire unique = Montant unitaire annuel de l'aide au poste / Durée annuelle en heures de l'ETP

Note : la définition du montant unitaire annuel de l'aide au poste et de la durée annuelle en heures de l'ETP est précisée au chapitre 1.5.

2 - Le calcul du montant mensuel dû correspond au taux horaire unique que multiplie le nombre d'heures mensuelles déclarées.

3 - La participation du Conseil Départemental correspond au nombre de salariés bénéficiaires du RSA ayant travaillé au cours du mois (donc ayant réalisé au moins une heure) que multiplie le montant équivalent à 88% du forfait mensuel du RSA pour une personne seule.

Dans tous les cas, la participation du Conseil Départemental est plafonnée au montant prévu par l'annexe financière.

A tout moment, un avenant de modification négocié avec l'Etat pourra permettre de réviser la participation du Conseil Départemental à la hausse ou à la baisse, selon le niveau de réalisation atteint et/ou l'appréciation de la performance et la qualité de l'accompagnement de la structure d'insertion.

1.7 Les suspensions, les reversements

1. Les suspensions de paiement

En cas de non saisie de l'état mensuel de présence dans le délai d'un mois, l'ASP suspend les versements programmés.

2. Les ordres de recouvrer

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, du recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de recouvrer selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les modalités de régularisations peuvent conduire à l'émission d'ordres de recouvrer après le dernier mois de l'annexe

Dans ce cadre, deux ordres de recouvrer, respectivement pour la part Etat et pour la part du Conseil Départemental, sont adressés à la structure d'insertion si le nombre d'heures déclarées depuis le

début de la période d'effet est inférieur au nombre d'heures réalisées sur lequel les précédents versements ont été effectués.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives.

Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance est constaté, l'ASP soumet au Conseil Départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieures ou égales à 30 € pour lesquelles l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil Départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil Départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

Les restitutions

Afin que le conseil général puisse suivre et contrôler la mise en œuvre du dispositif, l'ASP propose :

- Des restitutions (maquettes en annexe 2)
- Un accès à l'extranet IAE qui permet de disposer d'extractions (liste jointe)

1.8 Les extractions via l'extranet

Le Conseil Départemental aura accès uniquement aux structures et aux annexes financières dont il cofinance l'aide au poste.

L'extranet IAE permettra d'accéder à une série de données relatives :

- aux SIAE cofinancées par le conseil départemental,
- aux salariés relevant d'une mesure cofinancée par le conseil départemental et qu'ils soient bénéficiaires du RSA ou non (fiche salarié),
- au suivi des réalisations des postes d'insertion par mesure, année de signature, annexes financières,
- au suivi mensuel individualisé,
- aux Bilans intermédiaires et Bilan final.

1.9 Les restitutions

La reddition annuelle des comptes.

L'ASP produira au Conseil Départemental un compte d'emploi annuel certifié par l'agent comptable. Il retrace la totalité des opérations de dépenses et de recettes décrites sans contraction entre elles.

L'ASP produira également un suivi des engagements et un suivi des annexes financières.

Annexes cahier des charges

Annexe 1 – Modèle Compte d'emploi



Balance générale

Agence de Services
et de Paiement

Compte d'emploi récapitulatif

de la convention du JJ/MM/AAAA

conclue entre
l'ASP

et

Au titre de

Période du 01/01/AAAA au JJ/MM/AAAA

Exercice N

Montant total prévisionnel sur la durée de la convention	0,00
Montant pris en charge sur l'exercice	0,00

-	
Report au 01/01/AAAA	0,00
Crédits d'intervention reçus	0,00
Recettes prescrites	0,00
Remboursement reliquat convention	0,00
Transfert reliquat convention	0,00

-	
Total recettes	0,00

-	
Dossiers d'aide	0,00
Non-valeurs	0,00
Remises gracieuses	0,00
Annulations et réductions d'OR	0,00
Emission d'ordre de reversement (OR)	0,00

-	
Total dépenses convention	0,00

-	
Dotation aux provisions exercice	N 0,00
Reprise sur Provisions exercice	N-10,00

-	
Solde disponible au	JJ/MM/AAAA 0,00

-	
Provisions	0,00

-	
Reste à recouvrer sur OR au	01/01/AAAA 0,00
Reste à recouvrer sur OR au	JJ/MM/AAAA 0,00

-	
Total des OR recouverts (par compensation - encaissement - apurement)	0,00

-	
Solde de trésorerie au	JJ/MM/AAAA 0,00

Certifié exact

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.24 du 6 mars 2017

Convention de partenariat entre le Département de la Dordogne et
l'Association Vacances Ouvertes.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET et de Mme Brigitte PISTOLOZZI du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET et à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DONNE UN AVIS FAVORABLE au projet de l'Association « Vacances Ouvertes » dans le cadre de l'insertion sociale des familles et à l'adhésion annuelle à cette Association pour un montant de 165 €.

APPROUVE la convention ci-annexée entre le Département de la Dordogne et l'Association « Vacances Ouvertes », 93100 MONTREUIL.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

CONVENTION D'ENGAGEMENT APPEL À PROJETS VACANCES 2017

La présente convention doit être remplie, signée, et déposée sur votre extranet VO

Entre les soussignés :
d'une part,

VACANCES OUVERTES,
association loi 1901 agréée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports
et organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de la Région
d'Ile-de-France,
sise : Immeuble Le Méliès - 261 rue de Paris, 93100 Montreuil-sous-Bois,
représenté(e) par : M. Marc PILI, Délégué Général
ci-après désignée comme l'association Vacances Ouvertes.

et d'autre part,

Nom de la structure : Conseil Départemental
DGA-SP
sis(e) : adresse complète : Cité Administrative Bugeaud
CS.70010
représenté(e) par : Nom du responsable : M. Germinal PEIRO
Fonction : Président du Conseil Départemental
ci-après désigné(e) comme le "Contractant".

Article 1er : Objet de la convention
La présente convention a pour objet de préciser les engagements respectifs de l'association Vacances Ouvertes et du Contractant dans le cadre de l'Appel à Projets Vacances 2017.

L'Appel à Projets, proposé par l'Association Vacances Ouvertes avec le soutien de l'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances (ANCV), a pour objectif de soutenir les structures utilisant le projet vacances comme outil d'insertion.

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances met à la disposition de Vacances Ouvertes des Aides aux Projets Vacances (APV) financées par les excédents de gestion dégagés par l'activité commerciale de l'ANCV.

Article 2 : Descriptif de l'offre proposée par Vacances Ouvertes

Soutien méthodologique :

Une instruction téléphonique sera réalisée afin de statuer sur le soutien du projet.

Le porteur du projet peut, à tout moment, solliciter Vacances Ouvertes pour se faire conseiller dans la mise en œuvre de son projet vacances.

L'association Vacances Ouvertes organise également dans le cadre de l'Appel à Projets des échanges de pratiques sur une voire deux journées. Ces derniers sont destinés aux bénévoles et aux professionnels désignés comme "réfèrent du projet" et/ou "engagé" dans le projet vacances dans la structure. Ils sont conçus en fonction de l'ancienneté dans l'Appel à Projets. En régions Haut de France et Nouvelle Aquitaine, la participation aux échanges de pratiques est obligatoire pour les nouveaux porteurs de projets et/ou structures. Des échanges de pratiques thématiques sont également proposés.

Soutien financier :

L'association Vacances Ouvertes propose pour chaque projet soumis par le Contractant, un soutien financier, délivré sous forme de Chèques-Vacances. Les projets seront étudiés suite à une instruction téléphonique. Le montant de Chèques-Vacances attribué l'est pour le projet précis examiné lors de l'instruction (budget total - nombre de personnes). Tout changement doit être mentionné à l'association Vacances Ouvertes.

L'association Vacances Ouvertes s'engage à notifier

sa décision dans un délai de deux semaines après l'étude du projet. Le versement est conditionné à la réception de la dotation annuelle en chèques-vacances de l'ANCV.

Article 3 : Personne bénéficiaire de l'aide et types de séjours / dépenses pouvant être financés

Conditions d'éligibilité des personnes à l'aide :

Ce dispositif s'adresse aux personnes nécessitant un accompagnement financier et/ou méthodologique pour accéder aux vacances.

Les personnes bénéficiant des Chèques-Vacances doivent pouvoir justifier d'un revenu plafonné.

Ce critère s'apprécie à l'aide d'un plafond de ressources fixé par l'ANCV et explicité en page 3 de ce document.

Les référents du projet s'engagent à conserver les justificatifs de ressources des personnes soutenues pendant une durée de 3 années et les mettre à disposition de l'ANCV si nécessaire.

Séjours pouvant être financés :

Pour être soutenus, les projets de vacances doivent porter sur un séjour se déroulant en France ou dans un pays de l'Union Européenne. Les vacances doivent être d'une durée minimale de 5 jours et 4 nuits (3 jours et 2 nuits pour les régions Nouvelle Aquitaine et Hauts de France) et de 14 nuits au maximum. Le séjour peut être individuel ou collectif. La sélection des personnes devant bénéficier de cette aide est opérée par le Contractant, sous son entière responsabilité. Les Chèques-Vacances attribués ne le sont que pour les bénéficiaires et que pour des frais liés au séjour.

Article 4 : Engagements des structures partenaires

Le Contractant s'engage au respect des points suivants :

- engagement de qualité dans l'aide aux vacances des personnes, dans un esprit conforme aux valeurs de l'association Vacances Ouvertes.
- participation obligatoire aux nouveaux porteurs de projets aux échanges de pratiques
- attribution des aides financières conformément aux critères d'éligibilité du public, des séjours et des dépenses, définis à l'article 3
- transmission auprès des bénéficiaires des informations concernant l'Agence Nationale pour

les Chèques-Vacances

- dépôt régulier des justificatifs sur l'extranet (projet vacances, documents administratifs, bilans des années précédentes, liste des bénéficiaires)
- conserver pendant 3 ans les justificatifs de ressources

Attention : vous ne pouvez faire appel qu'à une seule tête de réseau ANCV pour obtenir des Aides aux Projets Vacances. Ces dernières ne sont pas utilisables pour des séjours Bourse Solidarité Vacances.

Article 5 : Conditions de versement et de rétrocession des aides

La somme correspondant à la subvention au projet attribuée (tel qu'indiqué à l'article 2 de la présente convention) sera adressée sous pli sécurisé au Contractant.

Pour toutes les structures, cet envoi n'interviendra qu'après dépôt de la présente convention en deux exemplaires dûment signés ainsi que de l'adhésion annuelle à l'association Vacances Ouvertes et les pièces administratives demandées.

Les Chèques-Vacances non utilisés devront être retournés à l'association Vacances Ouvertes, sous pli sécurisé, au plus tard avant la validation sur APV Web. Les Chèques-Vacances non utilisés lors de l'exercice en cours ne pourront être utilisés pour l'année n+1.

Si le nombre de personnes est bien inférieur à celui annoncé, une proratisation sera effectuée et il pourra être demandé le remboursement d'une partie des Chèques-Vacances attribués.

Fait à Périgueux, le

Pour le "Contractant"
(nom et qualité du signataire + cachet)

Pour la
VACANCES OUVERTES
Association Vacances Ouvertes
Bâtiment Le Méliès
259/261 Rue de Paris
93100 MONTREUIL
Tél. : 01 49 72 50 30 - Fax : 01 49 72 79 23



Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.25 du 6 mars 2017

Convention de mise à disposition entre le Département de la Dordogne
et la Fondation John Bost, LA FORCE, du bassin d'hydrothérapie de Pénuel.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET et de Mme Brigitte PISTOLOZZI du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET et à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention, ci-annexée, entre le Département de la Dordogne et la Fondation John Bost - LA FORCE, définissant les modalités de mise à disposition à titre gracieux du bassin d'hydrothérapie de Pénuel pour le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) – Antenne de Bergerac,

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.25 du 6 mars 2017.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ENTRE LA FONDATION JOHN BOST ET LE DEPARTEMENT
DE LA DORDOGNE DU BASSIN D'HYDROTHERAPIE DE PENUEL

CONVENTION N°

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2, rue Paul Louis Courier, CS 11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I..... en date du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « le Département »,
D'une part ;

ET

La Fondation John Bost, sis 6 rue John BOST - 24130 LA FORCE, représentée par le Directeur du Site de la Vallée de la Dordogne, M. Sylvain FORGET,

Ci-après dénommée « la Fondation »,
D'autre part ;

PREAMBULE

Dans le cadre des prestations proposées par le Centre d'Action Médico-Social Précoce – Antenne de Bergerac, nous ne possédons pas d'espace adapté à certains bébés ou enfants dont la pathologie rend plus complexe le travail en salle de psychomotricité. Le travail en balnéothérapie correspond à un besoin spécifique, il peut être complémentaire ou s'avérer plus efficace en fonction de la symptomatologie présentée par l'enfant.

Les principaux bienfaits du travail en balnéothérapie sont :

- la stimulation du développement psychomoteur par un abord sensoriel et moteur spécifique apporté par l'eau ;
- l'apport d'un cadre rassurant avec la présence du thérapeute (psychomotricienne) ;
- l'apport du bien-être et du ressenti d'unité corporelle par l'enveloppement (car corps immergé et expérience d'un corps étanche) et la contenance ;
- le travail du portage, des appuis corporels internes et du soutien du bébé ou de l'enfant dans l'eau.

C'est pourquoi, la psychomotricienne de l'antenne de Bergerac après concertation et validation par le Médecin Directeur Technique, Responsable des soins au CAMSP, a souhaité proposer une prise en charge dans une autre structure possédant ce type d'installation.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Après une expérimentation de cette pratique pendant 1 an et demi sur un enfant, il est souhaitable de continuer ce partenariat en renouvelant cette convention avec accord de la fondation pour un autre enfant.

Ceci étant exposé il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités de mise à disposition, par la Fondation John Bost, du bassin d'hydrothérapie de Pénuel au Centre d'Action Médico-Sociale Précoce – Antenne de Bergerac.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

Sous réserve de la réouverture au public du bassin de balnéothérapie de Pénuel, la présente convention est conclue pour une durée s'étalant du 1^{er} février 2017 au 31 juillet 2017.

Le renouvellement de la présente fera l'objet d'une nouvelle convention. Toutefois, son renouvellement au-delà de la date ne peut être garanti, la priorité d'utilisation des locaux de balnéothérapie étant à ce terme réservée à la Fondation John Bost.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE – CHAMP D'APPLICATION

A compter du 1^{er} février 2017, le bassin de balnéothérapie de Pénuel est mis à la disposition du CAMSP – Antenne de Bergerac dans le cadre de pratiques éducatives et psychomotrices :

- ◆ Les jeudis matins de 9h à 10h

La Fondation informera le CAMSP des fermetures et réouvertures du bassin de Pénuel permettant à ce dernier de l'utiliser.

Durant cette mise à disposition, la psychomotricienne du CAMSP – Antenne de Bergerac encadre un enfant relevant de ladite structure.

ARTICLE 4 : ASSURANCES - RESPONSABILITES

La psychomotricienne du CAMSP – antenne de Bergerac, pour son temps de présence à la Fondation John Bost et pour les trajets qu'elle effectue dans le cadre de la présente convention, demeure sous l'entière responsabilité de son employeur. Sa responsabilité civile est couverte par son employeur.

L'enfant pris en charge reste sous la responsabilité du CAMSP – Antenne de Bergerac.

ARTICLE 5 : CLAUSES FINANCIERES

La présente convention est consentie à titre gracieux.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DES PARTIES

L'encadrant s'engage à respecter les dispositions réglementant l'usage des locaux et des équipements d'hydrothérapie de la Fondation John Bost (conditions d'accès, respect des règles d'hygiène, entretien des locaux...).

L'encadrant s'engage à ne pas pénétrer sans autorisation de la Direction du Pavillon dans les locaux de vie et de soins du Pavillon Pénuel, hors les locaux d'hydrothérapie.

L'encadrant s'engage à informer le plus tôt possible, le responsable du service d'hydrothérapie en cas d'absence par rapport au planning défini par la présente convention.

Le responsable du service d'hydrothérapie s'engage à informer le plus tôt possible, l'encadrant en cas de fermeture éventuelle du bassin.

Le prêt d'un bassin d'hydrothérapie par la Fondation John Bost au CAMSP de Bergerac ne constitue pas une ouverture au public. Les activités qui s'y déroulent restent dans le cadre de pratiques éducatives et psychomotrices relevant d'un accueil en bassin.

ARTICLE 7 : AVENANT

Toute modification des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}.

En cas de modifications législatives et réglementaires substantielles, une nouvelle convention devra être conclue.

ARTICLE 8 : RESILIATION

Cette convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de deux mois.

ARTICLE 9 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, les parties décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux.

En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

La présente convention a été établie en deux exemplaires originaux.

Fait à PERIGUEUX, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour la Fondation John Bost,
le Directeur du site de la Vallée de la
Dordogne,

Germinal PEIRO

Sylvain FORGET

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.26 du 6 mars 2017

—
Avenant n° 5 à la convention annuelle d'objectifs et de moyens Etat/Département
relative à la mise en oeuvre du Contrat Unique d'Insertion (CUI)
et précisant les engagements qui font suite à la réforme du financement
de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE).
Année 2017.
—

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 13.CP.XI.45 du 23 décembre 2013,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET et de Mme Brigitte PISTOLOZZI du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET et à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE l'avenant n° 5 ci-annexé à la convention annuelle d'objectifs et de moyens entre l'Etat et le Département de la Dordogne relatif à la mise en œuvre du Contrat Unique d'Insertion (CUI) et précisant les engagements qui font suite à la réforme du financement de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE).

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à le signer, au nom et pour le compte du Département.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer les conventions ainsi que leurs annexes financières à intervenir entre l'Etat, le Département et les Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI), au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.26 du 6 mars 2017.

Avenant n° 5 à la convention annuelle d'objectifs et de moyens Etat/Département
relative à la mise en œuvre du Contrat Unique d'Insertion (CUI)
et précisant les engagements qui font suite à la réforme du financement
de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE).
Année 2017.

ENTRE :

L'Etat, représenté par Mme Anne-Gaëlle BAUDOUIN-CLERC, Préfète de la Dordogne,
D'une part,

ET :

Le Département de la Dordogne, représenté par M. Germinal PEIRO, Président du Conseil
départemental, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission
Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,
D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

L'article 4 de la convention, objet de la délibération n° 13.CP.XI.45 du 23 décembre 2013, est
complété comme suit : « Le Département s'engage sur la mise en œuvre de 4 Contrats
Initiative Emploi (CIE) au titre de l'année 2016 dont 2 font l'objet d'une délégation de
signature à Pôle emploi ».

Article 2 :

L'article 6 de la convention est ainsi complété dans le paragraphe 6-2 « Objectifs d'entrées en
Structures d'Insertion par l'Activité Economique » : « En 2017, le cofinancement par le
Département de l'aide aux postes dans les Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) est fixé à un
montant global de 750.000 € pour les bénéficiaires du RSA orientés Conseil départemental en
parcours d'insertion en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI).

Les autres articles restent inchangés.

Cet avenant a été établi en 2 exemplaires originaux.

A Périgueux, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour l'Etat,
la Préfète de la Dordogne,



PRÉFET DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE

Direction régionale
des entreprises, de la
concurrence, de la
consommation, du
travail et de l'emploi

**ARRETE FIXANT LE MONTANT DE
L'AIDE DE L'ETAT DU CONTRAT
UNIQUE D'INSERTION (CUI) :
CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT
DANS L'EMPLOI (CAE) ET CONTRAT
INITIATIVE EMPLOI (CIE)**

LE PRÉFET DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE,
PRÉFET DE LA GIRONDE

VU la loi 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

VU la loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir,

VU les articles L. 5134-19-1, L. 5134-20 et L. 5134-65 du code du travail,

VU le décret 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion,

VU le décret n°2012-1210 du 31 octobre 2012 relatif à l'emploi d'avenir,

VU l'instruction du 31 mars 2014 relative à l'expérimentation d'une enveloppe structurelle stable de contrats aidés pour les personnes éloignées du marché du travail : Contrats Aidés-Structures Apprenantes,

VU la circulaire interministerielle n°CAB/2015/94 du 25 mars 2015 relative à la mise en œuvre des mesures en faveur des quartiers prioritaires de la politique de la ville dans le champ du développement de l'activité économique et de l'emploi,

Vu l'arrêté fixant le montant de l'aide de l'Etat du contrat d'accompagnement dans l'emploi « CASA » du 17 février 2016.

VU la circulaire DGEFP/MIP/MPP/2017/19 du 18 janvier 2017 relative à la programmation des contrats uniques d'insertion et des emplois d'avenir au premier semestre 2017,

SUR PROPOSITION de Monsieur le secrétaire général aux affaires régionales, de Madame la directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et de Monsieur le directeur régional de Pôle Emploi ;

ARRÊTE

Article 1. Contrats d'accompagnement dans l'emploi (C.A.E)

Article 1.1 : Le montant des aides de l'Etat définies aux articles L 5134-30 et L 5134-31 du code du travail pour les contrats d'accompagnement dans l'emploi est fixé comme suit :

1. 52% du taux horaire brut du SMIC (taux de base) :

Les contrats conclus avec les personnes « rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi » (L.5134-20 du code du travail), notamment :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (inscrits depuis plus d'un an en continu en catégorie A, B et C)
- les jeunes de moins de 26 ans, sans emploi, qui ne peuvent être orientés vers un emploi d'avenir,
- les demandeurs d'emploi bénéficiaires d'un contrat d'intégration républicaine délivré par l'OFII.

2. 70 % du taux horaire brut du SMIC (taux intermédiaire) :

Les contrats conclus avec :

- Les demandeurs d'emploi de très longue durée (plus de deux ans d'inscription continue en catégorie A, B et C à Pôle Emploi)
- Les demandeurs d'emploi inscrits en catégorie A, B et C, âgés de 50 ans et plus.
- Les personnes sans emploi résidant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Les Contrats spécifiques suivants :

- Les CAE recrutés par les établissements d'enseignement bénéficiaires de la prise en charge complémentaire cofinancés par l'éducation nationale et pour une durée de prise en charge plafonnée à 20h hebdomadaire.
- Les CAE « adjoints de sécurité ».

3. 82 % du taux horaire brut du SMIC (taux majoré 1) :

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi visés à l'article L 5212-13 du code du travail, notamment les personnes reconnues travailleurs handicapés.

4. 85 % du taux horaire brut du smic (taux majoré 2) :

Les bénéficiaires du RSA tels que visés dans les conventions annuelles d'objectifs et de moyens (CAOM) signées avec les Conseils Départementaux.

Article 1.2. Les renouvellements

Les renouvellements des CAE s'effectuent aux taux en vigueur, c'est-à-dire aux taux cités dans l'article 1.1 et pour les durées citées à l'article 1.3.

Les renouvellements des CAE relevant des expérimentations « contrats aidés- structures apprenantes », CASA, tels que visés à l'article 3 de l'arrêté préfectoral contrats aidés de la région Nouvelle Aquitaine en date du 17 février 2016, seront effectués au taux du contrat initial et pour une durée de 6 mois maximum.

Article 1.3. Durées de prise en charge des Contrats d'accompagnement dans l'emploi.

La durée de prise en charge des CAE est de 12 mois, sauf pour les adjoints de sécurité qui bénéficient d'une durée de prise en charge de 24 mois maximum.

La durée hebdomadaire de prise en charge est de 20 h, sauf pour les adjoints de sécurité qui bénéficient d'une durée de prise en charge de 35 heures.

Article 1.4. Conditions territoriales particulières

Pour les personnes résidant dans les territoires cités ci-dessous et visées à l'article 1.1 premier alinéa le taux de prise en charge est de 70%.

Les territoires sont :

- Le département de la Creuse
- Les zones d'emploi au sens Pôle Emploi de :
 - Bellac (Haute-Vienne)
 - Bergerac (Dordogne)
 - Jonzac (Charente-Maritime)
 - Saint-Jean d'Angely (Charente-Maritime)
 - Tulle (Corrèze)
 - Villeneuve sur Lot (Lot et Garonne)

Article 2 : Contrats Initiative Emploi (C.I.E)

Article 2.1 : Le montant de l'aide de l'État définie aux articles L 5134-72 du code du travail pour les contrats initiative emploi (CIE) est déterminé comme suit :

1. 23% du taux horaire brut du SMIC (taux de base) :

Les contrats conclus avec les personnes « rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi » (L-5134-20 du code du travail), notamment :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (inscrits depuis plus d'un an en continu en catégorie A)
- les jeunes de moins de 26 ans, sans emploi, qui ne peuvent être orientés vers un emploi d'avenir,
- les demandeurs d'emploi bénéficiaires d'un contrat d'intégration républicaine délivré par l'OFII.

2. 33% du taux horaire brut du SMIC (taux majoré) :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi visés à l'article L 5212-13 du code du travail, notamment les personnes reconnues travailleurs handicapés.
- Les demandeurs d'emploi de très longue durée (plus de deux ans d'inscription en continu en catégorie A à Pôle Emploi)
- Les demandeurs d'emploi de 50 ans et plus inscrits en-cat A
- Les personnes sans emploi de 30 ans et plus, résidant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

3. 36 % du taux horaire brut du SMIC (taux majoré 2) :

Les bénéficiaires du RSA tels que visés dans les conventions annuelles d'objectifs et de moyens (CAOM) signées avec les Conseils Départementaux.

4. 45% du taux horaire brut du SMIC (CIE Starter):

Prioritairement les personnes sans emploi de moins de 30 ans résidant en quartier prioritaire politique de la ville.

Article 2.2 : la durée de prise en charge des Contrats Initiative emploi

L'aide sera versée exclusivement pour les contrats conclus à durée indéterminée ou en CDD de plus de 8 mois, y compris pour les CIE ayant fait l'objet d'un co-financement du Conseil Départemental, tels que visés dans les conventions annuelles d'objectifs et de moyens (CAOM) signées entre l'Etat et les Conseils départementaux.

La durée de prise en charge des CIE est de 6 mois.

Article 3:


L'ensemble de ces dispositions s'applique à compter de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs.

Article 4:

La directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, le directeur régional de Pôle emploi, le délégué régional de l'agence de services et de paiement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des départements de la région Nouvelle-Aquitaine.

Fait à Bordeaux, le

-- 8 FEV. 2017

Le Préfet de région,

Marie DAPIGNOT

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.27 du 6 mars 2017

Programme de coopération avec la Cantabrie (Espagne).
Convention de partenariat.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi 2014-773 du 7 juillet 2014 d'orientation et de programmation relative à la politique de développement et de solidarité internationale – et à son Titre III portant sur l'action extérieure des collectivités territoriales,

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-73 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET et de Mme Brigitte PISTOLOZZI du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET et à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DONNE UN AVIS FAVORABLE aux termes de la convention ci-annexée, à intervenir entre le Département de la Dordogne, la Région de la Cantabrie, l'Association CARP, les Communes espagnoles de Puente Viesgo, Ramales de la Victoria, Rionansa, Ribamonton al Monte, Santillana del Mar, San Felices de Buelna, et Camargo ainsi que des associations de développement rural en matière de gestion du patrimoine archéologique rupestre.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.27 du 6 mars 2017.



CLASE 8.^a



ON1023341

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

TRADUCTION ASSERMENTÉE N° 008117

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 1

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

**PROTOCOLE GÉNÉRAL DE COLLABORATION ENTRE LE DÉPARTEMENT DE LA
DORDOGNE (FRANCE) ET LA COMMUNAUTÉ AUTONOME DE CANTABRIE (ESPAGNE),
EN MATIÈRE DE PATRIMOINE ARCHÉOLOGIQUE RUPESTRE.**

À Périgueux (Dordogne, France), le 3 février 2017, entre :

D'une part :

- Le Département de la Dordogne (France), représenté par son Président M. Germinal PEIRO.

et d'autre part :

- La Communauté autonome de Cantabrie (Royaume d'Espagne), représentée par son Conseiller de l'Éducation, de la Culture et des Sports, M. Ramón RUIZ RUIZ, désigné d'après le Décret de la Présidence du Gouvernement 4/2015 du 10 juillet, habilité pour cet acte conformément au Conseil du Gouvernement de Cantabrie du 26 janvier 2017.

CONSIDÉRATIONS :

1. Les particularités qui unissent le Département de la Dordogne et la Communauté autonome de Cantabrie, et plus spécialement concernant la richesse du Patrimoine de ces deux régions qui abritent de nombreuses Grottes et Abris rocheux comportant de l'art rupestre paléolithique, dont bon nombre sont inscrites sur la Liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO, dans les déclarations suivantes :

- Sites préhistoriques et grottes comportant des peintures de la Vallée de la Vézère (Année d'inscription : 1979) : Ils incluent 147 sites préhistoriques et jusqu'à 25 cavités décorées, dont les suivantes peuvent être visitées :

1. Lascaux (Lascaux II et IV), à Montignac
2. Abri Cro-Magnon
3. Abri de Cap Blanc
4. Abri de Laugerie-Basse
5. Abri de Laugerie-Haute
6. Abri du Moustier
7. Abri du Poisson

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*


8. Abri Pataud
9. Commarque
10. Grotte de Bara-Bahau
11. Grotte de Bernifal
12. Grotte de Font-de-Gaume
13. Grotte de Rouffignac
14. Grotte des Combarelles
15. Grotte du Sorcier
16. La Ferrassie
17. La Madeleine
18. La Micoque
19. La Roque Saint-Christophe
20. Maison Forte de Reignac
21. Regourdou
22. Roc de Cazelle

Autres sites complémentaires – en dehors de la déclaration UNESCO - :

1. Centre d'accueil du Pôle International de la Préhistoire à Les Eyzes de Tayac
 2. Le Thot
 3. Musée National de Préhistoire de Les Eyzes de Tayac
 4. Préhisto Parc
 5. Vallon de Castel Merle
- Grotte d'Altamira et art rupestre paléolithique du nord de l'Espagne (années d'inscription : 1985, 2008) :
1. Grotte de Covalanas à Ramales de la Victoria
 2. Grotte de La Garma, à Ribamontán al Monte
 3. Grotte d'Altamira, à Santillana del Mar
 4. Grotte d'El Castillo, à Puente Viesgo
 5. Grotte de Las Chimeneas, à Puente Viesgo
 6. Grotte de La Pasiega, à Puente Viesgo
 7. Grotte de Las Monedas, à Puente Viesgo
 8. Grotte d'El Pendo, à Camargo
 9. Grotte d'Hornos de la Peña, à San Felices de Buelna
 10. Grotte de Chufín, à Rionansa

Autres sites complémentaires – en dehors de la déclaration UNESCO - :

1. Musée de Préhistoire et d'Archéologie de Cantabrie, MUPAC
 2. Grotte de Cullalvera, à Ramales de la Victoria
 3. Grotte de Sopeña (Salitre II), à Miera
2. Ces deux régions ont des problématiques communes et des objectifs partagés en matière de conservation, de valorisation et de diffusion de ce formidable Patrimoine Culturel.


Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515



CLASE 8.^a



ON1023342

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 3

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

3. L'utilité de coopérer au niveau institutionnel dans le cadre de la gestion intégrale du Patrimoine culturel, en général, et du Patrimoine rupestre, en particulier, afin d'améliorer les conditions de préservation et d'utilisation durable du Patrimoine archéologique, avec une mention spéciale pour l'Art rupestre paléolithique des deux régions.

4. Et la possibilité de définir un réseau institutionnel et technique solide favorisant la coopération internationale dans le cadre de la gestion intégrale et des utilisations durables des sites préhistoriques d'art rupestre.

Les signataires considèrent l'intérêt spécial de se doter d'un cadre de collaboration permettant d'accroître la coopération technique entre les deux régions en vue d'améliorer les actions conjointes dans les domaines de la recherche, de la conservation et de la diffusion culturelle et touristique durable du Patrimoine archéologique de ces deux régions.

Les **CLAUSES** suivantes sont établies à cet effet :

Première : OBJET DU PRÉSENT PROTOCOLE

Le présent Protocole a pour objet d'établir les termes de collaboration entre les régions de la Dordogne et de la Cantabrie en matière de gestion du Patrimoine archéologique rupestre avec pour base les objectifs communs suivants :

- Élaborer et soutenir une stratégie commune favorisant la conservation, la valorisation et la diffusion culturelle et touristique du patrimoine archéologique et rupestre des deux régions.
- Développer des programmes annuels d'activités conjointes en y impliquant les agents locaux et de la comarque situés dans les zones où les biens archéologiques de la Préhistoire de chaque région se situent, en particulier ceux déclarés Patrimoine mondial par l'UNESCO.
- Structurer un réseau d'acteurs publics et privés autour de la thématique de la conservation, de la valorisation et de la diffusion du patrimoine préhistorique et de l'art pariétal des deux régions.
- Élaborer des projets conjoints pour les présenter aux campagnes européennes de financement, dans le cadre de la recherche archéologique, de la recherche appliquée à la conservation ainsi que de la promotion culturelle et touristique du Patrimoine culturel.
- Promouvoir et encourager le travail des réseaux internationaux pour favoriser l'échange entre les pays et les régions possédant des expressions artistiques de la Préhistoire – européenne et mondiale –.

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

Deuxième : CADRES D'INTERVENTION

Afin d'atteindre les objectifs établis, les signataires s'engagent à :

- Stimuler le travail conjoint dans les domaines de la conservation, de la protection et de la valorisation du patrimoine culturel et naturel de l'Art rupestre, en apportant pour cela tous les moyens possibles et toutes les technologies numériques axées sur la préservation des sites et leur diffusion par le biais de reproductions, physiques ou virtuels.
- Favoriser une gestion associative propice à l'urgence des initiatives locales et collaboratives susceptibles de stimuler une offre touristique internationale basée sur la promotion des sites emblématiques en lien avec l'Art rupestre paléolithique.
- Mobiliser les agents publics et privés sur les territoires respectifs dans les domaines de la Culture, du Tourisme et du Développement rural pour mettre en place des événements et des projets de collaboration entre les deux régions, ainsi que sur d'autres territoires/régions susceptibles de se joindre aux initiatives.
- Stimuler l'accroissement de la coopération entre les deux régions dans ces matières, la projeter à l'espace européen qui considère l'Art rupestre et la Préhistoire comme des références culturelles, d'identité et touristiques, afin de consolider un grand réseau européen.
- Renforcer le développement de projets structurés conjoints apportant une valeur ajoutée aux territoires et les présenter aux campagnes européennes dans le cadre de programmes européens de coopération territoriale, comme INTERREG (SUDOE/Espace Atlantique), HORIZON 2020, COSME, etc., sur la thématique de la conservation et la promotion des territoires à partir de leurs ressources naturelles et culturelles.

Troisième : DURÉE DU PROTOCOLE

Le présent Protocole général de collaboration prend effet à partir de la date de sa signature et est valable pour une durée de 4 ans.

Cependant, les parties peuvent accorder une prolongation de ce Protocole pour la durée estimée nécessaire si toutes les actions prévues ne sont pas finalisées pendant la durée du Protocole et jusqu'à leur conclusion.



CLASE 8.ª



ON1023343

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]
GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 5

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

Le prolongement doit être expressément accordé par toutes les parties qui signent le présent Protocole, par *Addenda* souscrite avant l'expiration du délai de vigueur de la durée stipulée.

Quatrième : EXÉCUTION DU PROTOCOLE

Les parties signataires s'engagent à présenter et suivre ce protocole ainsi que les conventions inhérentes à celui-ci aux organes respectifs de Gouvernement compétents selon les aspects indiqués.

Un Plan d'Actions doit être défini chaque année pour concrétiser les actions prévues pour l'exercice, ainsi que le budget concret, si cela est nécessaire, en ce qui concerne l'exécution des dispositions du présent Protocole.

Sur la proposition des parties signataires, ce plan annuel peut contempler d'autres actions en plus de celles contenues dans ce Protocole, pour contribuer à consolider l'alliance entre les deux régions (et autres agents susceptibles de se joindre) et atteindre les objectifs du protocole.

Le Plan d'Actions annuel doit être élaboré par une commission mixte à caractère technique (COMMISSION TECHNIQUE DE SUIVI) et approuvé par les responsables des institutions signataires, après le début de son exécution matérielle. Les propositions de la Commission technique doivent ainsi être autorisées par les responsables politiques des institutions signataires.

Les institutions signataires doivent autoriser et fiscaliser les investissements économiques possibles réalisés pour le développement des activités prévues dans les Plans d'Activités annuels. De plus, les responsables élus des institutions signataires doivent adopter les mesures estimées les mieux adaptées pour une meilleure organisation et un meilleur fonctionnement du présent Protocole et des Plans d'Actions annuels. Pour finir, les responsables élus de chaque institution signataire doivent résoudre les problèmes d'interprétation et de respect de ce Protocole, ainsi que l'interprétation, la modification, l'achèvement et autres effets du présent Protocole, à l'unanimité.

Les responsables élus des institutions signataires doivent se réunir lorsque les circonstances le requièrent, que ce soit directement ou en déléguant aux autres fonctions ou techniciens jugés opportuns, en vue de respecter les tâches énumérées dans les deux paragraphes précédents et de veiller à l'exécution du projet.

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]
GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 6

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

Les responsables majeurs de chaque institution, ou les personnes déléguées, doivent se réunir au minimum une fois par an.

Cinquième : COMMISSION TECHNIQUE DE SUIVI

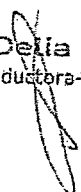
Une Commission mixte doit être constituée, à caractère technique, pour le suivi permanent du présent protocole. Cette commission doit se réunir au moins une fois par an et sa mission est de contrôler et de surveiller le respect et le développement de l'objet du présent Protocole général de Collaboration, ainsi que les Plans d'Actions annuels approuvés correspondants.

La Commission doit se composer de 2 représentants de chaque entité signataire et d'un représentant de chacune des entités qui puisse se joindre au Protocole à l'avenir.

Les membres doivent être librement désignés et démis par chacune des entités qu'ils représentent. Une communication par écrit au reste des parties signataires suffit pour ce faire.

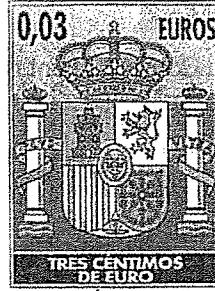
Cette commission doit assumer les compétences suivantes en tant qu'organe de planification et de gestion technique du développement du présent Protocole et des Plans d'Actions annuels postérieurs :

- Réaliser la programmation pour chaque année de durée de ce Protocole, conformément aux stipulations du Plan d'Actions correspondant. La programmation doit être approuvée par les responsables élus de chaque partie, après avoir reçu la proposition de programmation.
- Vérifier le bon fonctionnement et l'exécution technique correcte des actions proposées, ainsi que leur adéquation aux fins recherchées.
- Réviser et adapter les actions et les projets, lorsque les circonstances le conseillent, en réalisant un travail de suivi continu des activités et des projets.
- Informer et conseiller les responsables élus de chaque partie signataire dans l'ensemble des aspects techniques survenant pendant l'exécution du protocole.


Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515



CLASE 8.^a



ON1023344

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 7

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

Sixième : ADHÉSIONS AU PROTOCOLE

Les mairies des deux régions qui abritent des enclaves d'art rupestre inscrits sur la Liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO sur leurs territoires municipaux peuvent se joindre au présent Protocole, ainsi que les autres institutions locales, de la comarque et nationales travaillant pour la promotion et la défense du Patrimoine rupestre préhistorique. L'accord unanime de tous les signataires est indispensable pour l'incorporation au protocole, que ce soit des deux parties initiales ou des parties se joignant ultérieurement.

De même, les entités internationales travaillant activement dans les domaines d'intervention du présent protocole, comme l'Itinéraire Culturel du Conseil d'Europe « Caminos de Arte Rupestre Prehistórico » ou l'IFRAO (*International Federation of Rock Art Organizations*) peuvent également s'y joindre.

Ces institutions peuvent participer aux activités annuellement liées au PLAN D'ACTIVITÉS du Protocole par le biais de cette incorporation.

Septième : ACHÈVEMENT

Le Protocole s'éteint lors du délai prévu ou au préalable, par son achèvement.

Les raisons suivantes sont motifs d'achèvement :

- a) L'absence de respect de l'une des clauses accordées ou l'impossibilité d'accomplir ou de compléter l'objet du Protocole.
- b) L'accord commun des parties.
- c) Toutes les autres décisions prévues par la législation applicable.

Huitième : RÉGIME JURIDIQUE

En ce qui concerne la partie espagnole, le présent Protocole de Collaboration a une nature juridique « d'accord international non normatif » de l'article 2 c) de la Loi 25/2014 du 27 novembre, relative aux Traités et autres Accords internationaux.

En ce qui concerne la partie française, le présent protocole de collaboration a une nature juridique et est donc régit par les dispositions du règlement suivant :

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]
GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 8

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

Loi 2014-773 du 7 juillet 2014, relative à l'Orientation et la Programmation concernant la politique de développement et de solidarité internationale, dans son titre III qui se réfère à l'action extérieure des collectivités territoriales.

Loi 2015-991 du 7 août 2015, relative à la Nouvelle Organisation territoriale de la République. (NOTRe).

La Délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015.

Cet accord ne lie pas juridiquement et n'est pas assujéti au Droit international.

Neuvième : DISPOSITION FINALE :

Après lecture du présent document rédigé sur 10 pages, et en preuve de conformité avec ce qui précède, les parties signent et souscrivent par duplicata et à un seul effet dans la ville et à la date mentionnée dans l'en-tête.

DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE (RÉPUBLIQUE FRANÇAISE)	COMMUNAUTÉ AUTONOME DE CANTABRIE (ROYAUME D'ESPAGNE)
Signé : Germinal Peiro. Président	Signé : Ramón Ruiz Ruiz. Conseiller de l'Éducation, de la Culture et des Sports

Delia Saavedra Bosque
Traductora, Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515



CLASE 8.^a



ON1023345

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 9

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

ADHÉSIONS AU PROTOCOLE

Les institutions soussignées, après avoir été informées de la formalisation du Protocole général de Collaboration entre les régions de la Dordogne (France) et de la Cantabrie (Espagne), en matière de Patrimoine archéologique rupestre, et dûment avisées et conformes à son contenu, y adhèrent par la présente.

MAIRIE DE SANTILLANA DEL MAR Signé : María Luz Muñoz Barquín Adjointe au Maire	MAIRIE DE PUENTE VIESGO Signé : Rafael Lombilla Martínez Maire
ASSOCIATION INTERNATIONALE CAMINOS DE ARTE RUPESTRE PREHISTÓRICO Signé : Pedro Gómez Ruiz Président	MAIRIE DE CAMARGO Signé : Héctor Lavín Fernández Adjoint au Maire
MAIRIE DE RAMALES DE LA VICTORIA Signé : César García García Maire	MAIRIE DE RIONANSA Signé : Pedro Manuel González Olcoz Maire

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]
GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 10

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

MAIRIE DE RIBAMONTAN AL MONTE Signé : Jesús Manuel García Fuente Adjoint au Maire	MAIRIE DE SAN FELICES DE BUELNA Signé : Borja Gutiérrez Conde Adjoint au Maire
RÉSEAU DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE CANTABRIE Signé : Pedro Gómez Ruiz	ASSOCIATION DE DÉVELOPPEMENT RURAL SAJA NANSA Signé : Secundino Caso Roiz
ASSOCIATION DE DÉVELOPPEMENT RURAL CAMPOO-LOS VALLES Signé : Agustín Pernía Vaca	ASSOCIATION DE DÉVELOPPEMENT VALLES PASIEGOS Signé : Ángel Sainz Ruiz

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515



CLASE 8.^a



ON1023346

Della Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

[Logo du Département de la
Dordogne – Périgord]

[Blason du Gouvernement de Cantabrie]
GOUVERNEMENT DE CANTABRIE

[Logo de Liébana – Cantabrie
2017 – Année jubilaire]

**CONSEIL GOUVERNEMENTAL DE
L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET
DES SPORTS**

PAGE 11

*Protocole général de Collaboration entre la
Dordogne et la Cantabrie en matière de
Patrimoine Archéologique Rupestre.*

CERTIFICATION

Je soussignée, Mme DELIA SAAVEDRA BOSQUE, Traductrice-Interprète assermentée ESPAGNOL<>FRANÇAIS, nommée par le Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération, certifie que la traduction qui précède est fidèle et complète au FRANÇAIS d'un document rédigé en ESPAGNOL.

A Murcie, le 31 janvier 2017

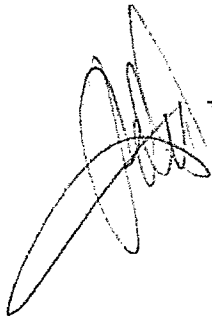


Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

CERTIFICACIÓN

Doña DELIA SAAVEDRA BOSQUE Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS nombrada por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, certifica que la que antecede es traducción fiel y completa al ESPAÑOL de un documento redactado en FRANCÉS.

En Murcia, a 31 de enero de 2017



Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

PROTOCOLO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE LA DORDOGNE (FRANCIA) Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA (ESPAÑA), EN MATERIA DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO RUPESTRE

Reunidos en Perigueux (Dordogne, Francia), a fecha 3 de febrero de 2017,

De una parte:

- El Departamento de Dordoña (Francia), representado por su Presidente, D. Germinal PEIRO.

y de otra :

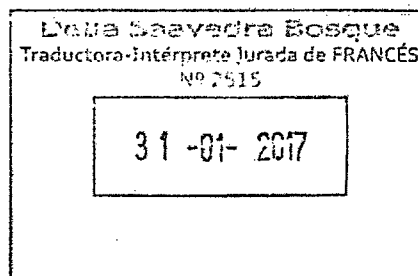
- La Comunidad Autónoma de Cantabria (Reino de España), representada por su Consejero de Educación, Cultura y Deporte, D. Ramón RUIZ RUIZ, nombrado por Decreto de la Presidencia de Gobierno 4/2015, de 10 de julio, y facultado para este acto por acuerdo del Consejo de Gobierno de Cantabria de fecha 26 de enero de 2017.

CONSIDERACIONES:

1. Considerando las particularidades que unen al Departamento de La Dordoña y a la Comunidad Autónoma de Cantabria, especialmente en lo referido a la riqueza Patrimonial de ambas regiones, las cuales albergan numerosas Cuevas y Abrigos rocosos con arte rupestre paleolítico, muchas de las cuales han sido inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO dentro de las siguientes declaraciones:

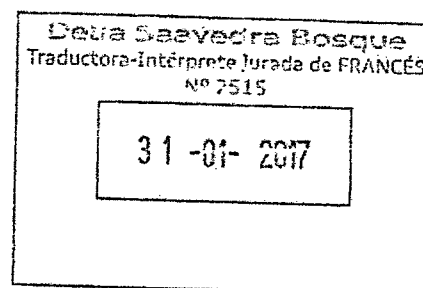
- Sitios prehistóricos y cuevas con pinturas del Valle de La Vézère (año de inscripción: 1979): Incluyen 147 sitios prehistóricos y hasta 25 cavidades decoradas, de los cuales son visitables los siguientes:

1. Lascaux (Lascaux II et IV), à Montignac
2. Abri Cro-Magnon
3. Abri de Cap Blanc
4. Abri de Laugerie-Basse
5. Abri de Laugerie-Haute
6. Abri du Moustier
7. Abri du Poisson



Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

8. Abri Pataud
9. Commarque
10. Grotte de Bara-Bahau
11. Grotte de Bernifal
12. Grotte de Font-de-Gaume
13. Grotte de Rouffignac
14. Grotte des Combarelles
15. Grotte du Sorcier
16. La Ferrassie
17. La Madeleine
18. La Micoque
19. La Roque Saint-Christophe
20. Maison Forte de Reignac
21. Regourdou
22. Roc de Cazelle



Otros sitios complementarios –fuera de la declaración UNESCO- son...

1. Centre d'accueil du Pôle International de la Préhistoire à Les Eyzes de Tayac
2. Le Thot
3. Musée National de Préhistoire de Les Eyzes de Tayac
4. Préhisto Parc
5. Vallon de Castel Merle

- Cueva de Altamira y arte rupestre paleolítico del norte de España (años de inscripción: 1985, 2008):

1. Cueva de Covalanas en Ramales de la Victoria
2. Cueva de La Garma, en Ribamontán al Monte
3. Cueva de Altamira, en Santillana del Mar
4. Cueva de El Castillo, en Puente Viesgo
5. Cueva de Las Chimeneas, en Puente Viesgo
6. Cueva de La Pasiega, en Puente Viesgo
7. Cueva de Las Monedas, en Puente Viesgo
8. Cueva de El Pendo, en Camargo
9. Cueva de Hornos de la Peña, en San Felices de Buelna
10. Cueva de Chufín, en Rionansa

Otros sitios complementarios –fuera de la declaración UNESCO- son...

1. Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria, MUPAC
2. Cueva de Cullalvera, en Ramales de la Victoria
3. Cueva de Sopeña (Salitre II), en Miera

2. Considerando que ambas regiones poseen problemáticas comunes y retos compartidos en todo lo referido a la conservación, valorización y difusión de este formidable Patrimonio Cultural.

Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

3. Considerando la utilidad de cooperar institucionalmente en el marco de la gestión integral del Patrimonio Cultural, en general, y del Patrimonio Rupestre, en particular, para la mejora de las condiciones de preservación y uso sostenible del Patrimonio Arqueológico, con especial referencia al Arte Rupestre paleolítico de ambas regiones.

4. Y considerando la posibilidad de conformar una sólida red institucional y técnica que favorezca la cooperación internacional en el ámbito de la gestión integral y los usos sostenibles de los sitios prehistóricos con arte rupestre.

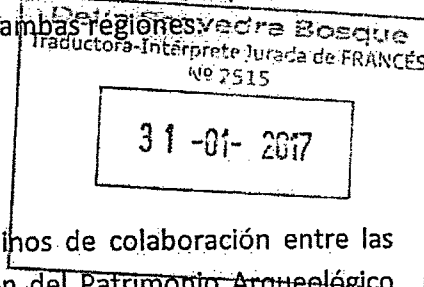
Los abajo firmantes consideran de especial interés dotarse de un marco de colaboración que permita incrementar la cooperación técnica entre ambas regiones para el fomento de actuaciones conjuntas en los campos de la investigación, la conservación y la difusión cultural y turística sostenible del Patrimonio Arqueológico de ambas regiones.

Para ello, se establecen las siguientes **CLÁUSULAS:**

Primera: OBJETO DEL PRESENTE PROTOCOLO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer los términos de colaboración entre las regiones de La Dordogne y Cantabria en materia de gestión del Patrimonio Arqueológico Rupestre partiendo de los siguientes objetivos comunes:

- Elaborar y sostener una estrategia común que favorezca la conservación, la valorización y la difusión cultural y turística del patrimonio arqueológico y rupestre de ambas regiones.
- Desarrollar programas anuales de actividades conjuntas involucrando en los mismos a los agentes locales y comarcales ubicados en las zonas donde se localizan los bienes arqueológicos de la Prehistoria de ambas regiones, muy en especial aquellos declarados Patrimonio Mundial por UNESCO.
- Estructurar una red de actores públicos y privados alrededor de la temática de la conservación, valorización y difusión del patrimonio prehistórico y el arte parietal de ambas regiones.
- Elaborar proyectos conjuntos que puedan ser presentados a convocatorias europeas de financiación, en el ámbito de la investigación arqueológica, la investigación aplicada a la conservación, y la promoción cultural y turística del Patrimonio Cultural.
- Fomentar y alentar el trabajo en redes internacionales que favorezcan el intercambio entre países y regiones poseedoras de expresiones artísticas de la Prehistoria —europea y mundial—



Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre

Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

31-01-2017

Segunda: ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

Para la consecución de los objetivos establecidos, las partes firmantes se comprometen a:

- Impulsar el trabajo conjunto en los campos de la conservación, la protección y la valorización del patrimonio cultural y natural del Arte Rupestre, aportando para ello todos los recursos posibles y todas las tecnologías digitales orientadas a la preservación de los sitios y a su difusión mediante facsímiles, físicos o virtuales.
- Favorecer una gestión asociativa propicia a la emergencia de iniciativas locales y colaborativas que puedan impulsar una oferta turística internacional basada en la promoción de los sitios emblemáticos relacionados con el Arte Rupestre paleolítico.
- Movilizar en los territorios respectivos a los agentes públicos y privados en los ámbitos de la Cultura, el Turismo y el Desarrollo Rural para el desarrollo de eventos y proyectos de colaboración entre ambas regiones, así como con otros territorios/regiones que puedan sumarse a las iniciativas.
- Impulsar la ampliación de la cooperación en estas materias entre ambas regiones, proyectando la misma al espacio europeo donde el Arte Rupestre y la Prehistoria sean referentes culturales, identitarios y turísticos, con el fin de consolidar una gran red europea.
- Potenciar el desarrollo de proyectos estructurados conjuntos que aporten valor añadido a los territorios y que puedan ser presentados a convocatorias europeas en el marco de programas europeos de cooperación territorial, como INTERREG (SUDOE/Espacio Atlántico), HORIZON 2020, COSME, etc., sobre la temática de la conservación y la promoción de los territorios a partir de sus recursos naturales y culturales.

Tercera: DURACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo General de Colaboración surtirá efectos a partir de la fecha de firma y tendrá una duración de 4 años.

No obstante, en caso de que durante el periodo de duración del Protocolo no pudieran finalizarse todas las actuaciones previstas, las partes podrán acordar una prórroga del mismo por el tiempo necesario hasta su conclusión.

Dordogne
PÉRIGORD

DEPARTAMENTO Dordogne / a Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515

31-01-2017



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE



*Protocolo General de Colaboración entre La
Dordogne y Cantabria en materia de
Patrimonio Arqueológico Rupestre.*

La prórroga deberá ser acordada de forma expresa por todas las partes firmantes del presente Protocolo, mediante *Addenda* suscrita con anterioridad a la expiración del plazo de duración estipulado.

Cuarta: EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

Las partes firmantes se comprometen a presentar y tramitar este protocolo y los convenios que emanen del mismo a sus respectivos órganos de Gobierno con competencias en los aspectos reseñados.

Para la ejecución de lo previsto en el presente Protocolo se definirá anualmente un Plan de Actuaciones, en el que se concretarán las actuaciones previstas para el ejercicio, así como el presupuesto concreto, si fuese necesario.

Este plan anual podrá contemplar, a propuesta de las partes firmantes, otras actuaciones además de las contenidas en este Protocolo, que pudieran contribuir a la consolidación de la alianza entre ambas regiones (y otros agentes que pudieran sumarse) para la consecución de los objetivos del protocolo.

El Plan de Actuaciones anual será elaborado por una comisión mixta de carácter técnico (COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO) y aprobado por los responsables de las instituciones firmantes, previo al inicio de su ejecución material. De este modo, las propuestas de la Comisión Técnica deberán ser autorizadas por los responsables políticos de las instituciones firmantes.

Las instituciones firmantes deberán autorizar y fiscalizar las posibles inversiones económicas que se realicen en el desarrollo de las actividades previstas en los Planes de Actividades anuales. Además, los responsables electos de las instituciones firmantes adoptarán las medidas que estimen más adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del presente Protocolo y de los Planes de Actuaciones anuales. Finalmente, compete a los responsables electos de cada institución firmante el resolver los problemas de interpretación y cumplimiento de este Protocolo, así como la interpretación, modificación, terminación y otros efectos del presente Protocolo, de forma consensuada.

A fin de cumplir con las labores enumeradas en los dos párrafos anteriores, y velar por la ejecución del proyecto, los responsables electos de las instituciones firmantes se reunirán cuando las circunstancias así lo requieran, bien de manera directa, bien delegando en los cargos o técnicos que estimen más oportunos.

*Protocolo General de Colaboración entre La
Dordogne y Cantabria en materia de
Patrimonio Arqueológico Rupestre.*

Los máximos responsables de cada institución, o las personas en las que deleguen, se reunirán, al menos, una vez al año.

Quinta: COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

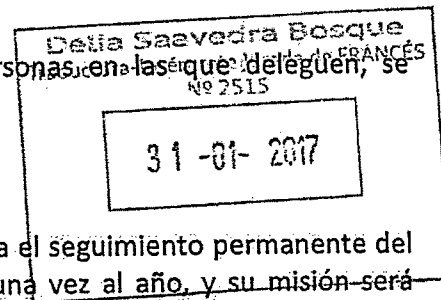
Se constituye una Comisión Mixta, de carácter técnico, para el seguimiento permanente del presente protocolo. Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año, y su misión será controlar y vigilar el cumplimiento y desarrollo del objeto del presente Protocolo General de Colaboración, así como los correspondientes Planes de Actuaciones anuales que se vayan aprobando.

La Comisión estará compuesta por 2 representantes de cada entidad firmante y por un representante de cada una de las entidades que posteriormente puedan sumarse al mismo.

Los miembros serán libremente designados y revocados por cada una de las entidades a quienes representan, bastando para ello la comunicación por escrito al resto de partes firmantes.

Como órgano de planificación y gestión técnica del desarrollo del presente Protocolo y de los posteriores Planes de Actuaciones anuales, esta comisión asumirá las siguientes competencias:

- Realizar la programación para cada año de duración de este Protocolo, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Actuaciones correspondiente. La programación será aprobada por los responsables electos de cada parte, una vez recibida la propuesta de programación.
- Verificar el correcto funcionamiento y la correcta ejecución técnica de las actuaciones propuestas, así como su adecuación a los fines perseguidos.
- Proceder a la revisión y adecuación de las actuaciones y proyectos, siempre que lo aconsejen las circunstancias, para lo cual realizarán un trabajo de seguimiento continuado de las actividades y proyectos.
- Informar y asesorar a los responsables electos de cada parte firmante en todos los aspectos técnicos que surjan durante la ejecución del protocolo.



Dordogne
PÉRIGORD

LE DEPARTEMENTA

dordogne.fr

Traductora-Interprete

Nº 2515

31-01-2017



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE



Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

Sexta: ADHESIONES AL PROTOCOLO

Al presente Protocolo podrán sumarse los ayuntamientos de ambas regiones que alberguen en sus términos municipales enclaves de arte rupestre inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, así como otras instituciones locales, comarcales y nacionales que trabajen en la promoción y defensa del Patrimonio Rupestre Prehistórico. Para la incorporación al protocolo hará falta el acuerdo unánime de todos los firmantes, tanto de los dos iniciales, como de los que posteriormente puedan ir sumándose.

Igualmente podrán incorporarse entidades internacionales que, como el Itinerario Cultural del Consejo de Europa "Camino de Arte Rupestre Prehistórico" o IFRAO (*International Federation of Rock Art Organizations*), trabajen activamente en los ámbitos de intervención del presente protocolo.

A través de esta incorporación, estas instituciones podrán participar en las actividades que se relacionen anualmente en el PLAN DE ACTIVIDADES del Protocolo.

Séptima.- TERMINACIÓN

El Protocolo quedará extinguido por su cumplimiento o, anticipadamente, por su terminación.

Son causas de terminación:

- El incumplimiento de alguna de las cláusulas pactadas, o la imposibilidad sobrevenida del objeto del Protocolo o de su completa realización.
- El mutuo acuerdo de las partes.
- Cualesquiera otras previstas en la legislación aplicable.

Octava.- RÉGIMEN JURÍDICO

Para la parte española, el presente Protocolo de Colaboración tiene naturaleza jurídica de <acuerdo internacional no normativo> del artículo 2 c) de la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales, y por tanto se registrará por la regulación prevista en dicha Ley.

Para la parte francesa, el presente protocolo de colaboración tiene naturaleza jurídica y por tanto se registrará por la regulación prevista en la siguiente normativa:

Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

Ley 2014-773, de 7 de julio de 2014, de Orientación y de Programación relativa a la política de desarrollo y de solidaridad internacional, en su título III referente a la acción exterior de colectivos territoriales .

Ley 2015-991 de 7 de agosto de 2015, relativa a la Nueva Organización Territorial de la República.(NOTRe)

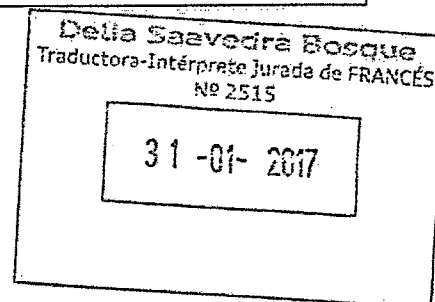
La Deliberación del Consejo departamental nº 15-206 de 2 de abril de 2015.

Este acuerdo no es jurídicamente vinculante ni está sujeto al Derecho Internacional.

Novena: DISPOSICIÓN FINAL:

Leído que es el presente documento, que consta de 10 páginas, en prueba de plena conformidad con cuanto antecede, las partes lo firman y suscriben por duplicado y a un solo efecto en la ciudad y fecha del encabezamiento.

DEPARTAMENTO DE LA DORGOGNE (REPÚBLICA FRANCESA)	COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA (REINO DE ESPAÑA)
Fdo.: Germinal Peiro Presidente	Fdo.: Ramón Ruiz Ruiz Consejero de Educación, Cultura y Deporte



ADHESIONES AL PROTOCOLO

Las instituciones abajo firmantes, enterados de la formalización del Protocolo General de Colaboración entre las regiones de La Dordogne (Francia) y Cantabria (España) en materia de

Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

Patrimonio Arqueológico Rupestre, y estando plenamente informados y de acuerdo con el contenido del mismo, por la presente se adhieren al mismo.

<p>AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR</p> <p>Fdo.: María Luz Muñoz Barquín Teniente Alcalde</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO</p> <p>Fdo. : Rafael Lombilla Martínez Alcalde</p>
<p>ASOCIACIÓN INTERNACIONAL CAMINOS DE ARTE RUPESTRE PREHISTÓRICO</p> <p>Fdo.: Pedro Gómez Ruiz Presidente</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE CAMARGO</p> <p>Fdo: Héctor Lavín Fernández Teniente Alcalde</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA</p> <p>Fdo.: César García García Alcalde</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE RIONANSA</p> <p>Fdo.: Pedro Manuel González Olcoz Alcalde</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTAN AL MONTE</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE SAN-FELICES-DE-BUELNA</p>

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515
31-01-2017

Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

Fdo.: Jesús Manuel García Fuente Teniente Alcalde	Fdo.: Borja Gutiérrez Conde Teniente Alcalde
RÉD CÁNTABRA DE DESARROLLO RURAL	ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL SAJA NANSA
Fdo: Pedro Gómez Ruiz	Fdo: Secundino Caso Roiz
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL CAMPOO-LOS VALLES	ASOCIACIÓN DE DESARROLLO VALLES PASIEGOS
Fdo: Agustín Pernía Vaca	Fdo: Ángel Sainz Ruiz

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2515
31-01-2017

--	--

Protocolo General de Colaboración entre La Dordogne y Cantabria en materia de Patrimonio Arqueológico Rupestre.

Delia Saavedra Bosque
Traductora-Intérprete Jurada de FRANCÉS
Nº 2513

31 -01- 2017

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.28 du 6 mars 2017

Routes départementales.
Travaux de chaussées en traverses d'agglomérations.
Affectation d'autorisation de programme.

Section : INVESTISSEMENT		DEPENSES
Imputation : 906 / 621 / 23151 / 0 / 2017 / ROUTE		
Autorisation de programme votée	:	16 370 000,00€
Autorisation de programme Affectée	:	2 500 000,00€
Décision : Sous-Affectation N° : 2017 CP01 1088 1	:	20 000,00€
Autorisation de programme disponible sur Affectation	:	2 480 000,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-32 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE l'accompagnement « signalisation et contrôles travaux pour l'aménagement de traverse sans travaux de chaussée »,

SOUS-AFFECTE une autorisation de programme d'un montant de 20.000 €, à prélever sur l'autorisation de programme votée lors du Budget primitif 2017, sur le chapitre 906, article fonctionnel 621, nature 23151 pour l'aménagement de traverses d'agglomération.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.29 du 6 mars 2017

Travaux divers de voirie.
Sous affectation d'autorisation de programme.

Section : INVESTISSEMENT		DEPENSES
Imputation : 906 / 621 / 23151 / 0 / 2017 / ROUTE		
Autorisation de programme votée	:	16 370 000,00€
Autorisation de programme Affectée	:	600 000,00€
Décision : Sous-Affectation N° :	:	172 000,00€
Autorisation de programme disponible sur Affectation	:	428 000,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17- 32 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

SOUS-AFFECTE une autorisation de programme d'un montant de 172.000 € au titre du Programme 2017 « Travaux divers de voirie », au chapitre 906, article 621, nature 23151, telle que définie ci-après :

RD	Communes	Nature de travaux	Coût en € TTC
5 ^E 2	BOULAZAC-ISLE-MANOIRE	Réparation de chaussée	35.000
933	BERGERAC	Réparation de chaussée	70.000
6089	PERIGUEUX	Réparation de chaussée	40.000
6021	PERIGUEUX	Réparation de chaussée	15.000
RD 939	PERIGUEUX	Réparation de chaussée	12.000
TOTAL			172.000

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.30 du 6 mars 2017

Route Départementale n° 936.
Commune de LAMONZIE SAINT MARTIN.
Conditions de réalisation des travaux d'aménagement de la traverse du bourg.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention, ci-annexée, entre le Département de la Dordogne, LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BERGERACOISE (CAB), la Commune de LAMONZIE SAINT MARTIN et le SYNDICAT MIXTE PERIGORD NUMERIQUE (SMPM) :

- définissant les conditions techniques, administratives et financières selon lesquelles LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BERGERACOISE (CAB) est autorisée à occuper et utiliser, à titre précaire et révocable, les biens du domaine public départemental pour réaliser les travaux d'aménagement de la traverse sur la Route départementale n° 936 ainsi que les règles de gestion des dépendances départementales situées dans les espaces agglomérés de la Commune de LAMONZIE SAINT MARTIN,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- actant les engagements de la Communauté de communes et de la Commune, dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de la nouvelle contractualisation relative aux travaux d'édilité sur routes départementales,
- permettant à LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BERGERACOISE (CAB) de percevoir le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée en vertu de l'article L.1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.30 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

ROUTE DEPARTEMENTALE N° 936,
COMMUNE DE LAMONZIE SAINT MARTIN
CONDITIONS DE REALISATION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT
DE LA TRAVERSE DU BOURG

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2, rue Paul Louis Courier – CS11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « Le Département »
D'une part,

ET

La Communauté d'Agglomération Bergeracoise, sise Domaine de la Tour « La Tour Est » – CS40012 – 24112 BERGERAC Cedex, représenté par le Président, M. Frédéric DELMARES, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n° du ,

Ci-après dénommée « La CAB »,

La Commune de LAMONZIE SAINT MARTIN, sise 14 avenue de Bergerac – 24680 LAMONZIE SAINT MARTIN, représentée par le Maire, M. Thierry AUROY-PEYTOU, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° du ,

Ci-après dénommée « La Commune »

Le Syndicat Mixte Périgord Numérique (SMPN), sis 2, rue Paul Louis Courier – CS11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Vice-Président, , dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Comité Syndical n° du ,

Ci-après dénommé « Le SMPN »

D'autre part.

PREAMBULE

La CAB souhaite réaliser l'aménagement de la traverse du bourg de LAMONZIE SAINT MARTIN qui constitue une section de la Route départementale n° 936 appartenant au domaine public routier départemental.

L'opération d'aménagement de la traverse du bourg s'inscrit dans un projet global de requalification des espaces publics du bourg de LAMONZIE SAINT MARTIN engagé depuis quelques années.

La CAB a programmé son intervention sur la Route départementale n° 936 en deux tranches fonctionnelles :

- 1^{ère} Tranche comprise entre la voie de desserte de la Zone d'Activités "Les Planques", et la rue du "Rieu de Laysse",
- 2^{ème} Tranche comprise entre la rue du "Rieu de Laysse" et la route de "Mensignac".

Dans ce contexte, la Collectivité a sollicité le Département afin d'obtenir l'autorisation de réaliser les travaux.

La présente convention concerne l'opération d'aménagement de la 1^{ère} Tranche de la traverse du bourg de LAMONZIE SAINT MARTIN.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

Elle précise notamment :

- les conditions techniques, administratives et financières selon lesquelles la CAB est autorisée à occuper et utiliser, à titre précaire et révocable, les biens du domaine public départemental présentement désignés étant entendu que le Département est gestionnaire de la Route départementale n° 936,
- les engagements de la Communauté de communes et de la Commune, dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de la nouvelle contractualisation relative aux travaux d'édilité sur routes départementales,
- les règles de gestion des dépendances départementales situées dans les espaces agglomérés de LAMONZIE SAINT MARTIN.

Enfin, la présente convention permet à la CAB de percevoir le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée en vertu de l'article L.1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette convention vaut permission de voirie.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

ARTICLE 2.1 : Le Département

Le Département autorise, à titre précaire et révocable, l'occupation du domaine public routier départemental aux fins de réaliser les travaux intercommunaux ci-dessous désignés dans la mesure où la réalisation et l'exploitation des ouvrages ainsi réalisés n'influent pas sur la pérennité et l'intégrité de la route départementale et de ses dépendances y compris des ouvrages situés en sous-sol.

ARTICLE 2.2 : La CAB

La CAB assurera la réalisation de l'aménagement de la 1^{ère} tranche de la traverse du bourg, la gestion, l'entretien ainsi que la responsabilité de l'opération, ce qui inclut notamment :

- ♦ les études et la maîtrise d'œuvre,
- ♦ la consultation des entreprises,
- ♦ l'adaptation du réseau de collecte des eaux pluviales,
- ♦ la mise à niveau des fontes de voirie,
- ♦ la création de cheminements piétonniers adaptés aux personnes à mobilité réduite,
- ♦ la réalisation d'îlots séparateurs sur la chaussée en entrée Ouest, la réalisation d'une chicane unilatérale dans le sens Est / Ouest.
- ♦ les espaces verts et plantations,
- ♦ la signalisation de police et marquages spéciaux réalisés en résine.

A l'issue des travaux, la CAB devra fournir :

- au Département les plans de récolement des ouvrages exécutés et plus particulièrement ceux enterrés conformément à la réglementation DT-DICT (Déclaration de projet de Travaux – Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux).
- au SMPN les plans de récolement des ouvrages exécutés (fourreaux THD) conformément à la réglementation DT-DICT (Déclaration de projet de Travaux – Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux).

Dans le cadre d'une éventuelle demande de subvention départementale par la CAB, maître d'ouvrage, au titre des nouveaux Contrats de Projets territoriaux, et afin que le projet d'aménagement de la traverse réponde aux conditions d'éligibilité prévues dans la fiche traverse votée le 10 février 2017 lors de la session du Budget primitif 2017, la CAB s'engage à :

- adhérer à la « Charte 0 Pesticide »,
- adhérer à la Charte micro-signalisation adoptée par le Département et en respecter les dispositions (pour la CAB ou la Commune selon compétence).

Le respect de ces obligations conditionne le versement de subventions dans le cadre des nouveaux Contrats de Projets territoriaux.

ARTICLE 2.3 : La Commune

Dans le cadre d'une éventuelle demande de subvention départementale par la CAB, maître d'ouvrage, au titre des nouveaux contrats de projets territoriaux, et afin que le projet d'aménagement de la traverse réponde aux conditions d'éligibilité prévues dans la fiche traverse votée le 10 février 2017 lors de session du budget primitif 2017, parallèlement à la CAB, la Commune s'engage à :

- adhérer à la « Charte 0 Pesticide »,
- adhérer à la Charte micro-signalisation adoptée par le Département et en respecter les dispositions (pour la CAB ou la Commune selon compétence).

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REALISATION DES TRAVAUX PAR LA CAB

ARTICLE 3.1 : Identification du foncier

Les emprises nécessaires à la réalisation de ces travaux se situent sur le domaine public routier départemental.

ARTICLE 3.2 : Exécution des travaux

La maîtrise d'ouvrage des travaux ainsi que la maîtrise d'œuvre sont assurées par la CAB.

Avant le démarrage des travaux, la CAB soumettra au Département, les dispositions qu'elle compte adopter pour l'exécution des travaux et s'assurera auprès de celui-ci de la bonne coordination des travaux avec la reprise de la chaussée départementale.

Dans ce cadre, le calendrier prévisionnel de l'opération devra être validé préalablement et de manière expresse par le Département (Direction du Patrimoine Routier, Paysager et des Mobilités / Unité d'Aménagement de BERGERAC). Le non-respect de cette clause constitue une cause de résiliation de la convention aux dépens exclusifs de la CAB. Les frais de remise en état des travaux éventuellement engagés par la CAB sur le domaine public routier départemental seraient intégralement supportés par la CAB.

La CAB sera tenue de se conformer aux prescriptions techniques du Règlement départemental de voirie, dans l'intérêt du bon usage et de la conservation du domaine public routier.

Le Département (Direction du Patrimoine Routier, Paysager et des Mobilités) sera associé au projet de détail, notamment en ce qui concerne la vue en plan et le profil en long du projet, l'assainissement pluvial de la plateforme routière, la conformité des réseaux existants, la signalisation directionnelle horizontale et verticale, l'accessibilité, la réglementation routière et la sécurité, les aménagements urbains et paysagers et pourra prescrire de nouvelles contraintes techniques.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Le SMPN sera associé au projet de détail relatif à la réalisation du fourreau THD, notamment en ce qui concerne la nature du fourreau, le génie civil associé et pourra prescrire de nouvelles contraintes techniques.

La CAB réalisera les travaux sous sa seule responsabilité et devra en toutes circonstances assurer la sécurité du chantier et veiller à la continuité et à la sécurité de la circulation des véhicules et des piétons durant les travaux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL

L'utilisation du domaine public départemental aménagé par la CAB est soumise au respect des dispositions suivantes :

ARTICLE 4.1 : Dispositions diverses

La responsabilité, l'entretien et la gestion des aménagements autorisés seront exécutés conformément aux règles fixées dans le cadre du Règlement départemental de voirie et ci-après rappelées.

Toutes précautions utiles devront être prises par la CAB pour assurer la protection et la sécurité des usagers et des biens mis à disposition.

La CAB est tenue d'informer dans les plus brefs délais, le Département de tout incident qui aurait des conséquences sur l'intégrité ou la sécurité du domaine public routier départemental.

ARTICLE 4.2 : Répartition des compétences

Dans le cadre de la présente convention, le Département, la CAB, le SMPN et la Commune acceptent la répartition des compétences relatives à la gestion de ces espaces, ci-dessous mentionnée :

■ Concernant le Département :

La structure de la chaussée et la couche de roulement de l'ensemble des routes départementales situées à l'intérieur des parties agglomérées de la Commune de LAMONZIE SAINT MARTIN au sens du Code de la Route (entre panneaux EB10 et EB20), sont gérées et entretenues par le Département.

De plus, ce dernier prend à sa charge l'entretien et la mise en conformité de la signalisation directionnelle pour les mentions desservies par le réseau routier départemental et inscrites au Schéma directeur de jalonnement départemental.

■ Concernant la CAB et la Commune :

Les aménagements situés sur le domaine public routier départemental en agglomération, sont gérés et entretenus sous la responsabilité de la Commune ou de la CAB selon leurs compétences respectives, et notamment :

- les trottoirs et caniveaux,
- plateaux surélevés, écluses, coussin berlinois, îlots séparateurs,
- les revêtements de trottoirs et les pavages réalisés à l'occasion d'aménagement de traverse,
- les systèmes d'assainissement d'eaux pluviales et d'eaux usées et leurs accessoires (collecteurs, grilles avaloir, bouches d'évacuation, etc.),
- l'éclairage public (matériel et énergie),
- l'aménagement paysager, y compris les talus,
- le mobilier urbain (barrière de protection, bornes...),
- la signalisation verticale de police,
- les marquages linéaires en peinture de l'axe et des rives de la route, réalisés en dehors des travaux programmés (ceux-ci seront pris en charge par le Département lors de la réalisation de travaux d'entretien du corps de chaussée ou de la couche de roulement sur l'ensemble de la traverse),
- les marquages spéciaux en peinture (passages piétons, bandes stop, cédez le passage...).

■ Concernant le SMPN :

La propriété et la gestion du fourreau THD sont transférées de la CAB au SMPN à compter de la date de transmission, par le maître d'ouvrage, des plans de récolement désignés à l'article 2.2 de la présente convention.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 5.1 : Coût de l'opération à charge de la CAB

Conformément à l'estimation établie par la CAB, le coût de l'aménagement de la 1^{ère} Tranche de la traverse du bourg de LAMONZIE SAINT MARTIN est de 233.334 € TTC, financé par la CAB.

Les éventuelles subventions départementales seront définies dans le cadre des nouveaux contrats de projet de territoire.

ARTICLE 5.2 : Coût de la reprise de la chaussée départementale.

L'estimation de l'opération établie par la CAB ne prend pas en compte le coût de reprise de la chaussée départementale qui est financé par le conseil départemental.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 5.3 : Application du FCTVA

Il est établi qu'en vertu de l'article L.1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les travaux réalisés par la CAB sur le domaine départemental sont éligibles au Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA).

Le FCTVA sera appliqué en fonction du coût réel des travaux jusqu'à concurrence du montant des marchés (avenants compris).

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

Pour ce qui est de l'occupation du domaine public routier départemental nécessaire à la réalisation de l'opération intercommunale, la présente convention est conclue pour la durée des travaux. Elle prend effet, à compter de la notification par le Département à la CAB, la Commune et au SMPN d'un exemplaire signé des parties et prend fin, à la dernière date, entre l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement et la liquidation complète des dépenses.

Quant à la répartition des compétences définie à l'article « Répartition des compétences » de la présente convention, ses effets sont sans limite de durée.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet de la passation d'un avenant signé par les parties après approbation des Assemblées délibérantes.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES

La CAB assure, sous sa responsabilité exclusive, la conception et la réalisation des aménagements sur le domaine public routier départemental, objet de la convention.

Elle s'engage à souscrire à toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile notamment.

La responsabilité du Département et du SMPN ne pourra en aucun cas être recherchée.

La CAB et la Commune font leur affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir de l'occupation et de l'utilisation du domaine public départemental, objet de la présente convention.

Elles sont donc responsables vis-à-vis des tiers et du Département de tous les accidents et dommages pouvant survenir à l'occasion des travaux d'aménagement et d'entretien dans le cadre des domaines de compétences définis dans la présente convention.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 9 : RESILIATION

En cas de non-respect de la CAB et/ou de la Commune des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par le Département ou le SMPN aux frais et risques de la CAB et/ou de la Commune, après mise en demeure restée infructueuse.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, si un accord ne pouvait intervenir entre les parties signataires, et après avoir épuisé les possibilités de conciliation notamment par la voie d'une transaction, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

La présente convention est établie en quatre exemplaires originaux.

Fait à PERIGUEUX, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Germinal PEIRO

Pour la Communauté d'Agglomération
Bergeracoise,
le Président,

Frédéric DELMARES

Pour la Commune de
LAMONZIE SAINT MARTIN,
le Maire,

Thierry AUROY-PEYTOU

Pour le Syndicat Mixte Périgord Numérique,
le Vice-Président,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.31 du 6 mars 2017

Route Départementale n° 68.
Commune de SORGES ET LIGUEUX EN PERIGORD.
Aménagement d'une liaison entre la Route Départementale n° 68
et le nouveau giratoire de la Route Nationale n° 21.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention, ci-annexée, entre le Département de la Dordogne et la Communauté d'Agglomération LE GRAND PERIGUEUX fixant les modalités techniques, administratives et financières des travaux à réaliser concernant l'aménagement de la liaison entre la RD 68 et le nouveau giratoire de la RN 21 – Commune de SORGES ET LIGUEUX EN PERIGORD,

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.31 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

ROUTE DEPARTEMENTALE N° 68
COMMUNE DE SORGES ET LIGUEUX EN PERIGORD
AMENAGEMENT D'UNE LIAISON ENTRE LA RD 68
ET LE NOUVEAU GIRATOIRE DE LA RN 21

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2, rue Paul Louis Courier – CS11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017

Ci-après dénommé « Le Département »
D'une part,

ET

LE GRAND PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération, sis 1 Boulevard Lakanal BP 70171 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président, M. Jacques AUZOU, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire n° en date du

Ci-après dénommé « Le GRAND PERIGUEUX »,
D'autre part.

PREAMBULE

Le Département de la Dordogne a engagé des travaux de réalisation d'une liaison routière entre la Route départementale n° 68 actuelle et le nouveau carrefour giratoire de la Route nationale n° 21 qui a été réalisée sous la maîtrise d'ouvrage de l'Etat.

Les travaux de liaison consistent en la réalisation des terrassements, des chaussées, de la fermeture du carrefour entre la RD 68 et la RN 21 et ont fait l'objet du marché n°DRPP-16-105 notifié à l'entreprise EUROVIA AQUITAINE le 3 août 2016.

Les travaux ont débuté le 22 août 2016 et ont été réceptionnés le 22 novembre 2016.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

La Commune de SORGES ET LIGUEUX EN PERIGORD a intégré la communauté d'agglomération LE GRAND PERIGUEUX le 1^{er} janvier 2017. LE GRAND PERIGUEUX assure, sur le territoire de ses communes-membres, la compétence économique d'aménagement de zones d'activités.

LE GRAND PERIGUEUX souhaite, pour des raisons techniques et d'exploitation dûment justifiées, que les enduits initialement prévus au marché soient remplacés par du béton bitumineux, afin de prendre en compte les trafics futurs inhérents au développement de la Zone d'Activités dans ce secteur.

Cette demande ne bouleversant ni l'objet ni l'économie du marché initial, un avenant a été conclu avec l'entreprise EUROVIA AQUITAINE pour la prendre en compte.

Il convient, maintenant, de fixer les règles de financement concernant le surcoût occasionné par l'utilisation du béton bitumineux.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : CONDITIONS FINANCIERES

Le surcoût consécutif à l'emploi de béton bitumineux en lieu et place d'enduit, s'est élevé à 30.400 € HT, soit 36.480 € TTC.

Le Département a imputé la dépense afférente à ces travaux sur le chapitre 906, article fonctionnel 621, nature 23151, sur l'autorisation de programme d'un montant de 350 000 € votée au titre du Plan Routier Départemental – Programme 2015.

Le Département bénéficiant du Fonds de compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) sur cette opération, la participation du GRAND PERIGUEUX est établie à 30.400 €.

LE GRAND PERIGUEUX versera au Département la totalité de sa participation dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de mise en recouvrement qui lui sera faite par Mme le Payeur départemental de la Dordogne.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention prend effet, à compter de la notification par le Département au GRAND PERIGUEUX d'un exemplaire signé des deux parties et prend fin à la date de liquidation complète des dépenses et des participations.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 3 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet de la passation d'un avenant signé par les deux parties après approbation des Assemblées délibérantes.

ARTICLE 4 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, si un accord ne pouvait intervenir entre les parties signataires, et après avoir épuisé les possibilités de conciliation notamment par la voie d'une transaction, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Cette convention a été établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à PERIGUEUX, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour la Communauté d'Agglomération
LE GRAND PERIGUEUX,
le Président,

Germinal PEIRO

Jacques AUZOU

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.32 du 6 mars 2017

Route Départementale n° 76.
Commune d'EXCIDEUIL.
Conditions de réalisation de travaux en agglomération.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention, ci-annexée entre le Département de la Dordogne et la Commune d'EXCIDEUIL :

- définissant les conditions techniques, administratives et financières selon lesquelles la Commune est autorisée à occuper et utiliser, à titre précaire et révocable, les biens du domaine public départemental pour réaliser les travaux sur la Route départementale n° 76 à l'entrée Ouest de la Commune, en agglomération.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- actant les règles de gestion des dépendances départementales situées dans l'agglomération d'Excideuil,
- permettant à la Commune de percevoir le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée en vertu de l'article L.1615.2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.32 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

ROUTE DEPARTEMENTALE N°76,
COMMUNE D'EXCIDEUIL
CONDITIONS DE REALISATION DE TRAVAUX
EN AGGLOMERATION

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2, rue Paul Louis Courier - CS11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017

Ci-après dénommé « Le Département »
D'une part,

ET

La Commune d'Excideuil, sise place Roger Célérier – 24160 EXCIDEUIL, représentée par le Maire, Mme Annie SEDAN, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° du ,

Ci-après dénommée « La Commune »
D'autre part.

PREAMBULE

La Commune souhaite réaliser des travaux sur la Route départementale n° 76 à l'entrée Ouest de la commune, en agglomération.

Ces travaux ont pour objectif de réduire la vitesse des usagers de la Route départementale n° 76 en réalisant une écluse double.

Dans ce contexte, la Commune a sollicité le Département afin d'obtenir l'autorisation de réaliser les travaux.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives de la Commune et du Département en ce qui concerne l'opération d'aménagement de l'entrée Ouest de la Commune.

Elle précise notamment :

- les conditions techniques, administratives et financières selon lesquelles la Commune est autorisée à occuper et utiliser, à titre précaire et révocable, les biens du domaine public départemental présentement désignés étant entendu que le Département est gestionnaire de la Route départementale n° 76,
- les règles de gestion des dépendances départementales situées dans l'agglomération d'EXCIDEUIL.

Enfin, la présente convention permet à la Commune de percevoir le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée en vertu de l'article L.1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette convention vaut permission de voirie.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

ARTICLE 2.1 : Le Département

Le Département autorise, à titre précaire et révocable, l'occupation du domaine public routier départemental aux fins de réaliser les travaux communaux ci-dessous désignés dans la mesure où la réalisation et l'exploitation des ouvrages ainsi réalisés n'influent pas sur la pérennité et l'intégrité de la route départementale et de ses dépendances y compris des ouvrages situés en sous-sol.

ARTICLE 2.2 : La Commune

La Commune assurera la réalisation de l'aménagement, la gestion, l'entretien ainsi que la responsabilité de l'opération, ce qui inclut notamment :

- ♦ le sciage de la chaussée,
- ♦ la pose de Bordures,
- ♦ le décaissement de chaussée et la mise en œuvre de terre végétale,
- ♦ la plantation de végétaux,
- ♦ la mise en place de la signalisation réglementaire.

A l'issue des travaux, la Commune devra fournir au Département les plans de récolement des ouvrages exécutés et plus particulièrement ceux enterrés conformément à la réglementation DT-DICT (Déclaration de projet de Travaux – Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux).

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REALISATION DES TRAVAUX PAR LA COMMUNE

ARTICLE 3.1 : Identification du foncier

Les emprises nécessaires à la réalisation de ces travaux se situent sur le domaine public routier départemental.

ARTICLE 3.2 : Exécution des travaux

La maîtrise d'ouvrage des travaux ainsi que la maîtrise d'œuvre sont assurées par la Commune.

Avant le démarrage des travaux, la Commune soumettra au Département, les dispositions qu'elle compte adopter pour l'exécution des travaux.

Le Département (Direction du Patrimoine Routier, Paysager et des Mobilités) sera associé au projet de détail, notamment en ce qui concerne la géométrie du projet, la signalisation, l'accessibilité, la réglementation routière et la sécurité et pourra prescrire de nouvelles contraintes techniques.

Dans ce cadre, le calendrier prévisionnel de l'opération devra être validé préalablement et de manière expresse par le Département (Direction du Patrimoine Routier, Paysager et des Mobilités / Unité d'Aménagement de TERRASSON). Le non-respect de cette clause constitue une cause de résiliation de la convention aux dépens exclusifs de la Commune. Les frais de remise en état des travaux éventuellement engagés par la Commune sur le domaine public routier départemental seraient intégralement supportés par la Commune.

La Commune sera tenue de se conformer aux prescriptions techniques du Règlement départemental de voirie, dans l'intérêt du bon usage et de la conservation du domaine public routier.

La Commune réalisera les travaux sous sa seule responsabilité et devra en toutes circonstances assurer la sécurité du chantier et veiller à la continuité et à la sécurité de la circulation des véhicules et des piétons durant les travaux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC DEPARTEMENTAL

L'utilisation du domaine public départemental aménagé par la Commune est soumise au respect des dispositions suivantes :

ARTICLE 4.1 : Dispositions diverses

La responsabilité, l'entretien et la gestion des aménagements autorisés seront soumis conformément aux règles fixées dans le cadre du Règlement départemental de voirie et ci-après rappelées.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Toutes précautions utiles devront être prises par la Commune pour assurer la protection et la sécurité des usagers et des biens mis à disposition.

La Commune est tenue d'informer dans les plus brefs délais, le Département de tout incident qui aurait des conséquences sur l'intégrité ou la sécurité du domaine public départemental.

ARTICLE 4.2 : Répartition des compétences

Dans le cadre de la présente convention, le Département et la Commune acceptent la répartition des compétences relatives à la gestion de ces espaces ci-dessous mentionnée :

■ Concernant le Département :

La structure de la chaussée et la couche de roulement de l'ensemble des routes départementales situées à l'intérieur de l'agglomération de la Commune d'EXCIDEUIL au sens du Code de la Route (entre panneau EB10 et EB20), sont gérées et entretenues par le Département.

De plus, ce dernier prend à sa charge l'entretien et la mise en conformité de la signalisation directionnelle pour les mentions desservies par le réseau routier départemental et inscrites au Schéma directeur de jalonnement départemental.

■ Concernant la Commune :

La Commune prend en charge toutes les interventions liées à la propreté de la chaussée des routes départementales, en agglomération.

Tous les autres aménagements situés sur le domaine public routier départemental en agglomération, sont gérés et entretenus sous la responsabilité de la Commune, et notamment :

- les trottoirs et caniveaux,
- plateaux surélevés, écluses, coussin berlinois, îlots séparateurs,
- les revêtements de trottoirs et les pavages réalisés à l'occasion d'aménagement de traverse,
- les systèmes d'assainissement d'eaux pluviales et d'eaux usées et leurs accessoires (collecteurs, grilles avaloir, bouches d'évacuation, etc.),
- l'éclairage public (matériel et énergie),
- l'aménagement paysager, y compris les talus,
- le mobilier urbain (barrière de protection, bornes...),
- la signalisation verticale de police,
- les marquages linéaires en peinture de l'axe et des rives de la route, réalisés en dehors des travaux programmés (ceux-ci seront pris en charge par le Département lors de la réalisation de travaux d'entretien du corps de chaussée ou de la couche de roulement sur l'ensemble de la traverse),

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- les marquages spéciaux en peinture (passages piétons, bandes stop, cédez le passage...).

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 5.1 : Coût de l'opération à charge de la Commune

Conformément à l'estimation établie par la Commune, le coût de l'aménagement est de 19.200 € TTC, financé exclusivement par la Commune.

Cette convention ne présage pas d'attribution de subvention dans le cadre des nouveaux contrats de territoire.

ARTICLE 5.2 : Application du F.C.T.V.A.

Il est établi qu'en vertu de l'article L.1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les travaux réalisés par la Commune sur le domaine départemental sont éligibles au Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA).

Le FCTVA sera appliqué en fonction du coût réel des travaux jusqu'à concurrence du montant des marchés (avenants compris).

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

Pour ce qui est de l'occupation du domaine public départemental nécessaire à la réalisation de l'opération communale, la présente convention est conclue pour la durée des travaux. Elle prend effet, à compter de la notification par le Département à la Commune d'un exemplaire signé des deux parties et prend fin, à la date d'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement.

Quant à la répartition des compétences définie à l'article « Répartition des compétences » de la présente convention, ses effets sont sans limite de durée.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet de la passation d'un avenant signé par les deux parties après approbation des Assemblées délibérantes.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES

La Commune assure sous sa responsabilité exclusive, la conception, la réalisation et l'entretien des aménagements sur le domaine public départemental, objet de la convention.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Elle s'engage à souscrire à toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile notamment.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

La Commune fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir de l'occupation et de l'utilisation du domaine public départemental, objet de la présente convention.

Elle est donc responsable vis-à-vis des tiers et du Département de tous les accidents et dommages pouvant survenir à l'occasion des travaux d'aménagement et d'entretien dans le cadre des domaines de compétences définis dans la présente convention.

ARTICLE 9 : RESILIATION

En cas de non-respect de la Commune des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit sans indemnité par le Département aux frais et risques de la Commune, après mise en demeure restée infructueuse.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, si un accord ne pouvait intervenir entre les parties signataires, et après avoir épuisé les possibilités de conciliation notamment par la voie d'une transaction, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à PERIGUEUX, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour la Commune d'Excideuil,
le Maire,

Germinal PEIRO

Annie SEDAN

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.33 du 6 mars 2017

Route Départementale n° 20E.

Réfection du Pont Michel de Montaigne franchissant la rivière Dordogne
situé sur les Communes de SAINTE FOY LA GRANDE - RD 936E2 (Département de la GIRONDE)
et PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT - RD 20E (Département de la DORDOGNE).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention, ci-annexée, entre le Département de la Dordogne et le Département le Département de la Gironde fixant les modalités techniques, administratives et financières selon lesquelles seront réalisées l'exécution et le financement des travaux de réfection des bordures et de la couche de roulement du pont Michel de Montaigne et permettant de percevoir le Fonds de Compensation de la Taxe Ajoutée en vertu de l'article L.1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département ainsi que tous les documents afférents à cette affaire.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.33 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

Route Départementale n° 20E.

Réfection du Pont Michel de Montaigne franchissant la rivière Dordogne
situé sur les Communes de SAINTE FOY LA GRANDE - RD 936E2 (Département de la GIRONDE)
et PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT - RD 20E (Département de la DORDOGNE).

La présent convention est conclue entre :

Le Département de la Gironde, sis 1, Esplanade Charles de Gaulle – CS71223 – 33074
BORDEAUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Jean-Luc
GLEYZE, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente
n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

D'une part,

ET :

Le Département de la Dordogne, sis 2, rue Paul Louis Courier – CS11200 – 24019 PERIGUEUX
Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment
habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I.
du 6 mars 2017,

D'autre part.

Il a été exposé ce qui suit :

PREAMBULE

Le 9 août 2010 a été conclue, entre les Départements de la Dordogne et de la
Gironde, la convention n° 2010/085 définissant la gestion, la surveillance et l'entretien des
ouvrages d'art situés en limite des deux départements.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Conformément à l'article 6 de la convention, la gestion, la surveillance et l'entretien du pont Michel de Montaigne situé entre le Département de la Gironde (RD 936^E2 - Commune de SAINTE FOY LA GRANDE) et celui de la Dordogne (RD 20^E - Commune de PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT) incombent au Département de la Dordogne, sous convention de cofinancement lorsqu'il s'agit de travaux spécialisés.

L'exercice des missions de surveillance, de gestion et d'entretien du pont Michel de Montaigne a mis en évidence des pathologies relevant de travaux spécialisés justifiant un cofinancement.

Lors de la Commission Permanente du 19 décembre 2016, le Département a voté le Programme 2017 « Grosses réparations d'ouvrages d'art », avec notamment l'intervention sur le pont de Michel de Montaigne, pour un montant de 35.000 € de travaux.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les obligations particulières du Département de la Dordogne et du Département de la Gironde, en ce qui concerne l'exécution et le financement des travaux de réfection des bordures et de la couche de roulement du pont Michel de Montaigne.

Article 2 – Caractéristiques des travaux projetés

Le projet technique établi par le Service Ouvrages d'art de la Direction du Patrimoine routier, Paysager et des Mobilités (DPRPM) a été accepté par la Direction des Routes du Département de la Gironde.

Ces travaux consisteront en :

- le repositionnement ou le changement des bordures décollées,
- la reprise de la serrurerie des passerelles métalliques,
- la reprise de la maçonnerie et nettoyage des avaloirs,
- le fraisage de 4 cm de la chaussée,
- la mise en œuvre de la couche de roulement (BBM 4cm).

Les travaux s'effectueront en deux phases.

La Phase 1 comprend les travaux de reprises des bordures, la serrurerie sur les passerelles métalliques et tous les travaux de maçonnerie. Les travaux se feront sous alternat par feux tricolores.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

La Phase 2 inclut les travaux de fraisage et de renouvellement de la couche de chaussée. Une déviation de tous les véhicules sera mise en place par les services de l'Unité d'Aménagement de Bergerac.

Les dates de coupure de circulation ainsi que l'itinéraire de déviation devront être transmis au Département de la Gironde pour accord préalable.

Les travaux sont actuellement programmés sur une période de 3 semaines courant avril 2017.

Article 3 – Exécution de l'opération

Conformément à l'article 7 de la convention n°2010/085, le Département de la Dordogne, gestionnaire de l'ouvrage, assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de l'opération.

Toute modification dans la consistance des travaux doit faire l'objet d'une validation préalable du Département de la Gironde.

Calendrier des travaux : prévus courant de l'été 2017. Le Département de la Dordogne tiendra informé du déroulement de l'opération au fur et à mesure de son avancement et préviendra, au minimum un mois avant, du démarrage des travaux.

Des représentants du Département de la Gironde seront conviés aux opérations préalables à la réception de l'ouvrage et pourront apporter au procès-verbal toutes les observations qu'ils jugeront utiles.

La réception de l'ouvrage est subordonnée à l'accord préalable du Département de la Gironde.

En tant que Département gestionnaire, le Département de la Dordogne assurera, le cas échéant, la mise en œuvre des garanties de parfait achèvement et/ou décennale.

Article 4 – Foncier

Les emprises nécessaires à la réalisation de ces travaux sont situées sur les domaines publics départementaux.

Article 5 – Gestion et entretien de l'ouvrage

Conformément à la convention du 9 août 2010, une fois les travaux réalisés, le Département de la Dordogne continuera d'assurer la gestion, la surveillance et l'entretien courant de l'ouvrage.

Article 6 – Coût de l'opération

Les dépenses prévisionnelles relatives aux études et travaux à exécuter sur le pont Michel de Montaigne s'élèvent à 26.667 € HT, soit 32.000 € TTC. Elles se répartissent de la façon suivante :

- travaux Phase 1:	5.833,33 € HT
- travaux Phase 2 :	20.833,67 € HT

Article 7 – Financement de l'opération

Conformément à l'article 6 de la convention n° 2010/085, cette opération fait l'objet d'un cofinancement.

Le Département de la Dordogne bénéficiant, pour cette opération, du FCTVA, la participation du Département de la Gironde sera de 50% du montant HT définitif des travaux effectifs.

Tout dépassement de l'enveloppe financière telle que prévue en article 4 devra être soumis à accord du Département de la Gironde tant en cas de modification dans la consistance des travaux (Cf. article 3), qu'en cas d'avenant sur le marché de travaux. Dans cette éventualité, un avenant à la présente convention sera proposé.

Le Département de la Gironde versera au Département de la Dordogne, maître d'ouvrage, la totalité de sa participation sur la base des travaux réellement exécutés dans un délai maximum d'un mois, à compter de la date de mise en recouvrement qui lui sera faite par Mme le Payeur départemental de la Dordogne.

Article 8 – Transmission

La présente convention sera transmise aux représentants de l'Etat dans les deux Départements concernés.

Fait en 2 exemplaires originaux.

Bordeaux, le

Périgueux, le

Le Président du Conseil départemental
de la Gironde,

Le Président du Conseil départemental
de la Dordogne,

Jean-Luc GLEYZE

Germinal PEIRO

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.34 du 6 mars 2017

Voie de la Vallée de la Dordogne.
Routes Départementales 704-704A.
Section MADRAZES (SARLAT-LA-CANEDA) - Giratoire du VIALARD
(CARSAC-AILLAC et SARLAT-LA-CANEDA).
Prise en considération du fuseau d'études institué dans le cadre de
l'article L.102-13 du Code de l'Urbanisme.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

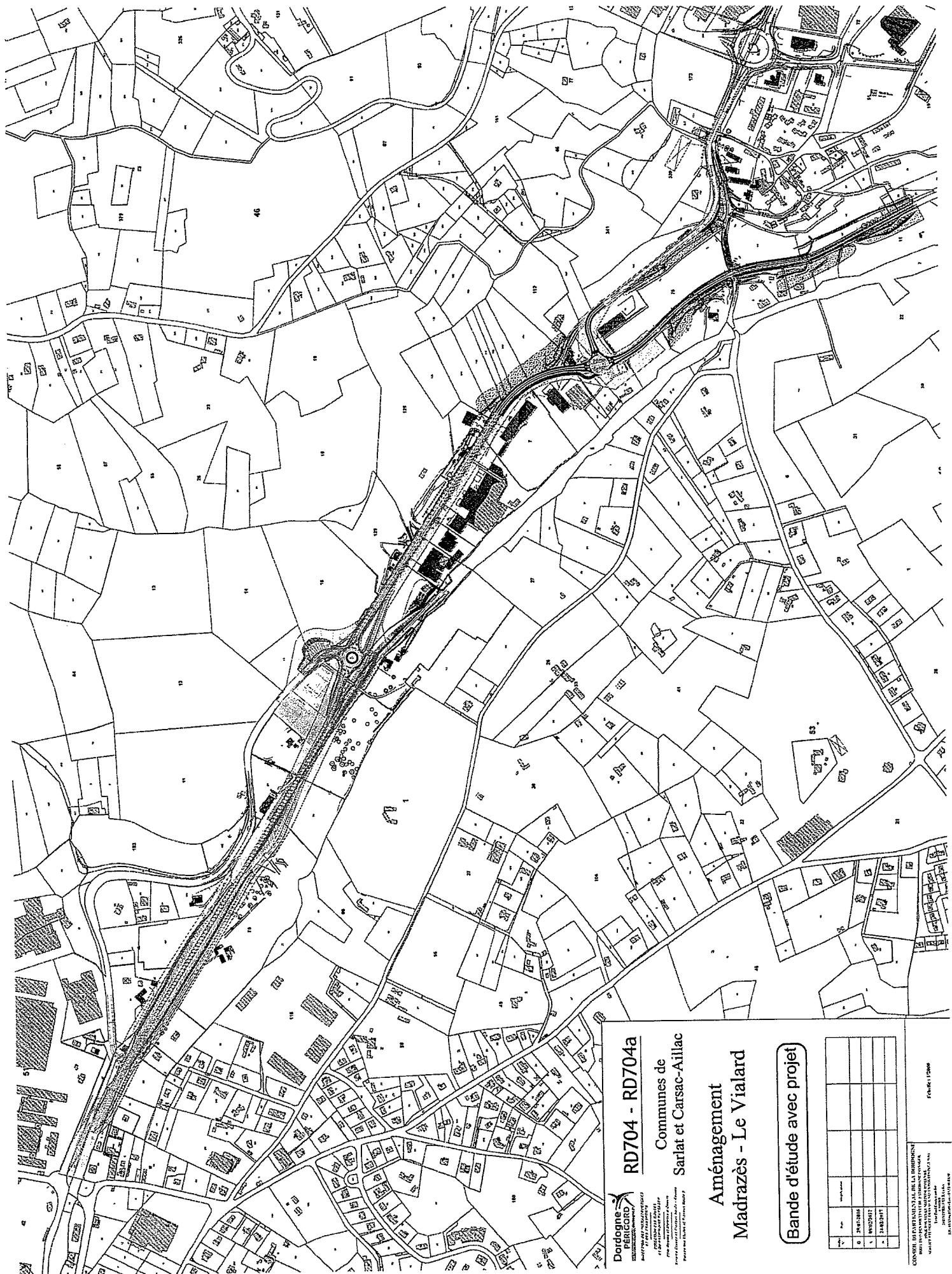
LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

PREND EN CONSIDERATION dans le cadre de l'article L.102-13 du Code de l'Urbanisme, la mise à l'étude du projet d'aménagement de la Voie de la Vallée de la Dordogne dans la section comprise entre le giratoire de Madrazès et le giratoire du Vialard, sur le territoire des Communes de SARLAT-LA-CANEDA et de CARSAC-AILLAC.

DECLARE, en conséquence, que les terrains affectés par ce projet sont délimités par le fuseau d'études représenté au plan ci-annexé par un trait rouge.

PRECISE que la présente délibération fera l'objet d'une mention en caractères apparents dans deux journaux régionaux ou locaux diffusés sur le département et sera notifiée aux maires des Communes de SARLAT-LA-CANEDA et de CARSAC-AILLAC.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer tout document nécessaire à la mise en application de l'article L.102-13 du Code de l'Urbanisme.



**Dordogne
PÉRIGORD
NATURE**
Société d'Aménagement
et d'Urbanisme
11 rue de la République
24000 Périgueux
Tél : 05 53 48 11 11
www.dordogne-perigord-nature.com

RD704 - RD704a
Communes de
Sarlats et Carsac-Aillac

**Aménagement
Madrazès - Le Vialard**

Bande d'étude avec projet

N°	Département	Date	Intitulé
1	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
2	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
3	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
4	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
5	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
6	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
7	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
8	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
9	24	24/02/2014	RD704 - RD704a
10	24	24/02/2014	RD704 - RD704a

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.35 du 6 mars 2017

Transactions foncières sur le territoire des Communes
de ORLIAC, SAINT ASTIER, SARLAT LA CANEDA, et VAL DE LOUYRE ET CAUDEAU.
Modification de la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.V.39 du 11 juillet 2016.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 16.CP.V.39 du 11 juillet 2016,

VU l'avis du Service du Domaine EV n° 2014-568 V n° 493 du 12 septembre 2014,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

MODIFIE sa délibération n° 16.CP.V.39 du 11 juillet 2016 comme suit :

AU LIEU DE :

« 4 – Suite à l'aménagement de la déviation Sud de SABLAT LA CANEDA (3^{ème} tranche), entre la route départementale n° 46 et la route départementale n° 704, sur le territoire de la Commune de SABLAT LA CANEDA, cession par le Département de parcelles de terrains cadastrés lieu-dit « Avenue Edmond Rostand », section DW n° 190, n° 191, n° 193 et 189p d'une superficie totale de 1.497 m² à AUDIT ET CONSEILS, société à responsabilité limitée, dont le siège social est à SABLAT LA CANEDA (24200) – 22 rue Jean de La Fontaine, moyennant la somme de CENT TRENTE MILLE EUROS (130.000 €), conformément à l'avis du Service du Domaine EV n°2016-520V334 du 28 juin 2016.

DECIDE que l'acte sera établi en la forme administrative. »

LIRE :

« 4 – Suite à l'aménagement de la déviation Sud de SABLAT LA CANEDA (3^{ème} tranche), entre la route départementale n° 46 et la route départementale n° 704, sur le territoire de la Commune de SABLAT LA CANEDA, cession par le Département de parcelles de terrains cadastrés lieu-dit « Avenue Edmond Rostand », section DW n° 190, n° 191, n° 193 et 189p d'une superficie totale de 1.497 m² à AUDIT ET CONSEILS, société à responsabilité limitée, dont le siège social est à SABLAT LA CANEDA (24200) – 22 rue Jean de La Fontaine, moyennant la somme de CENT TRENTE MILLE EUROS (130.000 €), conformément à l'avis du Service du Domaine EV n°2016-520V334 du 28 juin 2016.

DECIDE que l'acte de vente sera rédigé en l'étude de Me Isabelle MARTIN, Notaire à MONPAZIER (24540). »

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer l'acte notarié à intervenir avec la société à responsabilité limitée « AUDIT ET CONSEILS », au nom et pour le compte du Département.

DECIDE les transactions foncières suivantes :

ACTES PORTANT CREATION DE SERVITUDE :

1 – D'ÉCOULEMENT DES EAUX PLUVIALES de la route départementale n° 54, sur le territoire de la Commune de ORLIAC, avec ASA IRRIGATION LA BEUZE, fonds servant cadastré, lieu-dit «Les Tuques» section C n° 671, à titre gracieux.

2 – D'ANCRAGE EN SOUS-SOL ET DE PASSAGE EN SURFACE POUR MAINTENANCE ET INSPECTIONS, par le déroctage et le confortement de la falaise afin de sécuriser la route départementale n° 3, sur le territoire de la Commune de SAINT ASTIER, avec Mme Liliane Irène PUIG, fonds servant cadastré, lieu-dit « Crognac », section AH n° 30, à titre gracieux.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

3 – D'ÉCOULEMENT DES EAUX PLUVIALES de la route départementale n° 2, sur le territoire de la Commune de VAL DE LOUYRE ET CAUDEAU, avec M. Gérard Hubert GENSOU, fonds servant cadastré, lieu-dit « Le Balayre », section AT n° 87 et n° 89, à titre gracieux.

DECIDE que les actes seront établis en la forme administrative.

AUTORISE M. le Vice-président en charge des Finances, de l'Administration générale, des Marchés publics ou en cas d'empêchement M. le Vice-président en charge des Routes à signer les actes en la forme administrative correspondants, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.36 du 6 mars 2017

Adhésions à l'Association DEVLOP'SO et à l'Institut Des Routes, des Rues et des Infrastructures pour la Mobilité (IDRRIM).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

DECIDE d'adhérer, pour l'année 2017 :

➤ à l'Association DEVLOP'SO (12 rue Carnot – 24000 PERIGUEUX) pour un montant de 750 €.

➤ à l'Institut Des Routes, des Rues et des Infrastructures pour la Mobilité (IDRRIM) (9 rue de Berri – 75008 PARIS) pour un montant de 600 €.

Les dépenses correspondantes sont inscrites au Budget départemental et seront imputées au chapitre 936, article 621, nature 6281.

BILAN FINANCIER 2016

DEVLOP'SO 12 rue Carnot 24000 PERIGUEUX

BUDGET PREVISIONNEL 2017

Solde compte bancaire au 31/12/2016 : 2 173,45 €

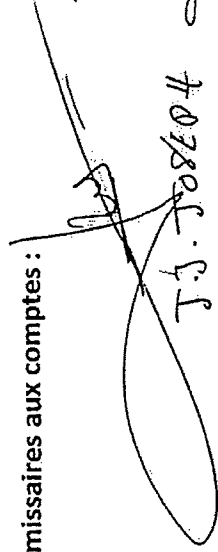
LIBELLE, NATURE DES OPERATIONS	CHARGES 2016	PRODUITS 2016	PREV. CHARGES 2017	PREV PRODUITS 2017
Prestations de service (site)			15,00	
Achats de fournitures (papeterie et produits informatiques, plaquettes)	95,88		400,00	
Assurance				
Cotisations		1360,00		1 300,00
Dons et subventions				
Frais postaux et de télécommunication.	56,00		120,00	
Services bancaires			40,00	
Divers (à préciser) Communication . Encarts presse				
Frais de déplacement	245,00		725,00	
TOTAUX	396,88	1360,00	1 300,00	1 300,00
RESULTATS		+963,12 €		0

Le Trésorier :



Jacques LEMOUES

Les commissaires aux comptes :



J.J. JOSEPH

R. PAILLAT

le Président,



Jean-Marc RICHARD.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.37 du 6 mars 2017

Gestion des déchets situés sur les aires de repos du Département.
Conventions entre le Département de la Dordogne, le Syndicat de Gestion des Déchets (SYGED)
BASTIDES FORET BESSEDE, Le Grand PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération
et le Syndicat Mixte Départemental des Déchets de la Dordogne (SMD3).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE les conventions ci-annexées fixant, pour l'année 2017, le montant annuel des prestations effectuées par le Syndicat de Gestion des Déchets (SYGED) BASTIDES-FORÊT BESSEDE, le Grand PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération et le Syndicat Mixte Départemental des Déchets de la Dordogne (SMD3), comme suit :

Communauté d'Agglomération et Syndicats	Modalités de collecte	Montant € TTC	Annexes
Syndicat de Gestion des Déchets - SYGED BASTIDES-FORÊT BESSEDE	8 aires avec 2 ou 3 collectes/semaine, jours non consécutifs	19.560,95	I
Le Grand PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération	5 aires avec une collecte adaptée au flux de fréquentation	3.125,00	II
Syndicat Départemental des Déchets de la Dordogne (SMD3)	4 aires avec une collecte 1 ou 2/semaine	7.883,00	III

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer les conventions avec le Syndicat de Gestion des Déchets (SYGED) BASTIDES-FORÊT BESSEDE, le Grand PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération et le Syndicat Mixte Départemental des Déchets de la Dordogne (SMD3), au nom et pour le compte du Département.

DONNE SON ACCORD à la prise en charge par le Département des dépenses à imputer au chapitre 936, article fonctionnel 621, nature 615231 du Budget départemental et correspondant aux prestations effectuées par les intervenants précités.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe I à la délibération n° 17.CP.I.37 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

GESTION DES DECHETS SUR LES AIRES DE REPOS DU DEPARTEMENT
SYGED BASTIDES – FORÊT BESSEDE

Entre

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier, CS 11200 – 24019 - PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer, en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « Le Département »,

D'une part,

Et

Le SYGED BASTIDES - FORÊT BESSEDE (Syndicat de Gestion des Déchets), sis Magnanie Belvès – 24170 PAYS DE BELVES, représenté par le Président, M. Dominique MORTEMOUSQUE, agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par délibération du Comité syndical n° en date du ,

Ci-après dénommé « Le SYGED »,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

Le Département est propriétaire des aires de repos situées en bordure des routes départementales. Ces aires sont équipées soit de poubelles, soit de containers dans lesquels les usagers déposent leurs déchets lors de leurs haltes.

Le territoire sur lequel les aires décrites dans la présente convention sont implantées relève, pour ce qui est de la collecte des déchets, de la compétence du SYGED. A ce titre, le Département doit s'acquitter d'une redevance, conformément au Plan Départemental d'Elimination des Déchets Ménagers et Assimilés (PDEDMA) du Département de la Dordogne, approuvé par la délibération du Conseil général de la Dordogne n° 07-340 du 22 juin 2007.

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions selon lesquelles le SYGED collecte les déchets de toute nature sur les aires de repos situées en bordure des routes départementales désignées ci-après.

ARTICLE 2 : PERIMETRE D'INTERVENTION

Le SYGED assure la collecte des déchets des aires de repos départementales sur le territoire des Communes de :

Routes Départementales	Communes	PR
29	LE BUISSON DE CADOUIN "Les Bourdines"	3+076 G
710	JOURNIAC "La Menuse"	53+850 G
710	JOURNIAC "Le Roussil"	54+900 G
710	JOURNIAC "Le Roussil"	55+000 D
710	ST FELIX de REILHAC « Bontemps »	48+050 D
32E5	MAUZENS et MIREMONT « La Loulie »	0+050 D
660	SAINT CERNIN DE L'HERM « Aire de repos du pays du Châtaigner »	61+120 D
703	MARNAC	48+050 D

ARTICLE 3 : CONSISTANCE ET DUREE DE LA MISSION

Le SYGED assure la collecte des déchets de toute nature entreposés dans les bornes de propreté et dans le périmètre de l'aire de repos, au titre de l'année 2017.

Le SYGED assure notamment la charge :

- du ramassage de tout papier, détrit, déchets de toute nature jonchant le sol aux bords des bacs (hors encombrants),
- de collecter les déchets contenus dans les containers,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- de remplacer les sacs poubelles situés dans les bornes de propreté, fournis par le SYGED,
- du transport et du traitement dans une installation de gestion des déchets agréée,
- de signaler au Département toute détérioration du matériel précité ou la présence d'encombrants dont elle ne pourrait assurer le chargement et le transport.

ARTICLE 4 : PERIODE D'INTERVENTION

Le SYGED intervient aux périodes et fréquences suivantes :

Pour l'aire située sur la Commune du BUISSON de CADOUIN :

- du 1^{er} janvier au 31 mai : 1 fois / semaine
- du 1^{er} juin au 30 septembre : 3 fois / semaine
- du 1^{er} octobre au 31 décembre : 1 fois / semaine

Pour les aires situées sur les autres Communes :

- du 1^{er} janvier au 31 mai : 1 fois / semaine
- du 1^{er} juin au 30 septembre : 2 fois / semaine
- du 1^{er} octobre au 31 décembre : 1 fois / semaine

Etant précisé que pour une fréquence de deux ou trois ramassages par semaine, ces passages ne sont pas réalisés des jours consécutifs.

ARTICLE 5 : MOYENS

Le SYGED met lui-même en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions : voitures, camions, bennes, balais, etc...

Le personnel employé relève de la seule autorité du SYGED.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

Le SYGED demeure seul responsable vis-à-vis des personnes employées par lui et des tiers, dans le cadre des activités réalisées pour le compte du Département.

En aucun cas, la responsabilité du Département ne pourra être recherchée si des accidents résultant de la mission du SYGED survenaient.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 7 : DUREE ET EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2017 et sera limitée à une durée de douze mois.

ARTICLE 8 : MODALITE DE VERSEMENT

ARTICLE 8.1 : MODALITE DE VERSEMENT

Le Département versera en une fois le montant de 19.560,95 € TTC, représentant la redevance de l'année 2017.

Les crédits nécessaires sont inscrits sur le chapitre 936, article fonctionnel 621, nature 615231 du Budget départemental.

Le comptable assignataire du paiement est Mme le Payeur départemental de la Dordogne.

Les fonds sont versés pour le compte du SYGED à :

Trésorerie de LALINDE
Compte n° 30001 00192 G2430000000 81

ARTICLE 8.2 : ADRESSE DE FACTURATION

Les factures seront envoyées par le SYGED à l'adresse suivante :

Conseil départemental de la Dordogne
Direction du Patrimoine Routier, Paysager et des Mobilités
Service Administratif et Financier
2, rue Paul Louis Courier - CS11200
24019 - PERIGUEUX

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet de la passation d'un avenant signé par les deux parties après approbation des Assemblées délibérantes.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de non-respect du SYGED des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par le Département, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, restée en tout ou partie infructueuse.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, si un accord ne pouvait intervenir entre les parties signataires, et après avoir épuisé les possibilités de conciliation notamment par la voie d'une transaction, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à PERIGUEUX, le en deux exemplaires originaux.

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour le SYGED
BASTIDES-FORÊT BESSEDE,
le Président,

Germinal PEIRO

Dominique MORTEMOSQUE

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe II à la délibération n° 17.CP.I.37 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

GESTION DES DECHETS SUR LES AIRES DE REPOS DU DEPARTEMENT
LE GRAND PERIGUEUX, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

Entre

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier, CS 11200 – 24019 - PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer, en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « Le Département »,

D'une part,

Et

Le GRAND PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération, sis 1 Boulevard Lakanal BP 70171 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président, M. Jacques AUZOU, agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par délibération du Conseil communautaire n° en date du ,

Ci-après dénommé « Le GRAND PERIGUEUX »,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

Le Département est propriétaire des aires de repos situées en bordure des routes départementales. Ces aires sont équipées soit de poubelles, soit de containers dans lesquels les usagers déposent leurs déchets lors de leurs haltes.

Le territoire sur lequel les aires décrites dans la présente convention sont implantées relève, pour ce qui est de la collecte des déchets, de la compétence du GRAND PERIGUEUX, Communauté d'Agglomération. A ce titre, le Département doit s'acquitter d'une redevance, conformément au Plan Départemental d'Élimination des Déchets Ménagers (PDEDMA) et assimilés du Département de la Dordogne, approuvé par délibération du Conseil général de la Dordogne n° 07-340 du 22 juin 2007.

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions selon lesquelles le GRAND PERIGUEUX collecte les déchets de toute nature sur les aires de repos situées en bordure des routes départementales désignées ci-après.

ARTICLE 2 : PERIMETRE D'INTERVENTION

Le GRAND PERIGUEUX assure la collecte des déchets des aires de repos départementales sur le territoire des Communes de :

Routes Départementales	Communes	PR
710	ANNESSE-ET-BEAULIEU	25+850 D
8	SAINT MICHEL DE VILLADEIX "La Bordette"	25+200
8	VERGT "Pont Romieu"	28+140
8	EGLISE NEUVE DE VERGT "Les Ecuries"	40+020
8	EGLISE NEUVE DE VERGT "Les Ecuries"	40+140

ARTICLE 3 : CONSISTANCE ET DUREE DE LA MISSION

Le GRAND PERIGUEUX assure la collecte des déchets de toute nature entreposés dans les bornes de propreté et dans le périmètre des aires de repos, au titre de l'année 2017.

Le GRAND PERIGUEUX assure notamment la charge :

- du nettoyage des abords,
- de collecter les déchets contenus dans les containers,
- du transport et du traitement dans une installation de gestion des déchets agréée,
- de signaler au Département toute détérioration du matériel précité ou la présence d'encombrants dont il ne pourrait assurer le chargement et le transport.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 4 : PERIODE D'INTERVENTION

Le GRAND PERIGUEUX intervient aux périodes et fréquences suivantes :

Pour l'aire située sur la Commune d'ANNESSE-ET-BEAULIEU :

- du 1^{er} janvier au 31 décembre : 1 fois / semaine.

Pour les aires situées sur les communes de VERGT, SAINT-MICHEL-de-VILLADEIX, EGLISE-NEUVE-de-VERGT :

- du 1^{er} janvier au 30 mars : 2 fois / mois,
- du 1^{er} avril au 30 septembre : 1 fois / semaine,
- du 1^{er} octobre au 31 décembre : 2 fois / mois.

Etant précisé que pour une fréquence de deux ramassages par mois, un délai de quinze jours entre les deux ramassages doit être respecté.

ARTICLE 5 : MOYENS

Le GRAND PERIGUEUX met lui-même en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions : voitures, camions, bennes, balais, etc...

Le personnel employé relève de la seule autorité du GRAND PERIGUEUX.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

Le GRAND PERIGUEUX demeure seul responsable vis-à-vis des personnes employées par lui et des tiers, dans le cadre des activités réalisées pour le compte du Département.

En aucun cas, la responsabilité du Département ne pourra être recherchée si des accidents résultant de la mission du GRAND PERIGUEUX survenaient.

ARTICLE 7 : DUREE ET EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2017 et sera limitée à une durée de douze mois.

ARTICLE 8 : FACTURATION

ARTICLE 8.1 : MODALITE DE VERSEMENT

Le Département versera en une fois le montant de 3.125 € TTC, représentant la prestation de l'année 2017.

Les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 936, article fonctionnel 621, nature 615231 du Budget départemental.

Le comptable assignataire du paiement est Mme le Payeur départemental de la Dordogne.

Les fonds seront versés pour le compte du GRAND PERIGUEUX à :

M. le Percepteur de PERIGUEUX
Compte n° 30001 00624 C240000000 14

ARTICLE 8.2 : ADRESSE DE FACTURATION

Les factures seront envoyées par le GRAND PERIGUEUX à l'adresse suivante :

Conseil départemental de la Dordogne
Direction du Patrimoine Routier, Paysager et des Mobilités
Service Administratif et Financier
2, rue Paul Louis Courier - CS11200
24019 - PERIGUEUX

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification éventuelle d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention, décidée d'un commun accord entre les parties, fera l'objet de la passation d'un avenant signé par les deux parties après approbation des Assemblées délibérantes.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de non-respect du GRAND PERIGUEUX des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par le Département, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, restée en tout ou partie infructueuse.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, si un accord ne pouvait intervenir entre les parties signataires, et après avoir épuisé les possibilités de conciliation notamment par la voie d'une transaction, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à PERIGUEUX, le

en deux exemplaires originaux.

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour le GRAND PERIGUEUX,
Communauté d'Agglomération,
le Président,

Germinal PEIRO

Jacques AUZOU

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe III à la délibération n° 17.CP.I.37 du 6 mars 2017.

CONVENTION N°

GESTION DES DECHETS SUR LES AIRES DE REPOS DU DEPARTEMENT
SYNDICAT DEPARTEMENTAL DES DECHETS DE LA DORDOGNE (SMD3)

Entre

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier, CS 11200 - 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer, en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « Le Département »,

D'une part,

Et

Le SMD3 (Syndicat Départemental des Déchets de la Dordogne), sis La Rampinsolle - 24600 COULOUNIEIX-CHAMIERES, représenté par le Président, M. Francis COLBAC, agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par délibération du Comité syndical n° en date du

Ci-après dénommé « Le SMD3 »,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

Le Département est propriétaire des aires de repos situées en bordure des routes départementales. Ces aires sont équipées soit de poubelles, soit de containers dans lesquels les usagers déposent leurs déchets lors de leurs haltes.

Le territoire sur lequel les aires décrites dans la présente convention sont implantées relève, pour ce qui est de la collecte des déchets, de la compétence du SMD3 secteur de MONTPON-MUSSIDAN. A ce titre, le Département doit s'acquitter d'une redevance conformément au Plan Départemental d'Élimination des Déchets Ménagers et Assimilés (PDEDMA) du Département de la Dordogne, approuvé par délibération du Conseil général de la Dordogne n° 07-340 du 22 juin 2007.

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions selon lesquelles le SMD3 collecte les déchets de toute nature sur les aires de repos situées en bordure des routes départementales désignées ci-après.

ARTICLE 2 : PERIMETRE D'INTERVENTION

Le SMD3 assure la collecte des déchets des aires de repos départementales sur le territoire des Communes de :

Routes Départementales	Communes	PR
6089	SOURZAC « Aire de la Gravette »	92+800
709	BEAURONNE	28+200 G
9	VILLEFRANCHE-DE-LONCHAT « Aire de Pourcauds »	8+010
5	SAINT-AULAYE « Aire de l'Homme mort »	8+596

ARTICLE 3 : CONSISTANCE ET DUREE DE LA MISSION

Le SMD3 assure la collecte des déchets de toute nature entreposés dans les bornes de propreté et dans le périmètre des aires de repos, au titre de l'année 2017.

Le SMD3 assure notamment la charge :

- du ramassage de tout papier, détritrus, déchets de toute nature jonchant le sol,
- de collecter les déchets contenus dans les containers,
- de ramasser des encombrants,
- de remplacer les sacs poubelles situés dans les bornes de propreté,
- du transport et du traitement dans une installation de gestion des déchets agréée,
- de signaler au Département toute détérioration du matériel précité ou la présence d'encombrants dont il ne pourrait assurer le chargement et le transport.

ARTICLE 4 : PERIODE D'INTERVENTION

Le SMD3 intervient aux périodes et fréquences suivantes :

- du 1^{er} janvier au 30 avril : 1 fois / semaine
- du 1^{er} mai au 30 septembre : 2 fois / semaine
- du 1^{er} octobre au 31 décembre : 1 fois / semaine

Etant précisé que pour une fréquence de deux ramassages par semaine, ces deux passages ne sont pas réalisés deux jours consécutifs.

ARTICLE 5 : MOYENS

Le SMD3 met lui-même en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions : voitures, camions, bennes, balais, etc...

Le personnel employé relève de la seule autorité du SMD3.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

Le SMD3 demeure seul responsable vis-à-vis des personnes employées par lui et des tiers, dans le cadre des activités réalisées pour le compte du Département.

En aucun cas, la responsabilité du Département ne pourra être recherchée si des accidents résultant de la mission du SMD3 survenaient.

ARTICLE 7 : DUREE ET EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2017 et sera limitée à une durée de douze mois.

ARTICLE 8 : FACTURATION

ARTICLE 8.1 : MODALITE DE VERSEMENT

Le Département versera en une fois le montant de 7.883 € TTC, représentant la redevance de l'année 2017.

Les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 936, article fonctionnel 621, nature 615231 du Budget départemental.

Le comptable assignataire du paiement est Mme le Payeur départemental de la Dordogne.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.38 du 6 mars 2017

Subventions de fonctionnement aux Associations à caractère social.
Intervention de conventions.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 935 / 58 / 6574 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 370 000,00€
Décision : Engagement CP N° :	: 106 225,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 263 775,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-66 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ALLOUE, sur les crédits de paiement du chapitre 935, article fonctionnel 58, nature 6574, les subventions suivantes, pour un montant total de 106.225 €, réparti comme suit :

BENEFICIAIRES	SUBVENTION ALLOUEE
Association Départementale d'Entraide des Personnes Accueillies à la Protection de l'Enfance de la Dordogne -ADEPAPE 24- (Cf. convention en annexe I) - Périgueux	40.800 €
Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles Dordogne - CIDFF 24- (Cf. convention en annexe II) - Périgueux	30.000 €
Ligue Internationale contre le Racisme et l'Antisémitisme – LICRA - Périgueux	10.000 €
Union Départementale des Centres Communaux et intercommunaux d'Action Sociale de la Dordogne – UDCCAS 24 - Périgueux	8.000 €
Association Valentin Haüy - Périgueux	7.600 €
Association des accidentés de la vie – groupement interdépartemental Dordogne/Corrèze – FNATH - Périgueux	4.525 €
La Maison 24 - Périgueux	4.000 €
Dessine-moi un parrain - Périgueux	1.000 €
L'Arche de Beleyme - Périgueux	300 €

APPROUVE les conventions à intervenir entre le Département de la Dordogne et les Associations ADEPAPE et CIDFF 24,

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à les signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe I à la délibération n° 17.CP.I. 38 du 6 mars 2017.

CONVENTION
ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
ET L'ASSOCIATION D'ENTRAIDE DES PERSONNES ACCUEILLIES A LA PROTECTION DE L'ENFANCE
DE LA DORDOGNE (ADEPAPE)

ENTRE

Le Département de la Dordogne, Hôtel du Département, au 2 rue Paul Louis Courier CS11200 24019 Périgueux cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017,

Ci-après désigné le Département,
D'une part

ET

L'Association D'Entraide des Personnes Accueillies à la Protection de l'Enfance de la Dordogne, « Pupilles de l'Etat et Autres Statuts » (ADEPAPE), dont le siège social est situé au 32 rue Jules Ferry 24000 Périgueux, SIRET n° 383155935 00037, régulièrement déclarée en Préfecture, représentée par son président M. Gheorghe TATAR, conformément à la décision de son Conseil d'administration du 20 mai 2016,

Ci-après désignée l'Association,
D'autre part

PREAMBULE

L'Association a pour but de participer à l'effort d'insertion sociale de ses adhérents et de ceux qui ont, ou auraient, qualité pour le devenir. A cet effet, elle peut notamment :

- rechercher par son action avec différents partenaires à favoriser leur intégration,
- leur attribuer des secours d'urgence, primes divers, dots, prêts d'honneur et différentes bourses,
- développer l'esprit de solidarité complétant ainsi l'action sociale du service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- aider à la recherche de l'accès aux origines personnelles,
- attribuer un logement temporaire agréé,
- mettre à disposition un lieu convivial de rencontre.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'attribution d'une subvention à l'Association D'Entraide des Personnes Accueillies à la Protection de l'Enfance de la Dordogne (ADEPAPE) afin de lui permettre d'assurer sa mission de « soutien et aide financière aux pupilles et anciens pupilles » conforme à l'objet social - association d'entraide - et à mettre en œuvre à cette fin tous les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

Article 2 : Durée et date d'effet

La présente convention est conclue pour une durée d'une année.
Elle prend effet au 1^{er} janvier 2017 et se termine au 31 décembre 2017. Elle ne pourra faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 3 : Montant de la subvention

Dans le cadre des actions menées par l'Association, le Département alloue, par délibération n° 17.CP.I. une subvention de 40.800 € à l'ADEPAPE, au titre de l'exercice 2017 à condition que l'Association respecte l'ensemble des clauses de la présente convention et sous réserve de l'inscription des crédits de paiement correspondants.

Article 4 : Modalités de versement

Le règlement de cette subvention s'opérera par un versement unique par mandat administratif à compter de la notification de la présente convention et après transmission au Département du bilan compte de résultat annexe du dernier exercice réalisé (2016), daté et certifié exact par le Président, ou le Commissaire aux Comptes, faisant apparaître le détail des subventions publiques obtenues.

Article 5 : Contrôles du Département

5.1 : contrôle financier,

L'Association s'engage à fournir un bilan compte de résultat annexe certifié par le Président ou le Commissaire aux Comptes faisant apparaître le détail de l'ensemble des montants perçus par l'Association dans les 6 mois de la clôture des comptes.

L'Association s'engage à désigner un Commissaire aux Comptes qui ne peut en aucun cas être son expert-comptable, si le total des aides publiques qu'elle a reçues est supérieur à 153.000 €.

5.2 : autre contrôle,

L'Association s'engage à faciliter à tout moment, le contrôle par le Département de la réalisation des objectifs et de l'utilisation des sommes reçues, notamment par l'accès à toute pièce justificative ou tout autre document dont la production serait indispensable. A ce titre, l'Association transmettra au Département un rapport d'activité des différentes actions réalisées par celle-ci durant la période concernée.

Le cas échéant, une visite de contrôle de la réalisation du projet pourra être affectée par les Services départementaux.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

En outre, l'Association s'engage à informer le Département de toute modification intervenant dans ses statuts ainsi que dans la composition de ses instances dirigeantes. Ces modifications devront être accompagnées du récépissé de dépôt en Préfecture.

Article 6 : Publicité de la subvention

L'Association s'engage à faire mention du soutien apporté par le Département de la Dordogne dans toutes ses actions de communication engagées, en particulier en faisant figurer le logo du Département sur les affiches, dépliants, programmes et site Internet de l'Association.

Cette obligation vise à assurer une meilleure lisibilité pour les usagers de l'utilisation de l'argent public issu de la fiscalité départementale.

Article 7 : Obligation d'information du Département

L'Association s'engage à répondre aux demandes d'informations souhaitées par le Département de la Dordogne et à prévenir ce dernier de tout événement d'importance, relatif à sa situation, susceptible de venir altérer l'économie de la présente convention et de remettre en cause l'aide financière du Département, et notamment en cas de difficultés financières ou de mise en redressement judiciaire.

En outre en cas de changement de statut ou d'objet social de l'Association, celle-ci doit informer sans délai, le Département.

La convention cessera immédiatement d'avoir effet en cas de dissolution ou de changement de statut de l'Association.

Article 8 : Assurance - Responsabilité

L'Association conserve l'entière responsabilité du fonctionnement de ses activités, des personnels et bénévoles concourant à la réalisation de ses actions. Elle s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile notamment.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

Article 9 : Impôts – taxes – dettes – respect des réglementations

L'Association fait son affaire personnelle de tous les impôts, taxes, cotisations et redevances de quelque nature qu'ils soient. Il en est de même pour toute dette ou engagement pouvant avoir des conséquences financières.

Elle s'engage en outre, à être en règle avec les Services de l'URSSAF et les Services fiscaux concernés par son activité.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

Article 10 : Avenant

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte. Celui-ci précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux.

Article 11 : Restitution de la subvention

Nonobstant les dispositions des clauses de résiliation de la convention, s'il apparaît au terme des opérations de contrôle financier que l'aide attribuée a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non-conformes, le Département de la Dordogne se réserve le droit le cas échéant, et après avoir entendu l'Association, de mettre fin à l'aide accordée et d'exiger le reversement des sommes reçues assorties d'intérêts au taux légal à compter de la date de réception des fonds par l'Association bénéficiaire.

Le reversement total ou partiel de la subvention ou l'interruption de son versement peut être décidé à la demande de l'Association lorsque celle-ci ne souhaite pas poursuivre le programme et sollicite la résiliation de la convention.

Le reversement est effectué par l'Association après réception du titre de recette émis par Mme le Payeur départemental dans les délais légaux impartis.

Article 12 : Résiliation de la convention

Le Département pourra résilier de plein droit la présente convention et demander la restitution de tout ou partie de l'aide versée en cas de non-respect par l'Association de ses engagements contractuels, de faute grave de sa part et après une mise en demeure restée sans effet à l'issue d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La convention peut être dénoncée par l'Association en respectant un préavis de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 13 : Règlement des litiges

En cas de litige résultant de l'exécution de la présente convention, les parties décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à Périgueux, le

en deux exemplaires originaux.

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour l'Association ADEPAPE,
le Président,

Germinal PEIRO

Gheorghe TATAR

Annexe II à la délibération n° 17.CP.I.38 du 6 mars 2017.

**CONVENTION
ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
ET LE CENTRE D'INFORMATION SUR LES DROITS DES FEMMES ET DES FAMILLES DORDOGNE
(CIDFF DORDOGNE)**

ENTRE

Le Département de la Dordogne, Hôtel du Département 2 rue Paul Louis Courier, CS11200 - 24019 Périgueux cedex représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017,

Ci-après désigné le Département,
D'une part

ET

Le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles Dordogne (CIDFF Dordogne), dont le siège social est situé au 15 rue Thiers - 24000 Périgueux, SIREN n° 794908541, régulièrement déclaré en Préfecture, représenté par sa Présidente, Mme Annie HÔTE-CHALBOS, conformément à la décision de son Conseil d'administration,

Ci-après désignée l'Association,
D'autre part

PREAMBULE

L'Association assure la mission d'intérêt général que lui confie l'Etat : Information gratuite du public, des femmes en particulier, dans les domaines suivants : droit, lutte contre les violences, le développement d'actions de sensibilisation, de réflexion ou de formation dans ces domaines. Elle propose également des informations collectives en milieu scolaire pour la promotion de l'égalité fille-garçon et la lutte contre les discriminations.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'attribution d'une aide financière au Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles Dordogne (CIDFF Dordogne) afin qu'elle mette gratuitement à la disposition du public, femmes et

familles, toutes les informations utiles dans les secteurs juridique, professionnel, social, de la vie relationnelle, quotidienne et familiale.

Article 2 : Missions de l'Association

L'Association s'engage à développer l'accès à l'information par la mise en place de lieux d'accueil, d'écoute, de documentation et d'orientation dans tous les domaines relevant de leur compétence.

Elle organisera notamment un bureau d'accompagnement individualisé vers l'emploi.

Le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles Dordogne (CIDFF Dordogne) met en place :

- des sessions collectives d'information dans les domaines de sa compétence,
- d'autres points d'information pour répondre aux besoins des usagers.

Les services proposés par l'Association peuvent aller, en fonction du domaine concerné et des situations spécifiques, d'un simple entretien à une consultation de conseil et/ou d'un suivi personnalisé à un accompagnement à la démarche.

Les accueils informatifs doivent être anonymes, gratuits et personnalisés.

L'information apportée aux usagers de l'Association devra être exacte, globale, pratique, actualisée et impartiale à l'égard de tout public du département qui s'adresse à elle.

L'Association s'engage à employer un personnel compétent et régulièrement formé (notamment sur les qualifications de juristes et de conseillères professionnelles).

L'Association exerce sa mission en liaison constante avec les services sociaux du Département.

Article 3 : Durée et date d'effet

La présente convention est conclue pour une durée d'une année et ne pourra faire l'objet d'une tacite reconduction.

Elle prend effet au 1^{er} janvier 2017 et se termine au 31 décembre 2017.

Article 4 : Montant de la subvention

Le Département de la Dordogne alloue, par délibération n° 17.CP.I. une subvention de 30.000 € à l'Association CIDFF Dordogne au titre de ses activités 2017 à condition que celle-ci respecte l'ensemble des clauses de la présente convention.

Article 5 : Modalités de versement

Le règlement du montant fixé à l'article 4 s'effectuera par mandat administratif à compter de la notification de la présente convention et après transmission au Département du bilan compte de résultat annexe du dernier exercice réalisé (2016), daté et certifié exact par le Président, ou le Commissaire aux Comptes, faisant apparaître le détail des subventions publiques obtenues.

Article 6 : Contrôles du Département

6. 1 : contrôle financier,

L'Association s'engage à fournir un bilan compte de résultat annexe certifié par le Président ou le Commissaire aux Comptes faisant apparaître le détail de l'ensemble des montants perçus par l'Association dans les 6 mois de la clôture des comptes.

L'Association s'engage à désigner un Commissaire aux Comptes qui ne peut en aucun cas être son expert-comptable, si le total des aides publiques qu'elle a reçues est supérieur à 153.000 €.

6. 2 : autre contrôle,

L'Association s'engage à faciliter à tout moment, le contrôle par le Département de la réalisation des objectifs et de l'utilisation des sommes reçues, notamment par l'accès à toute pièce justificative ou tout autre document dont la production serait indispensable. A ce titre, l'Association transmettra au Département un rapport d'activité des différentes actions réalisées par celle-ci durant la période concernée.

Le cas échéant, une visite de contrôle de la réalisation du projet pourra être affectée par les Services départementaux.

En outre, l'Association s'engage à informer le Département de toute modification intervenant dans ses statuts ainsi que dans la composition de ses instances dirigeantes. Ces modifications devront être accompagnées du récépissé de dépôt en Préfecture.

Article 7 : Publicité de la subvention

L'Association s'engage à faire mention du soutien apporté par le Département de la Dordogne dans toutes ses actions de communication engagées, en particulier en faisant figurer le logo du Département sur les affiches, dépliants, programmes et site Internet de l'Association.

Cette obligation vise à assurer une meilleure lisibilité pour les usagers de l'utilisation de l'argent public issu de la fiscalité départementale.

Article 8 : Obligation d'information du Département

L'Association s'engage à répondre aux demandes d'informations souhaitées par le Département de la Dordogne et à prévenir ce dernier de tout évènement d'importance, relatif à sa situation, susceptible de venir altérer l'économie de la présente convention et de remettre en cause l'aide financière du Département, et notamment en cas de difficultés financières ou de mise en redressement judiciaire.

En outre en cas de changement de statut ou d'objet social de l'Association, celle-ci doit informer sans délai, le Département.

La convention cessera immédiatement d'avoir effet en cas de dissolution ou de changement de statut de l'Association.

Article 9 : Assurance - Responsabilité

L'Association conserve l'entière responsabilité du fonctionnement de ses activités, des personnels et bénévoles concourant à la réalisation de ses actions. Elle s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile notamment.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

Article 10 : Impôts – taxes – dettes – respect des réglementations

L'Association fait son affaire personnelle de tous les impôts, taxes, cotisations et redevances de quelque nature qu'ils soient. Il en est de même pour toute dette ou engagement pouvant avoir des conséquences financières.

Elle s'engage en outre, à être en règle avec les Services de l'URSSAF et les Services fiscaux concernés par son activité.

La responsabilité du Département ne pourra en aucun cas être recherchée.

Article 11 : Avenant

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte. Celui-ci précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux.

Article 12 : Restitution de la subvention

Nonobstant les dispositions des clauses de résiliation de la convention, s'il apparaît au terme des opérations de contrôle financier que l'aide attribuée a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non-conformes, le Département de la Dordogne se réserve le droit le cas échéant, et après avoir entendu l'Association, de mettre fin à l'aide accordée et d'exiger le reversement des sommes reçues assorties d'intérêts au taux légal à compter de la date de réception des fonds par l'Association bénéficiaire.

Le reversement total ou partiel de la subvention ou l'interruption de son versement peut être décidé à la demande de l'Association lorsque celle-ci ne souhaite pas poursuivre le programme et sollicite la résiliation de la convention.

Le reversement est effectué par l'Association après réception du titre de recette émis par Mme le Payeur départemental dans les délais légaux impartis.

Article 13 : Résiliation de la convention

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Le Département pourra résilier de plein droit la présente convention et demander la restitution de tout ou partie de l'aide versée en cas de non-respect par l'Association de ses engagements contractuels, de faute grave de sa part et après une mise en demeure restée sans effet à l'issue d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La convention peut être dénoncée par l'Association en respectant un préavis de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 14 : Règlement des litiges

En cas de litige résultant de l'exécution de la présente convention, les parties décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à Périgueux, le

en deux exemplaires originaux.

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour l'Association CIDFF Dordogne,
la Présidente,

Germinal PEIRO

Annie HÔTE-CHALBOS

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.39 du 6 mars 2017

Convention locale relative à la Carte Mobilité Inclusion (CMI).

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 935 / 538 / 6188 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 20 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145440 1	: 20 000,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 0,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE les termes de la convention ci-annexée à conclure avec l'Imprimerie Nationale et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour le déploiement de la CMI en Dordogne à compter du 1^{er} juillet 2017.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.39 du 6 mars 2017.

**DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
CONVENTION LOCALE
RELATIVE A LA
CARTE MOBILITE INCLUSION**

SOMMAIRE

- Convention locale	2
- Annexe 1 : Mémoire technique	20
- Annexe 2 : Conditions financières	76
- Annexe 3 : Convention nationale relative à la carte mobilité inclusion	82
- Présentation des annexes à la convention nationale	92
- Annexe 1 : modèle de convention locale	94
- Annexe 2 : Données statistiques concernant la CMI transmises par l'imprimerie nationale	96

**CONVENTION LOCALE
RELATIVE A LA CARTE MOBILITÉ INCLUSION**

Entre

LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE, Hôtel du Département, au 2 rue Paul Louis Courier CS11200 24019 Périgueux cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n°en date du,

Ci-après dénommée « l’Autorité de Délivrance » et, le cas échéant, « le Service Instructeur »

LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA DORDOGNE

Représentée par M. Germinal PEIRO, en sa qualité de Président de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), dûment habilité à la signer en vertu de la délibération de la Commission exécutive n°..... du,

Ci-après « le Service Instructeur »

Et

L’IMPRIMERIE NATIONALE, société anonyme au capital de € 34.500.000, ayant son siège au 104, avenue du Président Kennedy 75016 PARIS, immatriculée sous le numéro 352 973 622 au RCS de Paris,

Représentée par M. Didier TRUTT en sa qualité de Président Directeur général

SOMMAIRE

Préambule

Glossaire

Article 1 : Objet de la convention et documents contractuels

Article 2 : Durée de la convention locale

Article 3 : Engagements des parties

Article 4 : Echange entre les parties en vue de la réalisation des prestations

Article 5 : Conditions applicables à compter de 1^{er} janvier 2017

5.1 : Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

5.1.1 : Traitement des demandes de fabrication de CMI

5.1.2 : Expédition de la CMI

5.1.3 : Serveur vocal interactif

5.1.4 : Portails de suivi

5.2 : Prix de la CMI et services optionnels proposés

Article 6 : Conditions applicables à compter du 1^{er} juillet 2017

6.1 : Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

6.1.1 : Commande d'un duplicata ou d'un second exemplaire de la CMI

6.1.2 : Notification des décisions relatives à la de CMI par l'Imprimerie Nationale

6.1.3 : Fonctionnalités supplémentaires intégrées au Portail Organismes

6.2 : Prix de la CMI et services optionnels proposés

Article 7 : Garantie de la CMI

Article 8 : Propriété de la CMI

Article 9 : Traitement de données à caractère personnel

Article 10 : Propriété intellectuelle

Article 11 : Modalités d'évolution du Mémoire technique

Article 12 : Mise en œuvre de la responsabilité

Article 13 : Attribution de juridiction

Annexes :

Annexe I : Mémoire technique

Annexe II : Conditions financières

Annexe III : Convention nationale (version 20/10/16)

PRÉAMBULE

Contexte et objectifs de la CMI :

L'article 107 de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a institué la carte mobilité inclusion (CMI)¹, annoncée lors de la Conférence nationale du handicap de décembre 2014 et confirmée lors de la Conférence nationale du handicap du 19 mai 2016. La CMI se substitue à compter du 1^{er} janvier 2017 aux cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité délivrées aux personnes handicapées.

La loi a toutefois prévu une période transitoire jusqu'au 1^{er} juillet 2017 afin de permettre, d'une part, l'organisation au niveau local des nouveaux circuits d'instruction, de délivrance et de fabrication de la CMI, d'autre part, l'adaptation, avec l'appui de la CNSA, des systèmes d'information des conseils départementaux et des MDPH en vue notamment de garantir une transmission complète et sécurisée des données nécessaires à la fabrication de la CMI par l'Imprimerie Nationale.

La CMI reprend les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. Elle peut donc comporter trois mentions : « invalidité », « priorité » et « stationnement » et deux sous-mentions (« besoin d'accompagnement » et « besoin d'accompagnement - cécité »). Pour le cas où deux mentions sont attribuées (mentions « stationnement » et « invalidité » ou mentions « stationnement » et « priorité »), deux titres sont délivrés : l'un demeurant dans le véhicule du Bénéficiaire (mention « stationnement ») et l'autre suivant son Bénéficiaire (mentions « invalidité » ou « priorité »).

L'autorité qui délivre la CMI aux personnes physiques est le Président du Conseil départemental. Le représentant de l'Etat dans le département délivre la CMI, mention « stationnement », aux organismes qui assurent le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la création de la CMI sont les suivants :

- La simplification des processus de production et le raccourcissement des délais de délivrance de la carte ainsi que l'amélioration de la qualité du service rendu à l'usager. L'Imprimerie Nationale assure l'ensemble du circuit de gestion et notamment, la gestion de la photo des bénéficiaires, qui était une source de difficultés pour les MDPH.
- La sécurisation et la modernisation des processus de production de la carte et du titre lui-même. La centralisation de la fabrication, de la personnalisation et de l'envoi de la CMI favorise la lutte contre la fraude en permettant notamment la mise en place d'une base de données nationale. Cette base de données permettra notamment le repérage d'éventuels « doublons ». Une autre base de données spécifique (données non nominatives) pourra être consultée à distance par les forces de l'ordre grâce au code barre « 2Ddoc ». Elle leur permettra de vérifier la validité de la mention « stationnement » de la carte.
- La rationalisation et la diminution des coûts engendrés de production de la carte. Les négociations engagées au niveau national ont en effet permis la détermination d'un tarif basé sur un volume annuel de cartes estimé au niveau national à 890 000 cartes².

¹ Nouvel article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

² Donnée issue de l'enquête CNSA relative au volume de cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité – Données 2014.

- Le recentrage des MDPH sur des missions à plus forte valeur ajoutée pour les usagers et ce dans la continuité des projets engagés ces dernières années visant à simplifier les démarches des MDPH et à renforcer leur rôle et leur place dans l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.

Cadre d'intervention de l'Imprimerie Nationale :

Aux termes de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993, l'Imprimerie Nationale est seule autorisée à réaliser les documents déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité comportant des éléments spécifiques de sécurité destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons.

L'Imprimerie Nationale s'est vue confier le monopole de la fabrication et la gestion du cycle de vie de la CMI par le décret d'application de l'article 107 de la loi pour une République numérique et de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale

La CMI est constituée de titres sécurisés incorporant des procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. Elle est confectionnée et personnalisée dans les locaux de l'Imprimerie Nationale à Flers-en-Escrebieux dont l'accès est contrôlé et hautement sécurisé. L'Imprimerie Nationale assure la gestion du site internet sécurisé (« Portail Organismes ») par l'intermédiaire duquel le Service Instructeur et l'Autorité de Délivrance pourront ordonner et suivre la procédure de réalisation, de personnalisation et d'envoi des CMI. Elle assure en outre la gestion de la plateforme de téléservices (« Portail Bénéficiaires») permettant notamment aux Bénéficiaires de suivre l'avancée du processus de fabrication et d'envoi de leur CMI.

Les autres prestations assurées par l'Imprimerie Nationale sont décrites dans le corps de cette convention et dans le Mémoire technique.

Le format de la CMI, défini par arrêté, nécessite que la prestation de l'Imprimerie Nationale soit identique pour tous les départements.

Les travaux de concertation, préalables au déploiement de la CMI, auxquels ont activement participé l'Assemblée des Départements de France (ADF) et l'Association des Directeurs de MDPH (ADMDPH), ont permis de définir les prestations attendues de l'Imprimerie Nationale. A cet égard, les prestations réalisées au 1^{er} janvier 2017 seront complétées à compter du 1^{er} juillet 2017 (article 6 de la présente convention) afin d'améliorer la qualité du service rendu aux demandeurs et bénéficiaires de la CMI.

Par ailleurs, afin d'accompagner et de garantir le déploiement de la CMI dans les mois à venir et de permettre l'éventuelle adaptation de la prestation fournie par l'Imprimerie Nationale aux besoins des usagers, des Autorités de Délivrance ou des Services Instructeurs, une comitologie spécifique a été instituée.

Cette comitologie qui comprend trois instances : un Comité de pilotage national, un Comité directeur et un Club utilisateurs, est détaillée dans la Convention nationale relative à la CMI (en annexe 3 de la présente convention).

GLOSSAIRE

Autorité de Délivrance	Désigne l'autorité publique ayant compétence pour délivrer la CMI en application des dispositions juridiques en vigueur. A la date de signature de la présente convention, la CMI est délivrée aux personnes physiques par le Président du Conseil départemental.
Service Instructeur	Désigne le service chargé de procéder à l'instruction des demandes de CMI et de proposer à l'Autorité de Délivrance de les accepter ou de les refuser. A la date de la signature de la convention, les Services Instructeurs sont la MDPH et/ou l'équipe médico-sociale APA du conseil départemental.
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées.
Convention locale	Désigne le contrat conclu entre l'Autorité de Délivrance, le Service Instructeur et l'Imprimerie Nationale, contrat portant sur la réalisation des CMI relevant de la compétence de ladite Autorité de Délivrance et la gestion de leur cycle de vie.
CMI	Carte mobilité inclusion : carte remplaçant à compter du 1 ^{er} janvier 2017 les cartes d'invalidité, de priorité et de stationnement.
Titre	Support matériel sécurisé remis au Bénéficiaire permettant de justifier des droits lui ayant été ouverts au titre de la CMI. Si un droit est accordé, un seul Titre est adressé au Bénéficiaire. Si deux droits sont accordés (« invalidité » et « stationnement » ou « priorité » et « stationnement »), deux Titres sont adressés au Bénéficiaire.
Portail Organismes	Désigne le site, accessible par internet et/ou intranet, opéré par l'Imprimerie Nationale et qui servira d'interface entre celle-ci et les Services Instructeurs et Autorités de Délivrance pour notamment l'ensemble des opérations liées à la réalisation des CMI et à la gestion de leur cycle de vie.
Portail Bénéficiaires	Portail d'interface accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant au Bénéficiaire de suivre l'avancée du traitement de la fabrication de sa CMI.
Bénéficiaire	Désigne la personne physique titulaire de la CMI ou son représentant légal, le cas échéant.
Commande	Procédé qui déclenche l'ordre de fabrication du ou des titres relatifs à la CMI après réception, par l'Imprimerie Nationale, de l'ensemble des données nécessaires à l'initialisation du processus de réalisation.
Duplicata	Nouvel exemplaire du titre fabriqué par l'Imprimerie Nationale suite à une perte, une destruction ou un vol et reprenant les mêmes droits et la même durée que le Titre qu'il remplace. Après délivrance d'un duplicata le Titre qu'il remplace sera révoqué et invalidé dans la base de données de l'Imprimerie Nationale.
Comité de pilotage national	Instance prévue dans le cadre du déploiement de la CMI et dont la composition et les fonctions sont définies dans la Convention nationale portant sur la CMI.
PND	Pli non distribué par les services postaux.

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment son article L.241-3 ;

Vu la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 *relative à l'Imprimerie Nationale* ;

Vu la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 *pour une République numérique* et notamment son article 107 ;

Vu la convention nationale relative à la CMI ;

Vu la délibération de la Commission Permanente n°en date du, approuvant la présente convention et autorisant le Président du Conseil départemental de la Dordogne à la signer ;

Vu la délibération de la Commission exécutive du GIP-MDPH24 n°en date du, approuvant la présente convention et autorisant son Président à la signer ;

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1. OBJET DE LA CONVENTION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

La présente convention locale a pour objet de définir les relations entre l'Autorité de Délivrance, le Service Instructeur et l'Imprimerie Nationale relativement à la réalisation et à la gestion du cycle de vie de la CMI, aux modalités techniques de mise en œuvre ainsi qu'aux conditions financières afférentes.

La convention est constituée des documents suivants mentionnés dans l'ordre de priorité croissant :

- la convention nationale relative à la CMI (annexe 3) ;
- la présente convention ;
- le mémoire technique (annexe 1) ;
- les conditions financières (annexe 2).

En cas de contradiction entre le mémoire technique et la présente convention, le mémoire technique prévaudra.

La signature de la convention traduit l'entier accord des parties pour ce document et ses annexes qui forment l'intégralité de leurs obligations respectives.

Article 2. DUREE DE LA CONVENTION LOCALE

La réalisation des CMI par l'Imprimerie Nationale à la demande de l'Autorité de Délivrance et du Service Instructeur est subordonnée à la signature par ces derniers de la convention locale. Suite à cette signature, une période transitoire de test sera nécessaire à l'envoi des fichiers de commande. Les éléments et prérequis nécessaires seront définis dans un protocole de déploiement fourni par l'Imprimerie Nationale.

La présente convention locale est conclue pour une durée de 10 ans et est renouvelée, à chaque échéance, par tacite reconduction pour une période de 10 ans.

Article 3. ENGAGEMENTS DES PARTIES

L'Imprimerie Nationale s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires et à faire preuve de diligence dans l'exécution de ses obligations prévues par la présente convention afin de répondre aux demandes de réalisation des CMI et d'en assurer la gestion du cycle de vie.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur s'engagent à ce que eux, leurs agents et toutes personnes agissant pour leur compte ou sous leur direction, respectent les normes, procédures et prérequis définis dans la convention locale et dans ses annexes, et à faire les meilleurs efforts pour en faciliter l'application.

Article 4. ECHANGES ENTRE LES PARTIES EN VUE DE LA REALISATION DES PRESTATIONS

Toute communication entre l'Autorité de Délivrance, le Service Instructeur et l'Imprimerie Nationale est adressée prioritairement par l'intermédiaire du Portail Organismes dédié, mis en place par l'Imprimerie Nationale.

A défaut, elle est adressée par tout moyen permettant de connaître avec certitude la date (et, le cas échéant, l'heure) d'envoi et de réception, notamment par courriel (message électronique).

L'Imprimerie Nationale fait appel à sa filiale, la société ChronoServices (qui pourra, le cas échéant, être remplacée par une autre société du Groupe Imprimerie Nationale), pour assurer l'interface relationnelle avec les administrations et les Bénéficiaires.

Tout document électronique envoyé par une partie dans lequel un virus informatique est détecté par la partie réceptrice pourra faire l'objet par cette dernière d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu. La partie expéditrice en sera informée et devra renvoyer un document sain.

L'Imprimerie Nationale met à disposition de l'Autorité de Délivrance, et le cas échéant du Service Instructeur, un dispositif de « signalement » des situations problématiques ne pouvant être résolues via les circuits usuels. Ce dispositif est décrit dans le mémoire technique (en annexe 1).

Chacune des parties notifie par écrit aux autres parties les interlocuteurs qu'elle désigne :

- pour le suivi contractuel,
- pour les aspects techniques.

Article 5. CONDITIONS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2017

5.1. Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

L'Imprimerie Nationale fournit les prestations suivantes à compter du 1^{er} janvier 2017 :

5.1.1. Traitement des demandes de fabrication de CMI

Modalités de commande de la CMI

La demande de CMI est reçue par le Service Instructeur qui, après instruction, transmet à l'Autorité de Délivrance une proposition de décision d'acceptation ou de refus. Lorsqu'une décision d'accord a été prise par l'Autorité de Délivrance, celle-ci ou le Service Instructeur, après accord de l'Autorité de Délivrance, transmet un fichier informatique de demande de fabrication de la carte à l'Imprimerie Nationale (« Commande »).

La Commande est effectuée selon les prérequis et modalités précisés dans le Mémoire technique (en annexe 1). Elle doit comporter toutes les données nécessaires à la personnalisation de la CMI.

Vérification des données et des droits par l'Imprimerie Nationale

Après réception d'une Commande, l'Imprimerie Nationale vérifie que la demande est complète, que la personne au nom de laquelle la CMI doit être établie n'est pas déjà répertoriée dans la base de données des Bénéficiaires comme détentrice d'une même CMI.

- La vérification de la complétude des informations transmises à l'Imprimerie Nationale :

L'Imprimerie Nationale vérifie que les données transmises par le Service Instructeur sont complètes. Le cas échéant, l'Imprimerie Nationale adresse au Bénéficiaire, par voie postale, un formulaire de recueil de sa photo dans un délai de 5 jours maximum.

Si les vérifications effectuées par l'Imprimerie Nationale révèlent que les données transmises sont incomplètes, l'Imprimerie Nationale en avertit le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance selon les modalités prévues dans le mémoire technique. En l'absence de régularisation de la demande dans le délai fixé par le mémoire technique, le dossier de demande est immédiatement supprimé des fichiers de l'Imprimerie Nationale. Aucun élément d'un dossier supprimé n'est retourné. Le cas échéant, le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance saisit l'Imprimerie Nationale d'une nouvelle demande complète.

- La vérification de l'absence de doublon

La centralisation de la réalisation des CMI permet à l'Imprimerie Nationale de constituer une base de données nationale qui offre l'avantage d'éviter la délivrance de plusieurs CMI au même Bénéficiaire et d'aider les services instructeurs dans le repérage d'éventuels doublons de dossiers.

Si les vérifications effectuées par l'Imprimerie Nationale révèlent que la personne pour laquelle une Commande de CMI (hors demande de duplicata ou de second exemplaire) est effectuée, s'est précédemment vu délivrer un Titre, l'Imprimerie Nationale en avertit le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance selon les modalités prévues dans le mémoire technique (en annexe 1). Les critères et modalités de vérification par l'Imprimerie Nationale sont décrits dans le mémoire technique. Le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance doit confirmer la Commande auprès de l'Imprimerie Nationale afin que la CMI puisse être réalisée selon des modalités définies dans le mémoire technique.

- La vérification de la photo du Bénéficiaire

Le formulaire de recueil de photo est envoyé par l'Imprimerie Nationale dans un délai de 5 jours maximum. Le Bénéficiaire fournit la photo concernée, soit par voie dématérialisée sur le Portail dédié mis en place par l'Imprimerie Nationale grâce aux données d'accès figurant sur le formulaire d'appel photo, soit par voie postale en retournant le formulaire papier avec la photo.

Dans tous les cas, l'Imprimerie Nationale procède à la vérification de la conformité de la photo transmise ou déjà disponible aux normes définies dans le mémoire technique (en annexe 1). Ces normes sont rappelées sur le formulaire d'appel photo. En cas de besoin et pour faciliter l'identification du Bénéficiaire, la photo peut faire l'objet d'une retouche par l'Imprimerie Nationale.

Si la photo ne permet pas l'identification du Bénéficiaire, l'Imprimerie Nationale peut envoyer une demande de régularisation au Bénéficiaire par courriel. Le Bénéficiaire peut aussi être informé de cette demande de régularisation par consultation du Portail Bénéficiaires ou du Service Vocal Interactif. L'Imprimerie Nationale en avertit également le Service Instructeur via le Portail Organismes, selon des modalités définies dans le mémoire technique (en annexe 1).

5.1.2. Expédition de la CMI

Lorsque le dossier de demande de fabrication de la CMI comporte tous les éléments requis pour la personnalisation du Titre, et notamment la photo du Bénéficiaire, l'Imprimerie Nationale fabrique la CMI et l'expédie par éco pli (ou service postal équivalent) à l'adresse du Bénéficiaire (telle que mentionnée dans la demande transmise par le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance) dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande complète. Le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance en est averti via le Portail dédié mis en place par l'Imprimerie Nationale.

Gestion des plis non distribués et des CMI non remises :

Les plis non distribués (PND) sont retournés par la Poste au Service Instructeur (voir mémoire technique).

Le paiement à l'Imprimerie Nationale du prix lié à la réalisation de la CMI reste dû.

5.1.3. Serveur vocal interactif

Un serveur vocal interactif (SVI) consultable par les Bénéficiaires permettra d'assurer une traçabilité et un suivi du statut de leur demande de carte. Les jours et horaires auxquels il est possible d'accéder à ce service et le coût de l'appel émis depuis le territoire national sont précisés dans le mémoire technique (en annexe 1).

Les forces de l'ordre disposent également d'un numéro d'appel dédié, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, qui leur permet de vérifier la validité de la CMI « stationnement » lors des contrôles qu'elles effectuent.

5.1.4. Portails de suivi

Portail Organismes

L'Imprimerie Nationale met à la disposition du Service Instructeur et de l'Autorité de Délivrance, par l'intermédiaire d'un accès sécurisé au Portail Organismes, des données sur l'état d'avancement du traitement des Commandes de CMI. Ces informations sont mises à disposition dans un délai maximal de 24 heures après la Commande et sont actualisées chaque jour ouvré.

Portail Bénéficiaires

L'Imprimerie Nationale met à la disposition des Bénéficiaires, un Portail de téléservices qui permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes : télé-déposition de la photo du Bénéficiaire, interface de suivi du cycle de production de la CMI.

5.2. **Prix de la CMI et des services optionnels proposés**

A la date de signature de la présente convention, le prix unitaire du Titre, HT et hors frais d'affranchissement est fixé à **3,11 euros** sur la base de la volumétrie exposée dans le Préambule. Ce prix unitaire HT et hors affranchissement est réputé inclure non seulement les coûts directs de réalisation et de personnalisation des Titres mais également les coûts de constitution et de gestion de la base de données relative à la gestion du cycle de vie des Titres, ainsi que tous les coûts indirects, tels que dépenses d'encadrement, de secrétariat, de déplacement, de réunions, ainsi que tous les frais afférents

au stockage, au conditionnement et à l'emballage, y compris les coûts d'immobilisation et de gestion des stocks.

Le prix unitaire ci-dessus défini est augmenté de la TVA et de toute taxe applicable. A la date de signature de la présente convention, le taux de la TVA applicable aux prestations de l'Imprimerie Nationale est de vingt pour cent (20 %). En cas d'évolution du taux de la TVA, l'Imprimerie Nationale appliquera cette variation sur toute facture émise par elle après l'entrée en vigueur du nouveau taux.

Le prix unitaire est également augmenté du tarif des affranchissements, tel que fixés par les services postaux. Le coût des affranchissements des courriers de demandes photo et d'envoi du Titre est refacturé sans aucune marge par l'Imprimerie Nationale. En outre, le coût des affranchissements est calculé en tenant compte de la proportion prévisionnelle d'envoi d'un seul courrier (envoi du Titre) ou deux courriers (envoi de l'appel photo, d'une part et envoi du Titre, d'autre part). En effet, la délivrance d'une CMI comportant deux mentions permet de mettre en commun l'envoi de l'appel photo.

Le prix du Titre, TTC et frais d'affranchissement inclus, s'élève à **4,5 euros** à la date du 1^{er} octobre 2016.

L'Imprimerie Nationale propose une prestation de service complémentaire et optionnelle relative à l'édition de courriers (deux feuilles maximum, impression recto et en noir et blanc) tels que des notifications de décision d'accord supplémentaires. Le prix de cette prestation est défini en annexe 2 à la présente convention.

Article 6. CONDITIONS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2017 (date prévisionnelle)

6.1. Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

Outre les prestations décrites à l'article 5, l'Imprimerie Nationale fournit les prestations supplémentaires suivantes :

6.1.1. Commande d'un duplicata ou d'un second exemplaire de la CMI

Commande de duplicata d'un Titre de la CMI :

En cas de vol, destruction ou perte d'un Titre de la CMI, la demande de duplicata est transmise à l'Imprimerie Nationale par le Bénéficiaire selon des modalités définies dans le mémoire technique (en annexe 1).

Dès réception d'une telle demande, l'Imprimerie Nationale invalide le Titre de la CMI déclaré volé, détruit ou perdu, dans la base de données des CMI. Cette invalidation est définitive et ne peut être levée si le Titre est retrouvé.

La commande de duplicata est traitée dans un délai de 7 jours ouvrés maximum par l'Imprimerie Nationale.

Commande d'un second exemplaire du Titre CMI-stationnement :

Les Bénéficiaires d'une CMI portant la mention « stationnement » peuvent commander un second exemplaire du Titre CMI-stationnement. Cette demande est transmise à l'Imprimerie Nationale par le Bénéficiaire selon des modalités définies dans le mémoire technique (en annexe 1).

La commande de second exemplaire de Titre CMI « stationnement » est traitée dans un délai de 7 jours ouvrés maximum par l'Imprimerie Nationale.

Prix et paiement par le Bénéficiaire :

Le prix facturé par l'Imprimerie Nationale pour la fourniture d'un duplicata de Titre CMI ou d'un second exemplaire de Titre CMI « stationnement » est fixé à **7,10 euros HT, hors frais d'affranchissement**. Ce prix est payé par le Bénéficiaire à l'Imprimerie Nationale. Tenant compte des taux de TVA et d'affranchissement à la date du 1^{er} septembre 2016, le prix qui serait facturé au Bénéficiaire est fixé à **9€ TTC expédition incluse** sur le territoire national.

Les modalités de paiement sont détaillées dans le mémoire technique (en annexe 1).

Les évolutions du taux de la TVA ainsi que des tarifs d'affranchissement seront répercutés sur le prix susmentionné dès leur entrée en vigueur.

6.1.2. Notification des décisions relatives à la CMI par l'Imprimerie Nationale

Au moment de la signature de la présente convention, les travaux techniques ont mis en évidence des complexités qui ne permettent pas de garantir que cette prestation de l'Imprimerie nationale pourra être réalisée. Si cette prestation devait être réalisée à compter du 1^{er} juillet 2017 :

Notification des décisions d'attribution de CMI :

En cas d'attribution d'une ou deux mentions de la CMI, l'Imprimerie Nationale édite, au nom et pour le compte de l'Autorité de Délivrance, les courriers de notifications de décision d'accord dans les conditions précisées par le mémoire technique (en annexe 1).

A cette fin l'Autorité de délivrance adresse à l'Imprimerie Nationale un exemplaire de la signature à insérer au bas des courriers ainsi qu'un fond de page incluant les éléments qu'elle souhaite voir apparaître sur la notification de décision, conformément aux dispositions du mémoire technique (en annexe 1).

Le contenu du courrier de notification de décision ne relève pas de la responsabilité de l'Imprimerie Nationale.

L'Imprimerie Nationale met à disposition de l'Autorité de Délivrance tout courrier de notification envoyé au Bénéficiaire sous une forme qui sera à définir et tenant compte des éventuelles exigences de la CNIL en la matière.

Notification des décisions associant un accord et un rejet :

Lorsque l'Autorité de Délivrance est conduite à ne faire que partiellement droit à une demande de CMI (attribution d'une seule mention sur les deux sollicitées), l'Imprimerie Nationale édite, au nom et pour le compte de l'Autorité de Délivrance, les courriers de notifications selon les conditions détaillées dans le mémoire technique (en annexe 1).

Le contenu des courriers ne relève pas de la responsabilité de l'Imprimerie Nationale.

Le coût de ces notifications est intégré dans le tarif unitaire de la CMI, tel que défini à l'article 6.2.

Notification des décisions de rejet exclusif par l'Imprimerie Nationale :

Lorsque l'Autorité de Délivrance rejette une demande de CMI, la notification de la décision de rejet n'incombe pas à l'Imprimerie Nationale au titre du présent contrat.

L'Imprimerie Nationale propose toutefois une prestation de service complémentaire et optionnelle relative à l'édition de ces courriers. Les conditions financières applicables sont définies à l'annexe 2 de la présente convention.

6.1.3. Fonctionnalités supplémentaires intégrées au Portail Organismes

Outre les fonctionnalités décrites à l'article 5, le Portail Organismes permettra au Service Instructeur et à l'Autorité de Délivrance la réédition de l'appel photo initialement émis par l'Imprimerie Nationale, le téléversement des photos des usagers et le changement d'adresse des Bénéficiaires. Il permettra par ailleurs le suivi du traitement des demandes de duplicata du Titre CMI et de second exemplaire du titre CMI « stationnement » effectuées par les Bénéficiaires (cf. article 6.1.1).

6.2. Prix de la CMI et des services optionnels proposés à compter du 1^{er} juillet 2017 :

A compter du 1^{er} juillet 2017, compte tenu des prestations supplémentaires décrites aux articles 6.1.2 et 6.1.3, le prix unitaire du Titre, HT et hors frais d'affranchissement, tel que défini à l'article 5.2, est porté à **3,17 euros** sur la base de la volumétrie exposée dans le Préambule.

Le prix du Titre, TTC et frais d'affranchissement inclus, s'élève à **4,58 euros**.

Si les notifications sont réalisées par l'Autorité de Délivrance et non par l'Imprimerie nationale, le prix unitaire du Titre, HT et hors frais d'affranchissement, tel que défini à l'article 5.2, est porté à **3,16 euros** sur la base de la volumétrie exposée dans le Préambule.

Le prix du Titre, TTC et frais d'affranchissement inclus, s'élève à **4,56 euros**.

Les autres dispositions de l'article 5.2 demeurent applicables.

Article 7. GARANTIE DE LA CMI

La durée de garantie du Titre CMI est fixée à 5 ans.

La garantie couvre les défauts de fonctionnement qui surviennent sur le Titre dans des conditions normales d'utilisation ou de manipulation, c'est-à-dire dans des conditions prévues à l'origine pour ces produits.

Sont considérées comme des conditions normales d'utilisation ou de manipulation du Titre, tout usage ou manipulation effectué avec la précaution attendue d'un utilisateur prudent et raisonnable et à laquelle on peut légitimement s'attendre de façon à ne soumettre ces Titres à aucune contrainte extérieure qui puisse en altérer la qualité, la nature et la substance.

Quel que soit son mode de transport (dans la poche d'un vêtement, dans un portefeuille, dans un porte-documents, dans une mallette,...), le Titre doit être maintenu dans une position à plat, sans torsion, pliure ou pression excessive. La CMI pourra être insérée dans une pochette de protection.

Seront notamment considérées comme des preuves d'une utilisation et/ou d'une manipulation dans des conditions anormales, que ces atteintes soient volontaires ou non :

- tout pliage marqué du Titre,
- toute trace d'attaque avec un objet coupant ou contondant,
- toute déformation pouvant être la conséquence de frappes violentes,
- toute dégradation apparente du Titre,

- toute trace de trempage dans des éléments liquides ou semi-liquides.

La mise en jeu de la garantie est subordonnée aux conditions cumulatives suivantes :

- la réception par l'Imprimerie Nationale d'une notification écrite dans les trente (30) jours de la connaissance du défaut du Titre, assortie du Titre défectueux ;
- à l'examen préalable par l'Imprimerie Nationale du Titre dans le délai de 15 jours ouvrés à compter de sa réception.

Si la garantie est applicable et passé ce délai, l'Imprimerie Nationale procédera au remplacement du Titre défectueux.

Il est expressément convenu que le remplacement des Titres est exclusif des dommages dus en réparation des préjudices afférents.

Article 8. PROPRIETE DE LA CMI

Le Titre matérialisant la CMI demeure propriété de l'Autorité de Délivrance. Cette propriété prend effet dès l'achèvement du processus de fabrication par l'Imprimerie Nationale.

Le Bénéficiaire n'est que possesseur de la CMI. Cela lui est rappelé dans le courrier d'envoi du Titre.

Article 9. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

9.1. Les « données à caractère personnel » sont définies comme « toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne physique telle que ce terme est défini par la réglementation française actuelle et à venir relative à la protection des données à caractère personnel ».

9.2. Chacune des parties a la qualité de responsable du traitement au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée subséquemment pour le traitement de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre en application notamment du décret relatif aux traitements automatisés de données à caractère personnel liés à la carte mobilité inclusion,

En tant que de besoin, les parties s'engagent, au regard de leurs propres fichiers contenant des données à caractère personnel, à (a) effectuer les formalités requises auprès de la ou des autorités compétentes, (b) informer de leurs droits les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées et obtenir leur consentement lorsque nécessaire, et (c) prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel afin d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Dans le cadre de l'application de l'article « 5.1.1. Traitement des demandes de fabrication de CMI » des présentes, et plus généralement pour chaque transmission de données à caractère personnel, l'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur sont responsables de la précision, de la qualité, de l'intégrité, de la légalité, de la fiabilité et de la pertinence des données à caractère personnel transmises à l'Imprimerie Nationale.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur garantissent à l'Imprimerie Nationale que les données à caractère personnel qui lui sont transmises ont été collectées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur traitent, dans les plus brefs délais et de manière appropriée, toutes demandes de renseignements émanant de l'Imprimerie Nationale relatives aux données à caractère personnel transmises.

Si l'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur devaient être dans l'incapacité de se conformer à ce qui précède pour quelque raison que ce soit, ils doivent en informer l'Imprimerie Nationale dans les plus brefs délais.

9.3. Il est convenu que tout traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Imprimerie Nationale afin de procéder aux notifications mentionnées aux articles 5.1.2 et 6.1.2 des présentes est mis en œuvre par l'Imprimerie Nationale au nom, pour le compte et sur instructions de l'Autorité de Délivrance.

Conformément à la réglementation française applicable à la protection des données à caractère personnel, l'Imprimerie Nationale, en sa qualité de sous-traitant, s'engage à :

- n'agir que sur instructions de l'Autorité de Délivrance ;
- ne traiter les données à caractère personnel que dans la mesure strictement nécessaire à l'application des articles 5.1.2 et 6.1.2 des présentes et en conformité avec les lois et réglementations applicables ;
- assurer la confidentialité des données à caractère personnel ;
- prendre toute mesure technique, physique, logique et organisationnelle nécessaire pour préserver la sécurité des données à caractère personnel, et, notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- traiter, dans les plus brefs délais et de manière appropriée, toutes demandes de renseignements émanant de l'Autorité de Délivrance relatives au traitement effectué pour son compte et sur ses instructions.

9.4. En tout état de cause, chacune des parties collaborera, sur simple demande de l'une d'elles, afin que l'une quelconque d'entre elles soit en mesure de répondre aux demandes d'accès et de rectification des données à caractère personnel émanant d'une personne concernée et/ou de répondre à toute demande, quelle que soit sa forme, d'une autorité régulatrice, notamment en cas de contrôle.

Article 10. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'Imprimerie Nationale conserve l'ensemble des propriétés matérielles et intellectuelles des études, plans, modèles, fichiers et matrices graphiques, systèmes et logiciels et de tous documents émis, ainsi que notamment les matériels, matières, idées, données ou autres informations relatives aux activités de recherche et de développement, aux secrets commerciaux ou aux affaires commerciales utilisés pour les prestations objet de la présente convention, nonobstant leur éventuelle communication aux parties à la présente convention.

Ces documents sont confidentiels et les parties s'interdisent de les diffuser ou de les communiquer à des tiers sans l'autorisation préalable et écrite de l'Imprimerie Nationale.

ARTICLE 11. MODALITES D'EVOLUTION DU MEMOIRE TECHNIQUE

Le contenu du mémoire technique (en annexe 1) pourra être modifié selon des modalités définies par le Comité de pilotage national prévu par la convention nationale relative à la CMI. Les évolutions décidées s'appliqueront à l'échelle nationale.

Article 12. MISE EN ŒUVRE DE LA RESPONSABILITE

En cas de manquement de l'Imprimerie Nationale à ses obligations contractuelles, celle-ci ne sera responsable, à l'égard de l'Autorité de Délivrance et/ou du Service Instructeur, que des préjudices directs, matériels et certains que ces manquements pourraient avoir causé. En dehors du cas de faute

intentionnelle, cette responsabilité sera plafonnée à hauteur du montant annuel moyen payé par l'Autorité de Délivrance ou le Service Instructeur en application de la présente convention.

Article 13. ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Il est convenu que le Tribunal administratif du ressort de l'Autorité de Délivrance sera seul compétent pour connaître de tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention locale.

Aucun litige ne pourra être porté devant le Tribunal administratif avant d'avoir fait l'objet d'une tentative de règlement amiable devant le Médiateur des Entreprises (ou toute institution équivalente de médiation ou de conciliation choisie d'un commun accord par le Service Instructeur, l'Autorité de Délivrance et l'Imprimerie Nationale).

<p>Pour le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE,</p> <p>le Président du Conseil départemental, par délégation La Vice-présidente, Annie SEDAN</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p>pour la MDPH DE LA DORDOGNE</p> <p>Germinal PEIRO</p> <p>Président,</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p>pour l'IMPRIMERIE NATIONALE</p> <p>Prénom – Nom :</p> <p>Fonctions :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>
--	---	---

ANNEXE 1 :
MÉMOIRE TECHNIQUE



MEMOIRE TECHNIQUE

Solution sécurisée de commande, de fabrication,
d'expédition et de gestion du cycle de vie de la
Carte Mobilité Inclusion
attribuée aux personnes physiques



Sommaire

1	CONTEXTE DE LA SOLUTION.....	8
1.1	RAPPEL DU CONTEXTE.....	8
1.2	REFERENTIEL DOCUMENTAIRE.....	9
1.3	LA CMI : UNE CARTE PERSONNELLE ET SECURISEE	10
1.3.1	<i>Objectifs de la CMI</i>	10
1.3.2	<i>Sécurisation des titres CMI en vue d'optimiser la lutte contre la fraude</i>	11
1.4	DESCRIPTION DU PROJET	13
1.4.1	<i>Fonctionnalités V1</i>	13
1.4.2	<i>Fonctionnalités V2</i>	14
1.5	SOLUTION FONCTIONNELLE.....	16
2.	PROCESSUS D'EMISSION DES CMI.....	18
2.1	MACRO PROCESSUS DE L'EMISSION DES CMI	18
2.2	ACTEURS DU PROCESSUS DE L'EMISSION DES CMI	19
2.3	PORTAILS FONCTIONNELS	19
2.3.1	<i>Portail Organisme</i>	19
2.3.2	<i>Portail Bénéficiaire</i>	20
2.4	ETAPE 1 : ENTREE EN RELATION.....	21
2.4.1	<i>Phase 1 : Réception de la commande de CMI</i>	21
2.4.2	<i>Fichier de commande</i>	21
2.4.3	<i>Phase 2 : Demande de collecte des photographies</i>	24
2.4.4	<i>Gestion des PND</i>	29
2.5	ETAPE 2 : GESTION DES DEMANDES DE TITRES	30
2.5.1	<i>Processus général</i>	30
2.5.2	<i>Traitement des plis « retour »</i>	30
2.5.3	<i>Importation de la photographie</i>	32
2.5.4	<i>Génération du fichier de personnalisation des CMI</i>	32
2.5.5	<i>La sécurisation du titre de CMI par un 2D-Doc</i>	33
2.6	ETAPE 3 : REALISATION DES CMI.....	34
2.6.1	<i>Principe</i>	34
2.6.2	<i>Plateforme de personnalisation</i>	35
2.6.3	<i>Fichier de personnalisation</i>	35
2.6.4	<i>Principales étapes du processus de fabrication</i>	36
2.6.5	<i>Envoi de la CMI</i>	36
2.7	ETAPE 4 : GESTION DU CYCLE DE VIE ET SERVICES	37
2.7.1	<i>Suivi sur portail Bénéficiaire</i>	37
2.7.2	<i>Fonctionnement du SVI (Serveur Vocal Interactif)</i>	37
2.7.3	<i>Gestion des accès aux Portails</i>	38
3.	SERVICES DEDIES AUX FORCES DE L'ORDRE	39
3.1	CONTROLE PAR LECTURE DU 2D DOC.....	39
3.2	CONTROLE PAR APPEL AU SVI	42



4. FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES	44
4.1 FONCTIONS AJOUTEES AU PERIMETRE INITIAL DE LA CMI:	44
4.1.1 <i>Régénération du formulaire d'appel photo via le Portail Organisme.....</i>	<i>44</i>
4.1.2 <i>Changement d'informations relatives à un Bénéficiaire via le Portail Organisme.....</i>	<i>45</i>
4.1.3 <i>Téléversement d'une photographie via le Portail Organisme</i>	<i>45</i>
4.1.4 <i>Expédition des Notifications d'accord ou de rejet associé à un accord.....</i>	<i>45</i>
4.2 FONCTIONNALITES A FACTURATION SPECIFIQUE AUPRES DU BENEFICIAIRE	46
4.2.1 <i>Demande de duplicata</i>	<i>46</i>
4.2.2 <i>Demande de second exemplaire de Titre de CMI-stationnement</i>	<i>47</i>
4.2.3 <i>Modalités de paiement des demandes de duplicata et second exemplaire.....</i>	<i>47</i>
4.3 FONCTIONNALITE OPTIONNELLE – EDITION DE NOTIFICATIONS COMPLEMENTAIRES.....	48
4.3.1 <i>Emission des notifications de décision de rejet exclusif.....</i>	<i>48</i>
4.3.2 <i>Envoi de copies de Notifications.....</i>	<i>48</i>
5. SYNTHESE DES FONCTIONNALITES	49
5.1 MODULES FONCTIONNELS DE LA SOLUTION.....	49
5.2 BASE DE DONNEES CMI	49
6. PRE-REQUIS	51
6.1 MISE A DISPOSITION DES DONNEES RESSOURCES	51
6.2 IDENTIFIANT UNIQUE DU BENEFICIAIRE.....	51
6.3 MODELES DE COURRIERS	51
7. CONDITIONS DE SERVICES.....	52
7.1 PERIODE D'UTILISATION ET TAUX DE DISPONIBILITE	52
7.2 DELAIS DE TRAITEMENT	52
7.3 DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES	52



Suivi du document

N° de Version	Date	Auteur	Commentaires
2.10	06/10/2016	IN	Revue documentaire IN/CNSA <ul style="list-style-type: none">• Ajustements de termes• Vérification de cohérence par rapport aux travaux de Spécifications Détaillées de la V1• Prise en compte décision COPIL sur les Notification
2.20	20/10/2017	IN	Prise en compte des retours CNSA et ADMDPH Corrections de forme
2.21	26/10/2016	IN	§ 4.1.5 – Mise à disposition des Notifications : précisions sur l'étude à mener pour valider les modalités associées afin de prendre en compte le besoin d'automatisation du process de récupération par les Organismes. Décision COPIL du 27/09/2016
2.30	12/12/2016	IN	§ 1.3.2 – Changement du Visuel des Titres : visuel définitif conforme à l'arrêté § 1.4.2 & 4.1.4 - Revue du process de traitement des Notifications : prise en compte de la Solution Editique portant transfert des Notifications par les Organismes via un flux dédié de type Editique pour impression et expédition. § 4.1.5 – suppression de la fonctionnalité de mise à disposition des Notifications tant à l'organisme qu'au bénéficiaire. § 4.3 – revue des modalités de réception des notifications faisant l'objet d'une facturation complémentaire. § 1.4.1 & 2.5.2 - Revue du process de Traitement des documents hors périmètre § 5.1 – mise à jour du schéma de synthèse des fonctionnalités § 7.3 – mise à jour des durées de conservation des documents hors périmètres et notifications Décisions COPIL du 08/12/2016



Glossaire

Terme	Définition
2D-DOC	Datamatrix crypté (présenté au point 3.1 du présent document)
Autorité de délivrance	Désigne l'autorité publique ayant compétence pour délivrer la CMI en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. A la date de signature de la présente convention, les CMI sont délivrées aux personnes physiques par le président du Conseil départemental
Base de données CMI	La base de données CMI constitue le container dans lequel sont stockées toutes les informations nécessaires à la fabrication des CMI. Elle contient également toutes les informations du cycle de vie des CMI (valide / non valide, statuts de fabrication, etc.)
Bénéficiaire	Personne (enfant ou adulte) handicapée, ou personne âgée, qui dispose de droits ouverts à la CMI par l'Autorité de délivrance.
Carte	Dans le cadre du présent mémoire technique ; le terme Carte est : <ul style="list-style-type: none">• soit utilisé seul, avec le même sens que le terme Titre. La carte ou le titre peut être de 2 types : Stationnement, Invalidité ou Priorité• soit utilisé pour désigner l'ensemble du Projet Carte Mobilité Inclusion
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CES	Carte Européenne de Stationnement
CMI	Carte Mobilité Inclusion
CNSA	Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
Commande	Procédé qui déclenche l'ordre de fabrication d'une ou plusieurs CMI après réception par l'IN, de l'ensemble des données nécessaires à l'initialisation du processus de réalisation. Une Commande contient un ensemble de demandes de production de Titres.
Datamatrix	Le datamatrix (également appelé Flashcode) est un code carré constitué de code-barres à haute densité permettant de porter des informations lisibles uniquement à l'aide d'outils spécifiques. Les informations contenues dans le datamatrix peuvent être lues de manière fiable grâce aux logiciels ou applettes installés sur des outils de type scanner, smartphone, douchette.
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
Doublon	Demande de Titre portant les mêmes droits détectée comme étant déjà attribuée au même bénéficiaire.
Duplicata	Nouvel exemplaire du titre fabriqué par l'IN suite à une perte, une destruction ou un vol et reprenant les mêmes droits et la même durée que le titre qu'il remplace. Après délivrance d'un duplicata le titre qu'il remplace sera révoqué et invalidé dans la base de données CMI.



Terme	Définition
FAQ	« Foire aux questions » (Frequently Asked Questions)
Formulaire d'Appel photo	Courrier prédéfini envoyé au Bénéficiaire ou à son représentant légal pour permettre le recueil de la photographie du Bénéficiaire.
Hors périmètres	Les hors périmètres définissent les documents pouvant être reçus par l'Imprimerie Nationale et ne faisant pas partie du processus de fabrication des CMI.
IN	Imprimerie Nationale : l'Imprimerie Nationale est la société qui est en charge de l'ensemble des opérations permettant le traitement des demandes de production de CMI, émanant des Fichiers de Commande transmis par les organismes. Ses missions sont définies dans le présent Mémoire Technique.
MASS	Ministère des Affaires Sociales et de la Santé
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
Organisme	Désigne l'entité (Service Instructeur ou Autorité de Délivrance selon les choix organisationnels propres à chaque département) qui émet les Commandes de Production des Titres vers l'Imprimerie Nationale. Pour chaque convention locale signée avec l'Imprimerie Nationale, il sera identifié un Organisme émetteur
PND	Plis Non Distribués
Portail Bénéficiaire	Désigne le site, accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant au Bénéficiaire ou à son représentant légal de suivre l'avancée du traitement de la fabrication de la CMI.
Portail Organisme	Désigne le site, accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant aux Services Instructeurs et Autorités de Délivrance, émettrices des Fichiers de Commande, d'effectuer l'ensemble des opérations liées à la réalisation des CMI et à la gestion de leur cycle de vie.
Réalisation des CMI	Procédé qui consiste à fabriquer et à personnaliser les Titres, support physique sécurisé des CMI.
Regénération de courrier	La régénération d'un courrier est une fonction accessible sur les Portails (selon périmètre) permettant la mise à disposition d'un document de type PDF imprimable ; construit à partir des données existantes dans la Base de données CMI (données du Bénéficiaire, données relatives au Titre et données Organisme) à la date de la demande de régénération.
RGAA	Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations
Second exemplaire	Second exemplaire du titre CMI-stationnement pouvant être commandé et utilisé par les Bénéficiaires d'une CMI portant mention stationnement.
Service instructeur	Désigne le service chargé de procéder à l'instruction des demandes de CMI. A la date de la signature de la convention les Services Instructeurs sont la MDPH et /ou l'équipe médico-sociale APA du conseil départemental.



Terme	Définition
Spécifications détaillées	<p>Les spécifications détaillées sont assurées en mode projet. Elles permettent de définir les règles de gestion, les méthodologies et les fonctions qui seront mises en œuvre pour le projet.</p> <p>Elles sont réalisées en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none">• les spécifications détaillées des fonctionnalités V1• les spécifications détaillées complétés des fonctionnalités V2
SVI	<p>Serveur Vocal Interactif. Le SVI est un serveur téléphonique qui permet de dialoguer avec un utilisateur par téléphone. Il reçoit et peut émettre des appels, d'enregistrer et appliquer les choix de l'utilisateur par les séquences de touches téléphone ou par reconnaissance vocale.</p>
Titre	<p>Support physique (également désigné carte) remis au Bénéficiaire, ou à son représentant légal le cas échéant, permettant de justifier des droits ayant été ouverts pour le Bénéficiaire au titre de la CMI.</p> <p>Si une mention est accordée, un seul titre est adressé au Bénéficiaire ou à son représentant légal le cas échéant.</p> <p>Si deux droits sont accordés (invalidité et stationnement ou priorité et stationnement), deux titres sont remis au Bénéficiaire ou à son représentant légal le cas échéant.</p> <p>Les Titres sont de 2 types :</p> <ul style="list-style-type: none">• priorité ou invalidité• stationnement
Titre révoqué	<p>Titre invalidé dans la base de données CMI. La révocation d'un Titre peut être réalisée :</p> <p>Lors de la fin normale de la validité du Titre</p> <p>En cours de validité lorsqu'un événement entraînant la révocation intervient.</p>
TSA	<p>Tri Sélectif à l'Arrivée : le tri sélectif à l'arrivée est une prestation proposée par la Poste qui permet de rediriger sur une adresse postale tous les courriers, définie avec un numéro unique d'identification placé dans l'adresse de son destinataire.</p>
Vidéocodage	<p>Saisie des informations contenues sur des documents</p>



1 CONTEXTE DE LA SOLUTION

1.1 RAPPEL DU CONTEXTE

Annoncée par le Président de la République lors de la Conférence Nationale du Handicap (CNH) de décembre 2014, la création de la Carte Mobilité Inclusion (CMI) a été confirmée lors de la CNH du 19 mai 2016 et instituée par la loi pour une République numérique.

La CMI³ se substitue à compter du 1er janvier 2017 aux cartes de stationnement⁴, d'invalidité et de priorité. Elle comprend donc trois mentions possibles : priorité, invalidité et stationnement.

La CMI maintient à périmètre constant les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. L'autorité qui délivre la CMI est le Président du Conseil départemental ou le représentant de l'Etat dans le département lorsque la carte est destinée à un organisme assurant le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la CMI sont multiples :

- La rationalisation et la diminution des coûts de fabrication des cartes. Les négociations engagées sur un plan national ont en effet permis la détermination d'un **tarif unique plus avantageux** puisque basé sur un volume de cartes national.
- La sécurisation et la modernisation des processus de production des cartes et des titres eux-mêmes. **Pour assurer la sécurisation du titre et des processus de fabrication, la fabrication de la CMI est confiée à l'Imprimerie nationale (IN).** Aux termes de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993, l'Imprimerie nationale est en effet seule autorisée à réaliser les documents déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité comportant des éléments spécifiques de sécurité destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. La CMI est un titre sécurisé incorporant des procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. Elle sera confectionnée et personnalisée en un lieu unique et hautement sécurisé, dans les locaux de l'Imprimerie nationale. Disposant d'une expérience certaine en matière de fabrication de titres régaliens, l'Imprimerie nationale assurera une fabrication industrielle et hautement sécurisée du titre. Elle assurera par ailleurs la gestion de la photo des bénéficiaires, qui est aujourd'hui une source de difficultés pour les MDPH.
- La simplification et l'industrialisation des processus de production et le raccourcissement des délais de fabrication des titres permettent l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur.
- Le recentrage des MDPH sur des missions à plus forte valeur ajoutée pour les usagers et ce dans la continuité des projets engagés ces dernières années visant à simplifier les

³ Article L 241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

⁴ Sauf pour ce qui concerne les titres de stationnement attribués aux personnes relevant du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.



démarches des MDPH et à renforcer leur rôle et leur place dans l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.

En lien avec l'institution de la CMI, la prestation de service de l'Imprimerie Nationale, consiste en la mise en place d'une solution sécurisée de commande, de fabrication, d'expédition et de gestion du cycle de vie de la CMI en faveur des différents acteurs :

- Conseils Départementaux ;
- Maisons Départementales des Personnes Handicapées ;
- Bénéficiaires, ainsi que son(ses) représentant(s) légal(aux) ;
- Forces de l'ordre.

Cette solution repose sur les prestations suivantes :

- La fabrication des titres CMI sécurisés, leur personnalisation et leur expédition,
- La fourniture des services associés permettant notamment d'assurer la commande et la gestion du cycle de vie des titres, l'information des bénéficiaires sur l'état du traitement de la demande de réalisation de la CMI, le contrôle d'authenticité et de validité des titres CMI par les forces de l'ordre.
- L'expédition aux Bénéficiaires (ou représentant légal) des notifications des décisions d'accords et rejets liés, relatives à l'attribution des CMI.

Le présent document présente l'intégralité des fonctionnalités qui constituent la solution globale mise en œuvre par l'Imprimerie Nationale. Toute fonctionnalité additionnelle au périmètre présenté dans ce document est réputée ne pas être incluse dans le périmètre de la solution de l'Imprimerie Nationale. Elle fera l'objet d'une demande ou de plusieurs demandes d'évolution à l'Imprimerie Nationale par le Comité de pilotage national décrit dans la Convention nationale.

Il est complété :

- d'une part, par les Annexes ci-après :
 - Annexe 1 – description des Sécurités du Titre, ainsi que des procédés de personnalisation mis en œuvre au sein de l'Imprimerie Nationale
 - Annexe 2 – description des conditions de déploiement et maintenance des portails
- d'autre part par le référentiel documentaire présenté au paragraphe suivant.

1.2 REFERENTIEL DOCUMENTAIRE

Le présent Document, intitulé « Mémoire technique » constitue la Base Initiale de présentation de la Solution mise en œuvre par l'Imprimerie Nationale dans le cadre du Projet CMI. Il décrit les principes généraux et précise le périmètre et les fonctionnalités retenues permettant la personnalisation des nouveaux Titres Carte Mobilité Inclusion.

Les Spécifications Fonctionnelles Détaillées, réalisées dans le cadre des Groupes de Travail mis en œuvre en coordination avec la CNSA, ont pour objectif de préciser et compléter les fonctionnalités offertes dans le cadre du Projet. Elles détaillent les règles de gestion et de



traitement permettant la délivrance des Titres CMI. Elles sont utilisées comme base de référence par les équipes de réalisation de la Solution.

A ce Titre, les spécifications fonctionnelles détaillées constituent, en adéquation avec le présent Mémoire Technique le référentiel de la Solution.

Les spécifications fonctionnelles détaillées de la solution sont constituées des documents suivants :

Référence	Nom du Document	Contenu
CMI-SSS-L05-001	Spécifications Générales de la Solution	Présentation de l'ensemble des briques logicielles et fonctionnalités mises en œuvre par l'Imprimerie Nationale, et identifiées dans le présent Mémoire Technique.
CMI-SSS-L05-002	Spécification des Traitements	Définition des règles de gestion appliquées lors du Traitement des Commandes.
CMI-SIS-L05-003	Description du Fichier de Commande	Présentation du Format du Fichier de Commande, et de chacun des champs nécessaires à la prise en compte des Commandes.
CMI-SIS-L05-004	Présentation des Portails Organisme et Bénéficiaire	Description des fonctionnalités disponibles sur chacun des Portails, présentation de chacun des écrans, et règles de gestion associées.
CMI-SSS-L04-001	Spécifications Détaillées des Courriers d'Appel Photo	Description du courrier, présentation des mentions personnalisées et du processus d'expédition.
	Spécifications Détaillées des courriers de Notifications	Description des différentes notifications, présentation des mentions personnalisées et du processus d'expédition. → Spécification élaborée dans le cadre des travaux de Spécification V2
CMI-STS-L03-001	Spécifications Générales des Titres	Présentation des Titres, des sécurités, des mentions personnalisées et du processus de personnalisation et d'expédition.
CMI-SSS-L07-001	Spécifications Détaillées de l'Application de Contrôle	Description de l'Application de Contrôle des Titres CMI-Stationnement dédiée aux Forces de l'Ordre.
CMI-SSS-L05-005	Définition des règles d'authentification	Description de l'ensemble des règles et modalités mises en œuvre pour permettre la gestion des accès aux différents Portails.

1.3 LA CMI : UNE CARTE PERSONNELLE ET SECURISEE

1.3.1 Objectifs de la CMI

La création de la CMI répond notamment aux objectifs suivants :

- Raccourcir les délais de fabrication et d'expédition des titres de CMI via des processus de production intégralement automatisés
- Simplifier les démarches des personnes handicapées et âgées bénéficiaires de la CMI
- Soulager les MDPH de la tâche de fabrication des titres pour leur permettre de se recentrer sur leur cœur de métier (évaluation et instruction des demandes de droits, disponibilité renforcée auprès du public et accompagnement personnalisé des personnes en situation de handicap),
- Sécuriser les titres afin de lutter contre les fraudes, en particulier les fraudes concernant l'actuelle carte européenne de stationnement pour les personnes handicapées.



La CMI est un titre personnel et sécurisé qui comprend des titres au format ID1, c'est-à-dire au « format carte bancaire ». Ces titres matérialisent le ou les droits qui auront été accordés aux bénéficiaires après instruction par le Service Instructeur et attribution par l'Autorité de délivrance. La CMI est susceptible de comprendre trois droits dont deux sont cumulables : priorité / invalidité et stationnement.

Le bénéficiaire (ou son représentant légal) peut donc après la décision de l'Autorité de délivrance se voir adresser par l'Imprimerie Nationale un ou deux Titres selon les mentions qui auront été accordées au Bénéficiaire. Ce dernier pourra donc se voir attribuer une CMI priorité ou invalidité, à laquelle s'ajoutera éventuellement une CMI stationnement. Les 5 scénarii de délivrance de CMI sont les suivants :

- | | |
|--|------------------------------------|
| • Mention Invalidité seule | 34 % des cartes attribuées en 2014 |
| • Mentions invalidité et stationnement | 22 % |
| • Mention priorité seule | 22 % |
| • Mentions priorité et stationnement | 12 % |
| • Mention stationnement seule | 10 % |

En 2014, plus de 300 000 cartes européennes de stationnement et plus de 500 000 cartes de priorité ou d'invalidité, ont été délivrées sur l'ensemble du territoire national selon l'étude statistique menée par la CNSA.

1.3.2 Sécurisation des titres CMI en vue d'optimiser la lutte contre la fraude

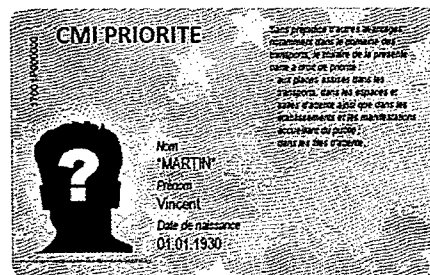
L'un des objectifs visés par la CMI est l'amélioration de la lutte contre la fraude, notamment s'agissant de la fraude à l'actuelle carte de stationnement. Dans ce contexte, l'Imprimerie Nationale, qui dispose d'une expérience ancienne en matière de production de titres sécurisés, sécurise les titres CMI sur la base des principes suivants :

- Choix d'un matériau spécifiquement adapté à la lutte contre la fraude et offrant une grande résistance et durabilité,
- Technique de personnalisation des mentions variables (ou mentions personnelles) par gravure laser particulièrement adaptée pour lutter contre la contrefaçon et la falsification,
- Personnalisation de toutes les mentions variables (nom, prénom, droit..) afin de mutualiser la fabrication des fonds de titres,
- Intégration d'éléments de sécurité de « niveau 1 » (visibles à l'œil nu) et de « niveau 2 » dites invisibles (encre UV, fond micro lettré),
- Insertion d'un code barre bidimensionnel (2D-doc) permettant de contrôler l'authenticité et la validité des titres, via l'interrogation de la base des données des CMI spécifiquement dédiée aux forces de l'ordre.

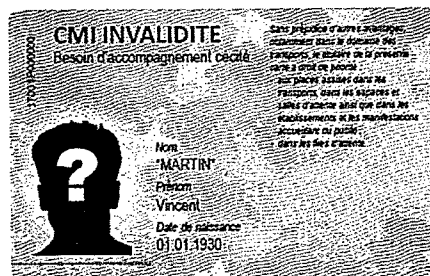
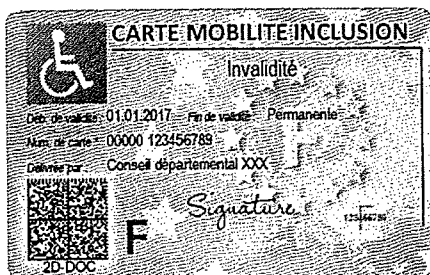


Sont présentés ci-dessous, 3 exemples de visuels de titres CMI sécurisés tels que proposés par l'Imprimerie Nationale au moment de l'élaboration du présent Mémoire Technique (visuels non contractuels et pouvant évoluer lors des spécifications détaillées).

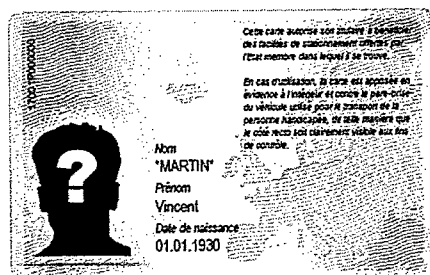
CMI Priorité



CMI Invalidité



CMI Stationnement



L'ensemble des critères techniques et des éléments de sécurité de la CMI définis sont présentés en annexe 1 au présent document ; les visuels définitifs sont présentés dans le document de Spécifications Générales du Titre.



1.4 DESCRIPTION DU PROJET

Dans le cadre du projet, deux phases de mises à disposition des fonctionnalités pour la fabrication des CMI sont définies :

- La phase V1 : Elle correspond aux fonctionnalités définies par le MASS permettant la fabrication des CMI mises en œuvre dès le 1^{er} janvier 2017 ;
- La phase V2 : Elle correspond à toutes les fonctionnalités de la V1 auxquelles s'ajoutent des fonctionnalités complémentaires permettant d'optimiser ou de compléter les processus visés. Ces fonctionnalités complémentaires seront mises en œuvre à compter du 1^{er} juillet 2017.

1.4.1 Fonctionnalités V1

Toutes les fonctionnalités présentées ci-dessous seront disponibles à compter du 1^{er} Janvier 2017.

- Portails :
 - Portail Bénéficiaire (fonctionnalités définies dans le présent mémoire technique) ;
 - Portail Organisme (fonctionnalités définies dans le présent mémoire technique).
- SVI :
 - 1 SVI dédié aux Bénéficiaires ;
 - 1 SVI dédié aux Forces de contrôle.
- Module de réception des fichiers de commandes avec :
 - Fonction d'analyse des fichiers de commande. En cas d'erreur sur le Fichier, le motif de rejet est précisé ;
 - Fonction d'analyse de chaque demande de Titre contenue dans le fichier de commande. En cas d'erreur sur une demande, le motif de rejet est précisé ;
 - Importation des demandes du fichier de commande validées dans la base de données CMI avec vérification de l'existence de doublons éventuels.
- Envoi de l'appel photo au Bénéficiaire ou son représentant légal, avec un seul envoi si plusieurs titres sont commandés simultanément pour un même Bénéficiaire;
- Réception logique (via portail) et physique (retour coupon par courrier) des photos ;
- Renvoi des documents hors périmètre au Bénéficiaire ;
- Envoi d'une seconde demande de photographie par courriel ou courrier en cas de photo non conforme pour la fabrication du titre ;
- Fabrication des Titres personnalisés avec apposition du 2D-DOC permettant le contrôle par les forces de contrôle ;
- Envoi des Titres au Bénéficiaire ou son représentant légal par courrier Ecopli (1 titre entraîne 1 envoi postal) ;
- Intégration des adresses retour, sur chaque courrier, afin que ceux-ci soient routés en cas de non distribution du pli vers l'Organisme à l'origine de la commande (gestion des



PND). Cette fonctionnalité est associée à la possibilité de Suivi des PND par chaque Organisme au travers du Portail Organisme ;

- Fonctions Force de contrôles :
Application mobile de contrôle par les Forces de Contrôle ;
Informations relatives à la révocation du Titre.
- Rapports d'activité et statut de production

1.4.2 Fonctionnalités V2

On distingue trois types de fonctionnalités complémentaires en V2 qui seront disponibles à compter du 1^{er} Juillet 2017.

- Fonctions ajoutées au périmètre V1 de la CMI :
Réception au format PDF des notifications d'accord exclusif et de rejet non exclusif (rejet + accord) de la part de chaque Organisme et expédition, avec regroupement des courriers (Notifications et Appel Photo) si plusieurs courriers sont à expédier simultanément pour un même Bénéficiaire ;
Régénération par l'Organisme d'un formulaire individuel d'appel de photographie à partir du portail ;
Saisie par l'Organisme d'un changement temporaire d'adresse du Bénéficiaire ou de son représentant légal à partir du portail (en vue de la livraison du Titre à une autre adresse que celle prévue initialement);
Possibilité de téléversement par l'Organisme de la photographie d'identité du Bénéficiaire à partir du portail ;
- Fonctionnalités ajoutées au périmètre V1 sujet avec facturation spécifique au bénéficiaire :
Demande de duplicata et gestion de la demande ;
Demande de second exemplaire de Titre de CMI-stationnement ;
Ces demandes sont adressées directement par le Bénéficiaire ou son représentant légal via le Portail Bénéficiaire à l'Imprimerie Nationale.
- Fonctionnalité optionnelle ; donnant lieu à une facturation spécifique complémentaire :
Réception au format PDF, impression et expédition des courriers de notifications de décisions de rejet exclusif au Bénéficiaire ou son représentant légal ;
Réception au format PDF, impression, et expédition de courriers de notifications supplémentaires de décisions d'accord exclusif et non exclusif (accord + rejet) aux autres personnes devant avoir connaissance de ces informations (selon adresses transmises par les Organismes.



PARTIE I
FONCTIONNALITES INSCRITES AU PERIMETRE CMI
A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2017



1.5 SOLUTION FONCTIONNELLE

La solution de l'Imprimerie Nationale est structurée autour de 4 étapes fonctionnelles :



La réception des commandes de fabrication de titres CMI émanant des Services instructeurs ou de l'autorité de délivrance



La gestion des commandes et des tâches subséquentes : numérisation des formulaires retour d'appel photo ou traitement des télé-versements de photos, contrôle qualité des photos, traitement et vérification des données, réconciliation des photos avec les données de personnalisation.

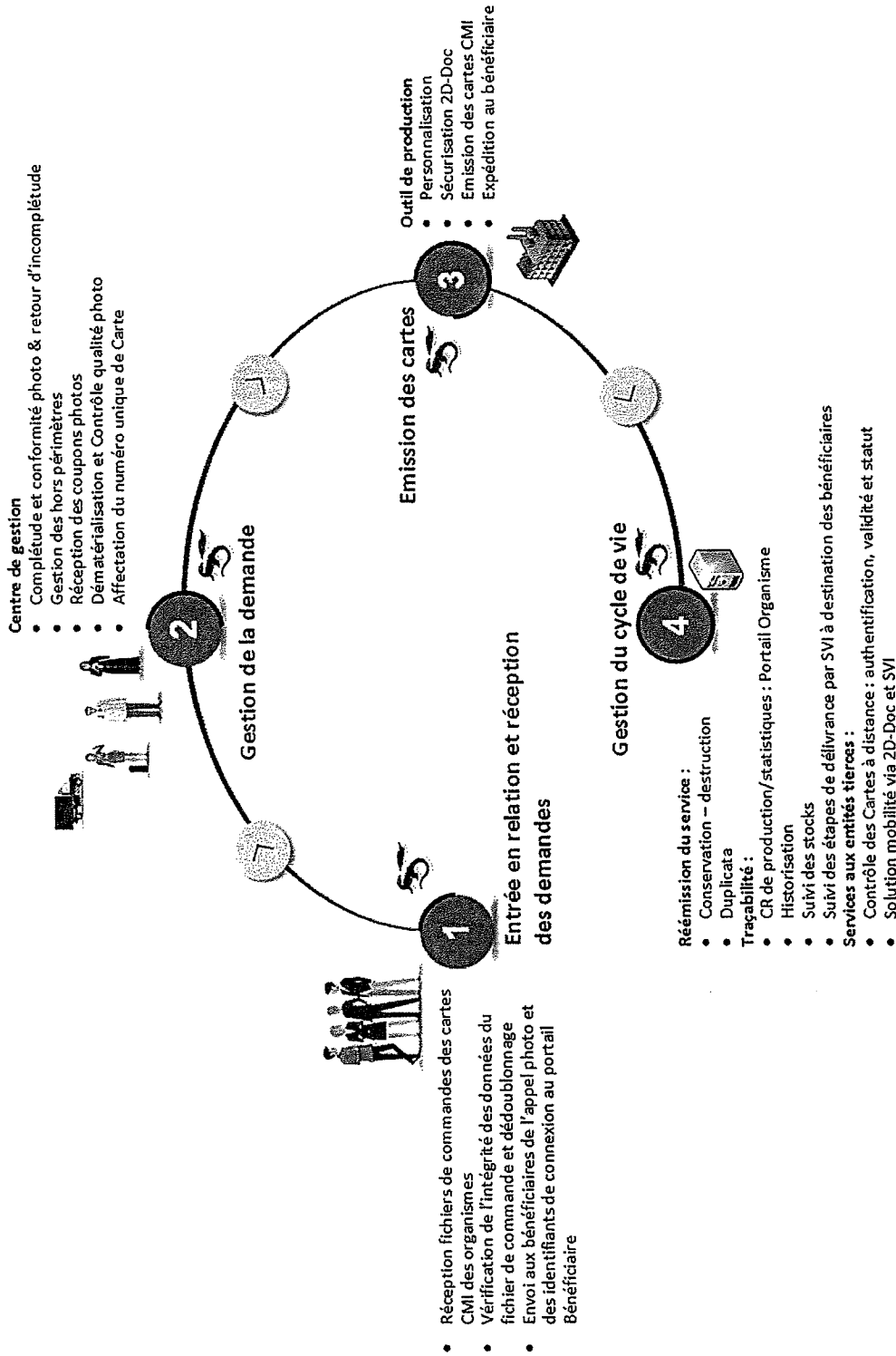


Fabrication et expédition du titre : personnalisation du titre, sécurisation par 2D Doc et expédition au Bénéficiaire ou son représentant légal.



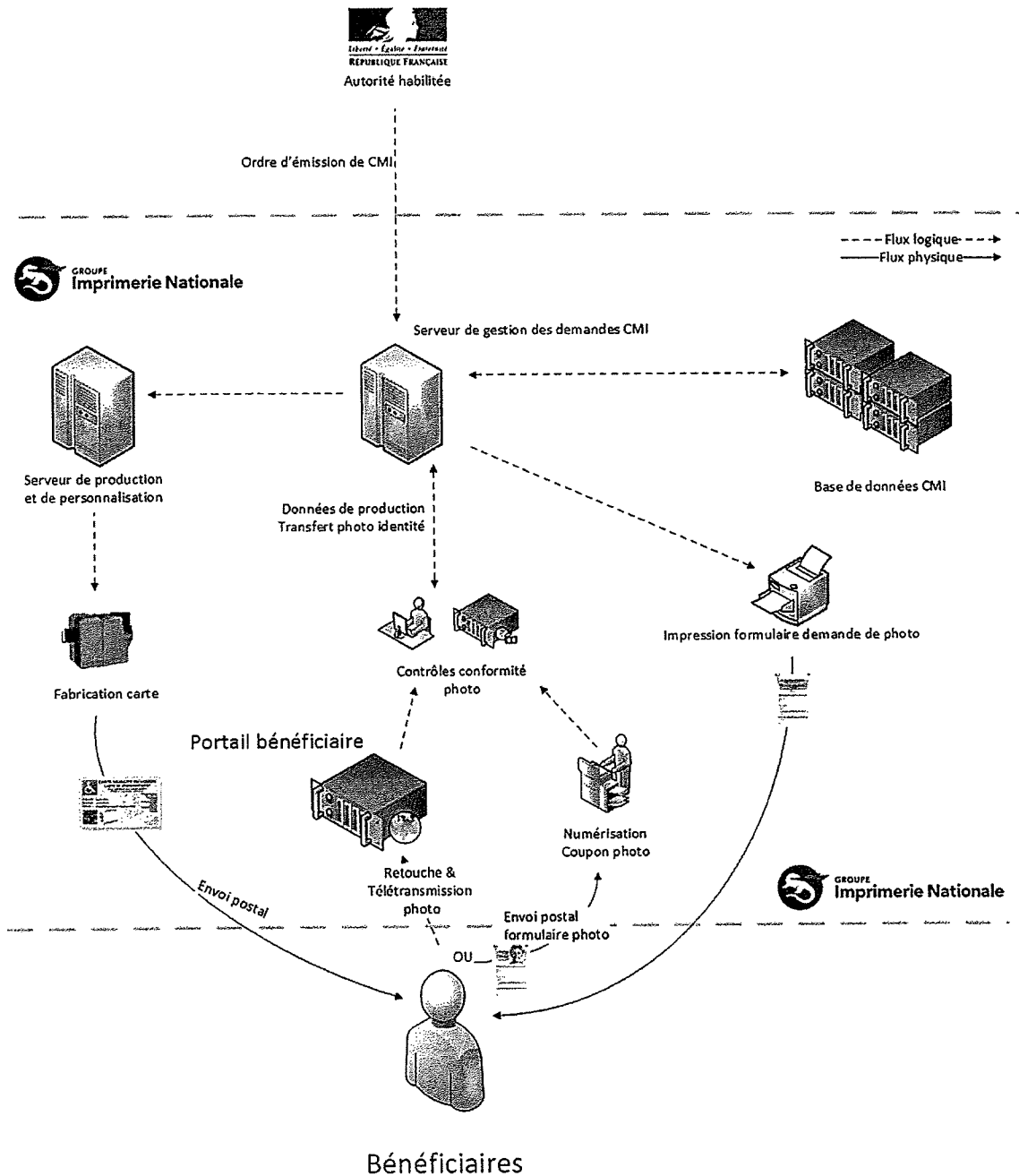
Gestion du cycle de vie du titre : traçabilité, suivi de fabrication et d'expédition du titre via les Portails et le SVI), gestion des commandes de duplicata et second exemplaire de Titre CMI stationnement, alimentation et actualisation permanente de la table spécifique de données mises à disposition des forces de l'ordre.

La solution inclut en outre la mise en place de Portails de télé services mis à disposition des Organismes et des Bénéficiaires (ou représentant légal).



2. PROCESSUS D'EMISSION DES CMI

2.1 MACRO PROCESSUS DE L'EMISSION DES CMI





2.2 ACTEURS DU PROCESSUS DE L'ÉMISSION DES CMI

Le processus d'émission des Cartes Mobilité Inclusion destinées aux personnes physiques s'appuie sur plusieurs groupes d'acteurs.

- Les Organismes : représentés par les Services instructeurs et/ou l'Autorité de délivrance
- Le Bénéficiaire et son représentant légal le cas échéant
- L'Imprimerie Nationale

2.3 PORTAILS FONCTIONNELS

La solution de l'Imprimerie Nationale inclut deux portails :

- Le Portail Organisme
- Le Portail Bénéficiaire

Ces portails sont déployés et maintenus par l'Imprimerie Nationale (dans les conditions définies en annexe 2 du présent document). Leurs accès sont strictement sécurisés. Ils répondent aux besoins d'accessibilité défini par le Référentiel d'Accessibilité pour les Administrations (Version 3.0 du RGAA instituée par l'arrêté du 29 avril 2015).

2.3.1 Portail Organisme

Il permet aux organismes (Service Instructeur et Autorité de délivrance) d'accéder aux fonctions et interfaces suivantes pour les informations qui concernent ledit Organisme:

- **Connexion** : Interface d'accès au Portail ;
- **Fonction de Transfert** : permet le transfert des fichiers de commandes de Titres CMI à l'Imprimerie Nationale ;
- **Suivi des Commandes** : Liste des rejets de mise en production et leurs motifs (champ manquant, valeur alphanumérique pour numérique attendue, etc.) ;
- **Suivi des Doublons** : Liste des commandes de Titre CMI dont le contrôle de suspicion de doublon en importation en base de données détecte un soupçon de doublon ;
- **Suivi des Demandes** : Suivi de production des titres CMI commandés en cours de traitement par l'Imprimerie Nationale ;
- **Statistiques** : Interfaces de rapports d'activité : accessibles aux comptes habilités pour supervision des données de production ;
- **Gestion du Compte** : accessible uniquement au Responsable du Compte Organisme (Référént), cette fonctionnalité permet :
 - Définition de l'adresse courriel d'alerte avec activation ou non des alertes courriels ;
 - Interfaces d'administration : gestion du cycle de vie des comptes habilités par le référént ;
- Aide en ligne et information de contact support technique ;
- FAQ.
- En complément, chaque page du Portail permettra d'accéder aux Mentions CNIL ;

Chaque organisme dispose de 2 comptes référents (administrateurs de compte organisme). Les comptes référents peuvent déclarer les comptes utilisateurs via le Portail. Les droits de



connexion seront communiqués ensuite aux utilisateurs concernés de l'organisme conformément à la procédure interne de l'organisme.

Chaque utilisateur devra systématiquement modifier son mot de passe à la première connexion. Ces mots de passe devront répondre à une nomenclature restant à formaliser et respectant les règles de sécurité (minimum de caractères, de chiffre et de caractère semi graphiques).

Les comptes utilisateurs n'accèdent qu'aux fonctions autorisées par le référent de l'organisme. Ils n'ont pas accès aux fonctions d'administration des comptes des référents.

Ce portail sera également accessible au MASS et à la CNSA à des fins de pilotage à l'échelle nationale et selon des droits de connexions spécifiques (accès à des données agrégées non nominatives).

2.3.2 Portail Bénéficiaire

Il permet aux Bénéficiaires (ou représentant légal) d'accéder aux fonctions et interfaces suivantes :

- **Téléchargement Photo** : les fonctions disponibles sont les suivantes :
 - Module de correction de la photographie d'identité (cadrage, luminosité) dans le cadre d'un transfert dématérialisé ;
 - Module de transfert (permet le transfert de la photographie d'identité) ;
- **Suivi des Demandes** : Interfaces de suivi de du cycle de production de la CMI faisant apparaître les différentes étapes du traitement de la demande de fabrication de la CMI (liste exemple et non exhaustive) :
 - Demande de fabrication de CMI réceptionnée ;
 - Formulaire d'appel photo » et notification de décision envoyés au Bénéficiaire ou son représentant légal ;
 - CMI fabriquée ;
 - CMI envoyée.
- **Gestion des données** :
 - Interfaces de changement temporaire d'adresse d'un Bénéficiaire ou de son représentant légal pour expédition du ou des Titres (données définies dans les spécifications détaillées) ;
 - Module d'administration : permettant le changement de mot de passe, et d'adresse courriel ;
- FAQ ;
- Contacter le support : informations concernant l'accès au Service Vocal Interactif ;
- Par ailleurs, les informations suivantes sont disponibles sur chaque page du Portail :
 - Mentions CNIL : les droits d'accès et de rectification (Loi CNIL) ;
 - Conditions Générales d'Utilisation et Conditions Générales de Vente.

Le Portail Bénéficiaire est accessible uniquement aux personnes ayant un droit CMI en cours de validité, ou de leur représentant légal. Par définition, les personnes s'étant vu notifier un rejet exclusif n'auront pas d'accès au Portail Bénéficiaire.

Pour permettre le délai de traitement des renouvellements et révisions de droit, le Portail restera accessible pendant un laps de temps précisé dans les Spécifications Détaillées entre la date de fin de validité du Titre et la date de suppression du compte Bénéficiaire.



2.4 ÉTAPE 1 : ENTREE EN RELATION

1

Cette étape préalable à la fabrication de la CMI, permet de transférer à l'Imprimerie Nationale les informations nécessaires à la fabrication et à la personnalisation du titre.

Cette étape se divise en deux phases :

- **Phase 1 :** Chaque organisme envoie de manière dématérialisée les informations nécessaires à la commande de CMI à l'Imprimerie Nationale, via le fichier de commande qui comporte les informations nécessaires à la fabrication du titre et à son expédition au Bénéficiaire ou à son représentant légal. Cette transmission vaut commande. Chaque organisme dispose de son propre accès au Portail et envoie son propre flux.
- **Phase 2 :** L'Imprimerie Nationale adresse au Bénéficiaire ou à son représentant légal un formulaire d'« appel photo ». Ce dernier envoie à l'Imprimerie Nationale en retour une photographie récente soit par courrier postal, soit en la téléversant sur le portail Bénéficiaire. Lorsqu'une photographie d'identité pour le Bénéficiaire a déjà été transmise à l'Imprimerie Nationale, et selon les règles de durée de validité de la Photo définies dans les Spécifications Détaillées ; le processus n'émettra pas de formulaire d'« appel photo » et instruira le processus de production du Titre CMI.

Point fort :

Même si le Bénéficiaire est attributaire de deux Titres (un Titre stationnement et un Titre « portefeuille » Invalidité ou Priorité), il ne lui sera demandé qu'une seule photo.

Point d'attention :

Le Bénéficiaire (ou son représentant légal) du titre devra s'engager à fournir une photo datant de moins de six mois conforme aux contraintes définies ci-après.

2.4.1 Phase 1 : Réception de la commande de CMI

Après la prise de décision par l'Autorité de délivrance, les organismes téléversent, leurs fichiers de commandes de Titres CMI sur le Portail Organisme.

2.4.2 Fichier de commande

Le fichier de commande demeure le media de gestion utilisé entre les organismes et l'Imprimerie Nationale. Il permet selon les informations qu'il véhicule de commander la fabrication de CMI.

Le téléversement se fait par transfert du fichier de commandes via le module concerné. Le nom de chaque fichier versé doit être unique ; et respecter les règles de nommage du Fichier de Commande définies dans les Spécifications Détaillées.

Le fichier de commande est constitué d'une ou plusieurs lignes de demandes qui correspondent chacune à une demande de fabrication de Titre.

Le fichier de commandes est au format .csv. Sa nomenclature et le dessin d'enregistrement est précisé dans les documents de Spécifications Détaillées. Ce fichier est de type texte avec comme



séparateur un point-virgule « ; ». Il peut être généré manuellement à partir d'une feuille Microsoft Excel® ou d'un éditeur de texte standard ou automatiquement à partir des interfaces des logiciels métiers des organismes.

Le flux de fichier de commandes peut être constitué manuellement ou généré par le système d'information de l'organisme instructeur.

- Dans le premier cas, l'organisme téléverse le fichier de commandes via les interfaces du portail Organisme.
- Dans le second cas (envoi direct via le SI organisme), les éléments d'automatisation du téléversement sont fournis dans l'aide en ligne disponible sur le portail.

L'Imprimerie Nationale déploie la passerelle de transfert de fichier Axway Secure Transport. Ce multi protocole offre des interfaces REST qui sont directement sollicitées à partir du portail. Les données sont sécurisées par l'authentification uni directionnelle des points et le protocole TLS de chiffrement du flux.

La supervision du transfert contrôle le bon acheminement et elle permet à l'organisme de vérifier immédiatement la validité du fichier envoyé (structurellement) et de visualiser les données.

Les données sont sécurisées par l'authentification uni ou bi directionnelle des points, et par le monitoring de transfert qui contrôle le bon acheminement des fichiers. L'organisme est donc informé du bon déroulement du transfert et de la réception du fichier de demande.

Point fort :

Chaque organisme dispose de son propre espace de transfert de fichiers de commande et ne peut accéder qu'à son espace dédié. Une totale étanchéité des espaces est assurée via les comptes de connexion identifiant l'organisme.

Le fichier est ensuite transféré vers le serveur de traitement de l'Imprimerie Nationale.

Il est supprimé de l'espace de téléversement. Une copie du fichier horodatée est archivée en parallèle durant une période maximum de 6 mois. Cette copie permet d'effectuer, si besoin, des recherches sur les fichiers d'origine des commandes.

Vérification de l'intégrité des données du fichier de commandes

Lorsqu'un fichier de commande est réceptionné, les processus de vérification d'intégrité (valeur ou état de la donnée valide) sont engagés par l'Imprimerie Nationale.

Le moteur d'analyse vérifie la validité des données contenues (liste non exhaustive) :

- Dessin d'enregistrement de chaque ligne de demande correct (nombre de champs correct, séparateur de champs) ;
- Champs obligatoire(s) non rempli(s) ;
- Champs numérique(s) contenant des données alphanumériques ;
- Champs date définissant une date non valide ;
- Etc..

Lorsque l'ensemble du fichier, dans son intégralité, est identifié comme « non valide », un avis de rejet est émis sur le portail de l'organisme et un courriel alerte d'un rejet est adressé à l'organisme émetteur. L'organisme peut alors effectuer les corrections ou modifications et renvoyer le fichier de



commande corrigé. Lorsque le fichier est rejeté pour plusieurs raisons, le courriel ne fait apparaître que le premier motif de rejet détecté lors de la vérification.

Lorsqu'uniquement certaines informations dans le fichier de commande sont détectées en erreur sur une ou plusieurs demandes un avis de rejet des demandes est consultable sur le portail de l'organisme et un courriel d'alerte global est adressé à l'organisme émetteur. L'organisme peut alors effectuer les corrections ou modifications et renvoyer dans un nouveau fichier de commande la ou les demandes concernées. Lorsqu'une demande est rejetée pour plusieurs motifs, seul le premier motif de rejet détecté est précisé sur le portail Organismes.

Point fort :

La ou les demandes de CMI rejetées sont écartées du fichier de commande afin que les demandes valides soient, de leur côté, traitées normalement.

Les informations de traitement d'intégrité du fichier de commande font l'objet d'un rapport de traitement mis à disposition chaque jour sur l'interface de Suivi des Commandes de l'organisme.

La vérification d'intégrité lors de cette étape ne concerne que le respect du format du Fichier et la complétude du fichier reçu. Cette vérification ne porte pas sur la qualité des données des informations personnelles reçues.

C'est pourquoi, il est précisé que toutes les mentions contenues dans le fichier de commande et envoyées à l'Imprimerie Nationale pour fabrication sont considérées comme valides (nom, prénom, adresse, nature du titre CMI...).

L'Imprimerie Nationale n'interviendra pas sur les données reçues et considérées comme valides par définition. De ce fait, l'Imprimerie Nationale ne pourra être tenue pour responsable d'éventuelles erreurs qui justifieraient aux yeux des services prescripteurs, l'annulation d'un titre CMI déjà expédié et facturé, et la ré-émission d'un nouveau titre en remplacement, du fait d'erreur(s) dans le fichier initial de commande. Le titre CMI de remplacement sera facturé au tarif en vigueur, le service ayant été réalisé une deuxième fois

Importation du fichier de commandes

Le fichier de commandes valide et épuré des demandes rejetées est alors importé dans la Base de données CMI mais préalablement soumis au contrôle de doublon.

Vérification de l'absence de doublon de Bénéficiaire

Lors du processus d'importation, un script (séquence de fonctions assurant l'analyse) de dédoublonnage est exécuté afin de détecter les demandes de fabrication qui apparaissent en doublon dans la Base de données CMI.



Les règles de gestion du traitement d'analyse de doublon sont définies dans les spécifications détaillées. Le contrôle peut s'effectuer sur les données suivantes (liste non exhaustive) :

- Nom de naissance ;
- Prénom ;
- Date de naissance ;
- Type de Titre accordé;
- Etc.

Lorsqu'un doublon est détecté, la demande afférente de fabrication de Titre CMI est mise en attente pour arbitrage par l'Organisme. L'Imprimerie Nationale en informe l'organisme initiateur de la commande via l'interface de Suivi des Doublons sur le Portail Organisme.

La procédure de validation ou d'invalidation de la commande par l'Organisme est définie dans les Spécifications Détaillées, deux choix sont possibles :

- Suppression de la commande de CMI ;
- Confirmation de la commande de CMI, l'hypothèse du doublon ayant été écartée.

Intégration des données dans la Base de données CMI :

Pour chaque demande éligible à la fabrication du Titre par l'Imprimerie Nationale, les données relatives au Bénéficiaire et au Titre sont intégrées dans la base de données CMI.

Chaque demande de fabrication de Titre CMI fait alors l'objet d'une création d'un enregistrement dans la base de données CMI.

L'enregistrement contiendra toutes les informations provenant du fichier de commande complétées par celles du cycle de vie de production de la CMI et du processus de collecte de la photographie du Bénéficiaire.

La création de l'enregistrement des données entraîne la génération de l'espace Bénéficiaire associé et l'initialisation des champs de cycle de vie (statut de production, dates, valide / invalide, raison de l'invalidation, etc.). Elle génère également le compte de connexion, et l'identifiant unique du Bénéficiaire.

2.4.3 Phase 2 : Demande de collecte des photographies

L'étape suivante consiste à collecter les photographies d'identité auprès des Bénéficiaires de la CMI.

Pour ce faire, l'Imprimerie Nationale envoie par courrier postal un pli contenant :

- Le formulaire d'« appel photo » contenant également les informations d'accès au Portail Bénéficiaire permettant la transmission par retour de la photographie (1 page recto impression noir et blanc) ;
- Une enveloppe « retour » pré imprimée et non timbrée à l'adresse TSA de traitement.

L'adresse TSA de retour est une Adresse générique attribuée par la Poste permettant la centralisation de l'ensemble des courriers au sein de l'Imprimerie Nationale.

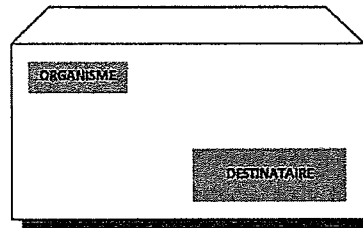
Le pli sera intégré dans une enveloppe à deux fenêtres afin de permettre la gestion des Plis Non Distribués par la Poste et un retour à l'organisme instructeur.



Edition et expédition des plis d'appel photo

Principes généraux d'envoi des courriers

Le formulaire d'appel photo et l'enveloppe retour seront intégrés dans une enveloppe à deux fenêtres.



Formulaire d'appel photo

Ce formulaire est le support d'envoi de la photographie du Bénéficiaire et présente les informations qui permettent de faciliter le processus de dématérialisation. En préambule de la génération du formulaire une vérification d'existence de la photographie du Bénéficiaire dans la base CMI est effectuée. Si une photo répondant aux critères ci-après est déjà présente dans la base CMI il ne sera pas effectué d'appel photo :

- photo de moins d'un an pour les personnes de moins de 20 ans
- photo de moins de 10 ans pour les personnes de plus de 20 ans.


Il est précisé que dans le cas de l'attribution de 2 Titres CMI pour lesquels l'étape de collecte de la Photo est en cours, un seul Appel Photo sera effectué.

Le courrier comporte les données suivantes :

- Les informations d'identification du Bénéficiaire (numéro de dossier administratif) et le Code Organisme de rattachement : Ces données permettent de lier le formulaire avec informations de demande contenues base de données CMI. Ces identifiants sont repris sous formes lisible et sous forme de datamatrix ;
- Un espace défini et cadré dans lequel la photographie d'identité doit être collée ;
- Le lien URL et les paramètres de connexion personnels du Bénéficiaire au portail permettant le téléversement de la photographie ;
- Les informations téléphoniques pour contacter le SVI déployé ;
- Les mentions explicatives d'éligibilité de la photo ;
- Les mentions CNIL.

Le datamatrix reprend les informations du formulaire afin de faciliter la lecture automatique par le scanner des identifiants du Bénéficiaire et son traitement lors de sa réception.





Mme Marie Martin
Adresse du destinataire
CP Ville

Organisme XX
Adresse expéditeur
CP Ville

Madame, monsieur,


L'organisme XXX a confié à l'Imprimerie Nationale le soin de confectionner et de vous envoyer les cartes dont vous êtes bénéficiaire.

Pour obtenir vos cartes dans les meilleurs délais deux solutions s'offrent à vous pour communiquer votre photographie d'identité :

- Par retour dans l'enveloppe pré adressée à affranchir ci jointe du coupon ci-dessous complété de votre photo collée à l'emplacement indiqué
- Ou
- Par téléversement sur le Portail de l'Imprimerie Nationale de votre photo dématérialisée aux moyens des identifiants ci-joints :
 - o www.nomde-domaine.fr
 - o Login : Aav234
 - o Mot de passe temporaire : x2ac

Si vous êtes bénéficiaire de plusieurs cartes (carte d'invalidité et carte de stationnement par exemple) il vous suffit d'envoyer un seul coupon.

L'organisme XX...



Partie à conserver

Partie à renvoyer

Nom : MARTIN


Prénom : Marie

Email : marie.martin@free.fr

Renseigner si Email incomplet :

Tel : 06.14.99.87.33

Renseigner si tel incomplet : - - - - -



99-12345678

Collez ici votre photo Pas d'agrafe ni de trombone

Inscrivez votre nom et prénom au dos de votre photo

Exemple non contractuel de formulaire de demande de photographie d'identité

Modalités d'expédition

L'enveloppe contenant les documents est envoyée au tarif Ecopli pour l'ensemble du territoire national (métropole et outre-mer). Tout courrier qui devra être expédié à l'étranger, fera l'objet d'une facturation complémentaire au tarif postal en vigueur sur la base d'un Ecopli international. Les règles facturation sont précisées dans la Convention Locale.

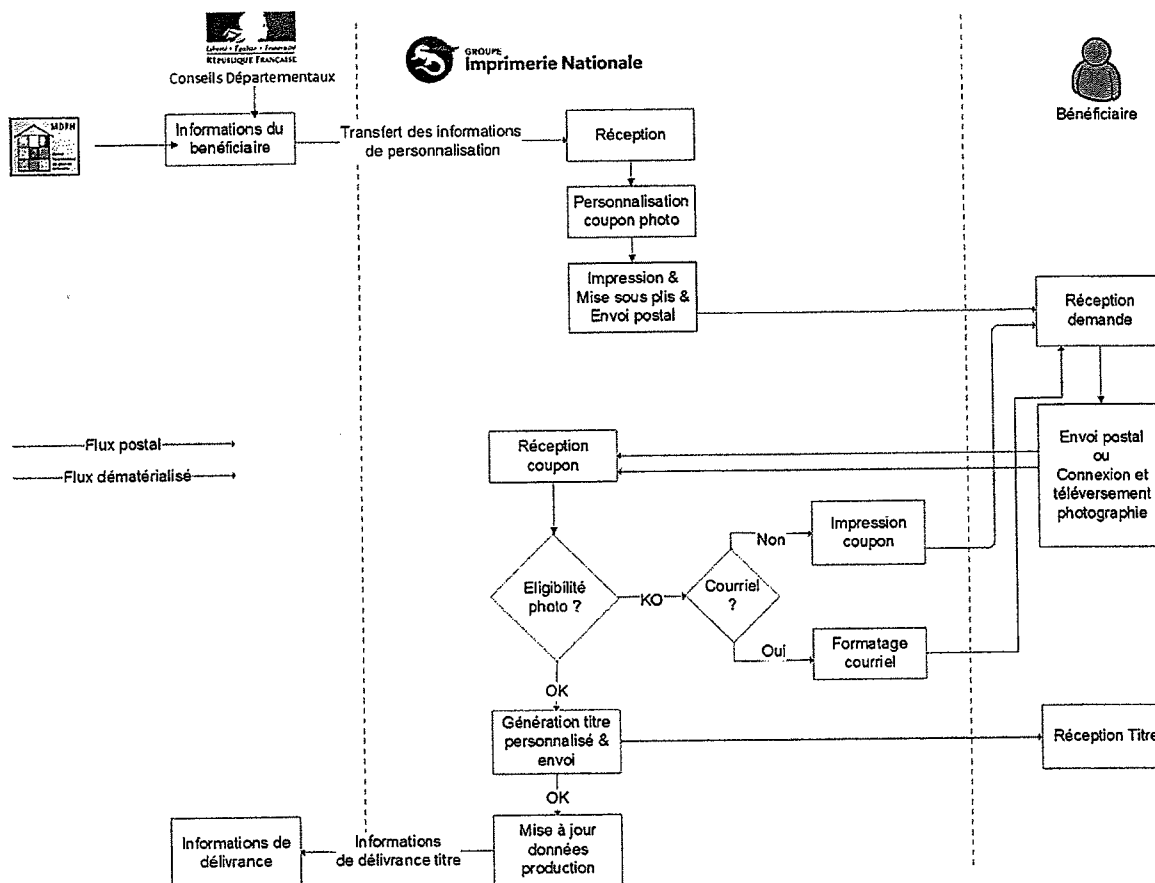
La base de données CMI est mise à jour indiquant l'envoi de l'appel photo et est publiée sur les Portails Bénéficiaire et Organisme.

Réception de la photo

Deux possibilités sont proposées au Bénéficiaire (ou son représentant légal) pour l'envoi de la photo :

- Envoi de la photo par voie postale via le formulaire d' « appel photo » et l'enveloppe « retour »
- Envoi de la photo via le Portail Bénéficiaire mis en place par l'Imprimerie Nationale pour les personnes disposant d'une connexion internet.

Processus global d'envoi de la photo





Envoi de la photo par voie postale

Lorsque le Bénéficiaire ou son représentant légal choisit l'option d'envoi postal, il colle la photo d'identité du Bénéficiaire dans l'encart prévu à cet effet sur le formulaire.

Il glisse ensuite le document dans l'enveloppe « retour » pré imprimée et poste celle-ci après l'avoir affranchie. L'adresse TSA pré-imprimée permet à l'Imprimerie Nationale de recevoir directement sur son site de traitement des demandes, l'ensemble des enveloppes retour expédiées par les Bénéficiaires ou leurs représentants légaux.

A réception de l'enveloppe retour et du formulaire, l'Imprimerie Nationale vérifie la photographie reçue, si celle-ci n'est pas exploitable pour la fabrication du/des Titre(s) CMI (voir paragraphe « *Vérification d'éligibilité des photographies d'identité* » du présent document), un nouveau formulaire « d'appel photo » appelé courrier de complétude de dossier est édité et envoyé par courrier précisant la raison du rejet de la première photo.

La base de données CMI est mise à jour en conséquence et l'information est consultable sur le Portail Bénéficiaire et le Portail Organisme.

Il est précisé que tout courrier retour ne comportant pas de photo ne fera pas l'objet d'une relance par l'Imprimerie Nationale. Seuls les courriers comportant une photo non conforme feront l'objet de l'envoi d'un seul courrier de complétude de dossier.

Téléversement de la photographie par le Bénéficiaire

Le téléversement de la photographie par le Bénéficiaire ou son représentant légal est réalisé via le Portail Bénéficiaire, en utilisant les informations du formulaire suivantes :

- l'URL du portail ;
- son identifiant de connexion.

L'authentification permet d'identifier le Bénéficiaire et de lier la photographie à son dossier préalablement créé dans la base de données CMI.

Le compte de connexion permet au Bénéficiaire (ou son représentant légal) :

- de s'authentifier (connexion sécurisée Https) et d'ouvrir son espace ;
- de générer son mot de passe à la première connexion ;
- de préciser son adresse courriel ;
- de téléverser sa photo d'identité numérisée ;
- d'accéder à un outil de traitement d'images capable de redresser et d'ajuster le contraste et la luminosité ;
- de valider son téléversement.

L'Imprimerie Nationale vérifie la photographie reçue. Si celle-ci n'est pas exploitable pour la fabrication du/des Titre(s) CMI (voir paragraphe « *Vérification d'éligibilité des photographies d'identité* » du présent document), un nouveau formulaire « d'appel Photo » appelé courrier de complétude de photographie est transmis au Bénéficiaire par courriel.



Si l'Imprimerie Nationale ne dispose pas de l'adresse courriel du bénéficiaire ou si l'adresse courriel est erronée, le courrier de complétude est édité et renvoyé par courrier à l'adresse de livraison de Bénéficiaire ou de son représentant légal.

La base de données CMI est mise à jour soit par réception de photographie soit par envoi d'un formulaire de complétude de photographie et cette information est publiée sur les Portails Bénéficiaire et Organisme.

Un seul courrier de complétude de photographie est envoyé au Bénéficiaire (ou à son représentant légal).

2.4.4 Gestion des PND

La gestion des Plis Non Distribués est assurée par chaque organisme. En effet, les PND seront redirigés par la Poste vers l'organisme demandeur du Titre. De cette manière, le service instructeur pourra vérifier et modifier, le cas échéant, dans son applicatif métier l'adresse du Bénéficiaire ou de son représentant légal, en cas d'adresse erronée ou bien prendre contact avec le bénéficiaire ou son représentant légal pour identifier toute autre information devant être modifiée.

Le pli contenant soit le formulaire d'appel photo, soit le titre CMI sera ainsi tenu à disposition du Bénéficiaire ou de son représentant légal par le service instructeur pour remise et vérification d'usage éventuelle.

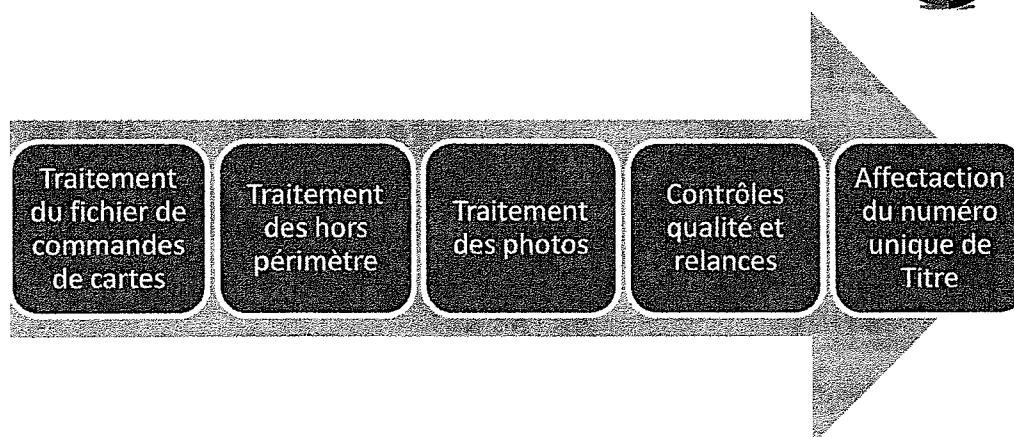
Cette gestion est possible par l'impression sur le courrier de l'adresse de l'Organisme visible à travers la seconde fenêtre de l'enveloppe d'expédition.

L'adresse précisée dans l'encart prévu sur les courriers est contrainte en taille et fera l'objet d'une définition et d'une description exhaustive lors de la collecte de l'ensemble des informations nécessaires à l'ouverture du service pour chaque Organisme.

Pour assurer un meilleur suivi de la gestion des PND par l'Organisme, celui-ci pourra via son portail, préciser le statut de retour courrier PND (ou retour titre PND).

2.5 ÉTAPE 2 : GESTION DES DEMANDES DE TITRES

2.5.1 Processus général



2.5.2 Traitement des plis « retour »

A réception du pli contenant la photographie du Bénéficiaire de la CMI, l'Imprimerie Nationale procède à la dématérialisation selon les étapes suivantes :

Ouverture des enveloppes

Les enveloppes réceptionnées sont ouvertes selon un processus semi automatisé qui est assuré par fraisage, afin d'éviter toute détérioration de son contenu.

Mise à plat des formulaires et dépollution

Les documents sont extraits des enveloppes et sont dépollués afin de supprimer les agrafes, les trombones et tout autre élément pouvant interférer sur l'architecture de numérisation.

Les agrafes sont remplacées dans le cas des photos d'identité par de l'autocollant et repositionné exactement dans l'encart prévu à cet effet sur le formulaire.

Allotissement des documents réceptionnés

Afin de répondre aux besoins de production, les documents sont allotis en lots de 50 plis. Cette méthode permet de fluidifier et paralléliser les étapes de production tout en maintenant une traçabilité totale des plis par la déclaration des plis dans l'outil de l'Imprimerie Nationale de production.

Lorsque le formulaire est numérisé, l'état du cycle de fabrication est modifié en conséquence dans la base de données CMI.



Processus qualité et vidéocodage

Les images des photographies d'identité et les informations collectées automatiquement sont ensuite soumises à un processus qualité et si besoin de vidéocodage en vue de leur intégration dans la base de données CMI.

Le processus qualité permet de :

- Vérifier les données collectées sur le datamatrix du volet retour par comparaison avec le référentiel créé lors la demande CMI
- Vérifier l'éligibilité des photographies collectées
 - **Éligible** : répondant aux contraintes exposition, cadrage, visibilité du visage etc. ;
 - **Non éligible** : renvoi d'un coupon de demande de photo au Bénéficiaire ou son représentant légal précisant la cause de non éligibilité de la photographie réceptionnée.
- Vidéocoder (saisie des informations) par un opérateur les informations non lues et rejetées par la lecture automatique.

Critères qualité de recevabilité de la photo téléversée

Les règles de contrôle qualité de la photo téléversée dans le formulaire sont définies dans les spécifications Détaillées sur la base des principes ci-après :

- Taille du fichier Photo
- Dimensions de la Photo
- Type de fichier transmis
- Sens de la photo

Vérification d'éligibilité des photographies d'identité :

Les critères d'éligibilité sont précisés dans les Spécifications Détaillées des Traitements sous recommandation de l'Imprimerie Nationale

En cas de conformité des vérifications techniques automatiques, une vue de l'image est restituée à l'écran pour validation par un opérateur.

L'image peut être modifiée dans un module de retouche d'image permettant de redresser, notamment par ajustement du contraste et de la luminosité.

A l'issue de la vérification d'éligibilité photo, le statut du cycle de fabrication de la CMI est modifié en conséquence dans la base de données CMI.

Lorsque la photographie est rejetée, l'Imprimerie Nationale envoie au Bénéficiaire (ou à son représentant légal) une nouvelle demande de photographie par courriel (ou par courrier à défaut d'adresse courriel) en précisant la raison de non éligibilité de celle réceptionnée. L'Imprimerie Nationale n'effectuera qu'une seule demande de renvoi de photographie suite à un rejet de photo.

L'affranchissement, uniquement de cette seconde demande, fera l'objet d'une facturation spécifique complémentaire.



Lorsque plusieurs photographies successives sont transmises à l'Imprimerie Nationale pour un même Bénéficiaire, seule la première photographie réceptionnée est prise en compte. Les autres photographies sont détruites physiquement et/ou logiquement.

Traitement des hors périmètre

Les documents hors périmètre reçus par l'Imprimerie Nationale lors de la réception des coupons Photos feront l'objet d'un retour au Bénéficiaire ou à défaut à l'adresse présente sur le dit-document.

Aucun document hors périmètre n'est conservé par l'Imprimerie Nationale.

2.5.3 Importation de la photographie

Lorsque la photographie d'identité est éligible, elle est intégrée à la base de données CMI grâce à l'identifiant unique (numéro identifiant organisme + numéro de département) et réconciliée à l'enregistrement correspondant.

L'état de suivi de la demande est modifié indiquant la réception de la photographie.

2.5.4 Génération du fichier de personnalisation des CMI

Le fichier de personnalisation des CMI, est un fichier destiné à la production des Titres, et est constitué des informations nécessaires à la fabrication des CMI.

Affectation d'un N° unique de Titre

Le processus génère un numéro unique de Titre (support) pour chaque Titre de CMI commandé. Il garantit l'unicité du titre et permet d'identifier le Bénéficiaire dans la base de données CMI.



(visuel non contractuel)

La structure de ce Numéro de Titre est définie par l'Imprimerie Nationale. En cas de contrôle, c'est le numéro du Titre qui permettra d'interroger la base de données CMI et de déterminer si le Titre est d'une part, authentique (répertoriée dans le processus d'émission CMI et donc non contrefaite) ; et, d'autre part, que le Titre est bien valide et non révoqué pour quelque motif que ce soit.



2.5.5 La sécurisation du titre de CMI par un 2D-Doc

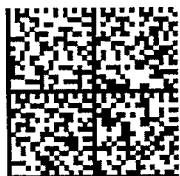
Principe du 2D-Doc

Le standard à codes-barres bidimensionnel 2D-Doc consiste à insérer un code à barres 2D emportant les **informations clés du Titre** :

- le N° de Titre IN
- la date de fin de validité du titre.

Ces informations sont verrouillées par une **signature électronique du hash de ces données**, qui garantit l'identification de l'organisme émetteur (l'Imprimerie Nationale) et l'intégrité du document.

Ainsi la signature électronique de ces informations par l'émetteur du document (l'IN), garantit l'origine du document, et l'intégrité des données contenues dans le code.



Intérêts du 2D-Doc

- produire une information sécurisée, quel que soit le format, électronique ou papier sous toutes ses formes (original, imprimé, photocopie ...)
- permettre la détection de fraude sur les documents/titres/cartes dits « sources » utilisés
- automatiser le traitement de ces documents/titres/cartes à l'aide de scanners, de douchettes ou de téléphones mobiles,
- fournir une solution de validation simple compatible avec les types de lecteurs, smartphone, douchette, scanner...

Le 2D-doc référencé par le Ministère de l'Intérieur

En collaboration avec des entités privées et publiques, l'Agence Nationale des Titres Sécurisés mandatée par le Ministère de l'Intérieur met en place la solution « 2D-Doc » pour lutter contre la fraude et sécuriser les données échangées sous forme papier entre l'utilisateur et l'administration.

L'émission de documents estampillés par 2D-doc est contrôlée en France par le Ministère de l'Intérieur, qui met en œuvre une procédure de référencement des éditeurs et des Autorités de Certification autorisés à générer et à signer des 2D-doc.



Afin d'assurer la protection des données véhiculées par le titre, l'Imprimerie Nationale propose de déployer un 2D-Doc sur le recto des Titres CMI :



(visuel non contractuel)

Point fort :

Les informations contenues par le 2D Doc ne peuvent être interprétées que par les applications habilitées.

Cette solution permet de restreindre uniquement aux forces de l'ordre la lecture des informations ainsi que l'accès aux données de validité de la CMI.

L'accès pour le contrôle, aux données de validation, n'est possible que par les applettes des forces de l'ordre.

Les étapes d'élaboration du 2D-DOC sont les suivantes :

1. Extraire les données à protéger :
Le numéro du Titre CMI
Signer électroniquement par le certificat « personne morale » IN. La signature électronique atteste que le titre a bien été produit par l'Imprimerie Nationale.
2. Générer le code 2D-Doc : les données sont encodées puis transformées en 2D-Doc.
3. Enregistrer le 2D-Doc avec les données de personnalisation.



2.6 ÉTAPE 3 : REALISATION DES CMI

Les principales étapes de fabrication et de personnalisation des CMI sont les suivantes :

- Préparation des données de personnalisation ;
- Personnalisation des Titres (mentions variables + génération du 2D doc) ;
- Génération du courrier d'accompagnement du titre et expédition postale ;
- Alimentation de la base de données des CMI avec les statuts de fabrication ;

2.6.1 Principe

Lorsque les photographies et les données reçues par l'Imprimerie Nationale sont contrôlées conformes et réconciliées, elles sont mises en forme afin de personnaliser les titres.

Les moyens techniques de l'Imprimerie Nationale pour la production des titres figurent en annexe 1 au présent document.



A l'issue de l'Etape de personnalisation du Titre le Bénéficiaire ou son représentant légal reçoit un courrier contenant le Titre collé sur un feuillet de présentation de ce dernier.

2.6.2 Plateforme de personnalisation

L'Imprimerie Nationale dispose sur son site de Douai d'une ligne de fabrication de titres en polycarbonate couvrant l'ensemble des procédés depuis l'impression jusqu'à la mise sous pli en passant par le façonnage et la personnalisation.

Cette ligne permet de façonner des titres en différentes matières (polycarbonate, PVC, Melinex®) avec de nombreuses sécurités additionnelles (bords transparents brevetés par l'IN, gaufrage, Marque Optique Variable...) et configurations électroniques (contact, sans contact, hybride).

L'Imprimerie Nationale utilise des matériels de personnalisation laser pour répondre au besoin de personnalisation des titres CMI (carte en Polycarbonate) afin d'assurer la meilleure protection possible contre la fraude par falsification des titres (tentatives de modification des données personnalisées).

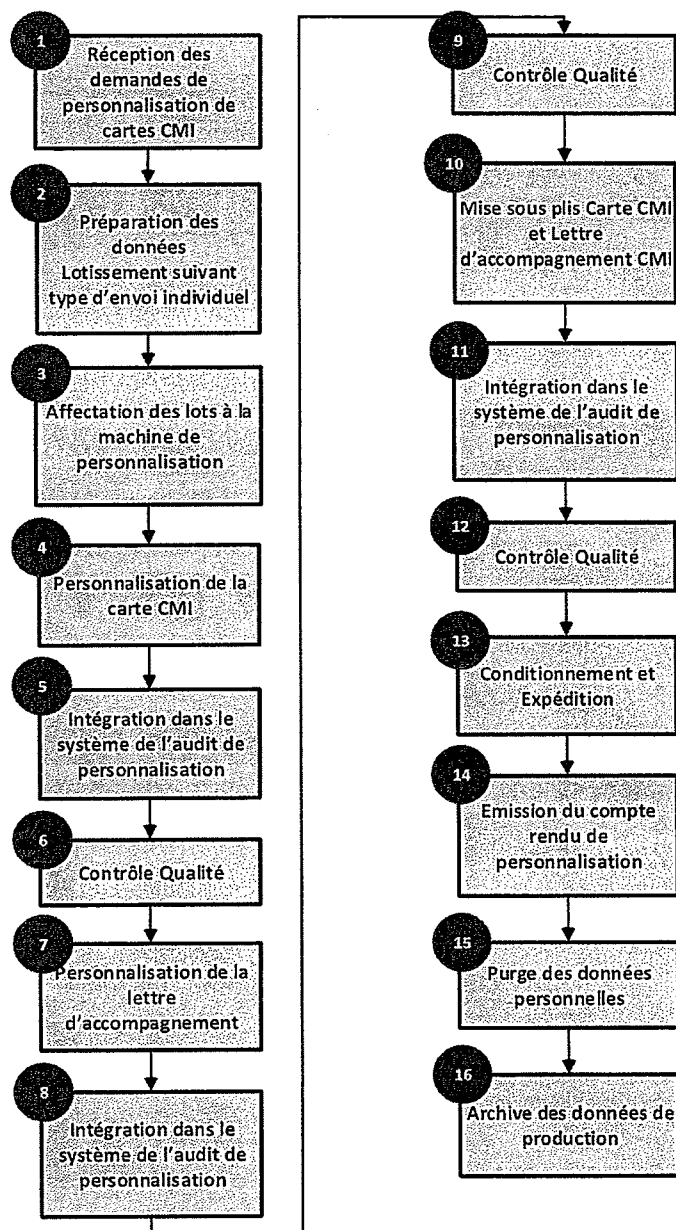
Les matériels de personnalisation laser sont décrits en annexe 1 au présent document.

2.6.3 Fichier de personnalisation

Lors du processus de personnalisation, un fichier de personnalisation est fourni à la plateforme personnalisation contenant toutes les informations nécessaires à la production des Titres CMI. Les données sont collectées dans la base CMI et intégrées dans le fichier de personnalisation.

Ce fichier est ensuite détruit logiquement lorsque la fabrication de la CMI est valide ainsi que les données utilisées par le serveur de personnalisation.

2.6.4 Principales étapes du processus de fabrication



2.6.5 Envoi de la CMI

La CMI apposée sur le courrier d'accompagnement est ensuite mise sous plis et envoyée en Ecopli ou Ecopli International.

Le Titre CMI Stationnement est envoyé avec une pochette plastique qui permet au Bénéficiaire d'apposer son titre sur le pare-brise de son véhicule.



2.7 ÉTAPE 4 : GESTION DU CYCLE DE VIE ET SERVICES

4

Le Bénéficiaire ou son représentant légal pourra consulter le statut de fabrication du(des) Titre(s) CMI :

- depuis le Portail Bénéficiaire à l'aide de l'identifiant transmis par l'Imprimerie Nationale sur le formulaire « retour » ;
- en appelant le SVI dont le numéro d'appel et l'identifiant figurent sur le formulaire « retour » selon la tarification locale depuis une ligne fixe ou mobile.

Dans les deux cas, le statut de commande de titre pourra prendre les valeurs suivantes :

- Demande de fabrication de CMI réceptionnée ;
- Formulaire « retour » envoyé au Bénéficiaire (ou son représentant légal) ;
- CMI fabriquée ;
- CMI envoyée.

2.7.1 Suivi sur portail Bénéficiaire

Le Bénéficiaire ou son représentant légal se connecte sur le portail internet dans son espace via son compte de connexion décrit sur le formulaire d'« appel photo ».

Lors de la première connexion, le Bénéficiaire (ou son représentant légal) est invité à modifier son mot de passe afin de sécuriser l'accès. Une procédure de renouvellement de mot de passe en cas de perte pourra être initiée par courriel uniquement.

La description des fonctions accessibles dans son espace sont décrites au chapitre « Portail Bénéficiaire » du présent document.

Les Interfaces de suivi du cycle de production de la CMI, permettent d'afficher l'état d'avancement du processus de fabrication de la CMI du Bénéficiaire.

2.7.2 Fonctionnement du SVI (Serveur Vocal Interactif)

Principe d'accès et de suivi

- Composer le xxxx (numéro à définir et précisé dans l'interface de contacts du Portail Bénéficiaire) ;
- Les appels sont réceptionnés par le SVI mis en place par l'Imprimerie Nationale :
message d'accueil ; « tapez * »,
message d'information de la procédure,
message de demande d'identification : le Bénéficiaire saisit au clavier l'identifiant fourni par l'IN ;
- Le SVI interroge une Base de Données anonymisée comprenant l'ensemble des Statuts de Production ;
- Le SVI délivre un message correspondant au statut de fabrication et d'expédition du titre ;
- Message de clôture.



Accès au SVI

Le SVI est un service opérationnel 24h/24H et 7J/7J hors période de maintenance programmée.

Point fort :

Le SVI améliore le service rendu au Bénéficiaire (ou à son représentant légal) puisque l'information est disponible sans contrainte horaire, tout en déchargeant l'accueil téléphonique des Services instructeurs de ses nombreuses sollicitations.

2.7.3 Gestion des accès aux Portails

L'ensemble des modalités de gestion des accès feront l'objet d'un document spécifique permettant de décrire les règles de gestions mises en œuvre par l'Imprimerie Nationale

Accès au Portail Organisme

L'accès au Portail Organisme est basé sur les principes suivants :

- Les comptes d'accès des 2 Référents de l'Organisme sont créés par l'Imprimerie Nationale lors de l'initialisation du Portail pour l'Organisme. Les modalités de transmission des identifiants et Mot de Passe de 1^{ère} connexion sont définies dans les spécifications détaillées, en accord avec les contraintes de sécurité.
- Les comptes d'accès des autres Utilisateurs de l'Organisme sont créés par les Référents via le Portail.
- Les modalités de création des mots de passe de 1^{ère} connexion sont précisées dans les spécifications détaillées en accord avec les contraintes de sécurité.
- Une procédure de gestion des mots de passe oubliés, via le Portail, est définie dans les spécifications détaillées.

Accès au Portail Bénéficiaire

L'accès au Portail Bénéficiaire est basé sur les principes suivants :

- Le compte Bénéficiaire est créé lors de la réception de la 1^{ère} demande de fabrication de Titre. L'identifiant est constitué du Code de l'Organisme et de l'identifiant du Bénéficiaire (numéro de dossier administratif).
- L'envoi des informations d'accès au Portail est effectué lors de l'envoi du courrier d'Appel Photo.
- Toute nouvelle demande de Photo donne lieu à la génération d'un nouveau mot de passe de 1^{ère} connexion ; transmis dans le courrier.
- La procédure de gestion des mots de passe oubliés est précisée dans les spécifications détaillées.



3. SERVICES DEDIES AUX FORCES DE L'ORDRE

Les forces de l'ordre pourront connaître le statut d'un Titre CMI Stationnement via une application mobile dédiée ou en contactant le SVI de l'Imprimerie Nationale.

Dans les deux cas, le statut d'un titre en circulation peut être :

- Titre actif dans la base de données des titres CMI émises par l'IN ;
- Titre révoqué dans la base de données des titres CMI émises par l'Imprimerie Nationale :
Titre perdue, volée, détérioré ou date de validité dépassée
- Titre inexistant dans la Base de données CMI (contrefaçon).

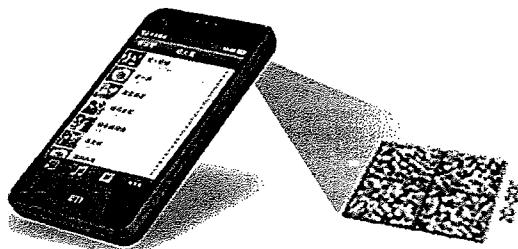
3.1 CONTROLE PAR LECTURE DU 2D DOC

Une application mobile sera communiquée uniquement aux forces de contrôle via une adresse de téléchargement sécurisée. Il sera compatible avec l'Android utilisé avec les forces de gendarmerie et de polices.

L'authentification de l'agent s'effectue via l'applette du mobile. Seules les applications mobiles installées sur un Smartphone de la flotte gérée par les forces de l'ordre sont autorisées à interroger la base de données CMI.

Cette application sera compatible pour l'environnement Android des Forces de contrôle.

Elle permet de lire le 2D-doc présent au recto des titres CMI et d'interroger les données de validité de la CMI émises via l'URL contenue dans l'applette.



L'outil mobile dispose des fonctionnalités suivantes :

- Scan du 2D-Doc ;
- Authentification du titre et de la signature électronique qu'elle véhicule ;
- Interrogation des données de validité CMI via l'URL portée dans l'applette.

Le résultat de l'interrogation de la base de données remonte le statut du titre sur l'interface du terminal mobile afin de faciliter la validation du contrôle. Les statuts possibles sont :

- Titre actif ;
- Titre révoqué (« perdu », « volé » ou « détérioré » dans la base de données des titres émises)

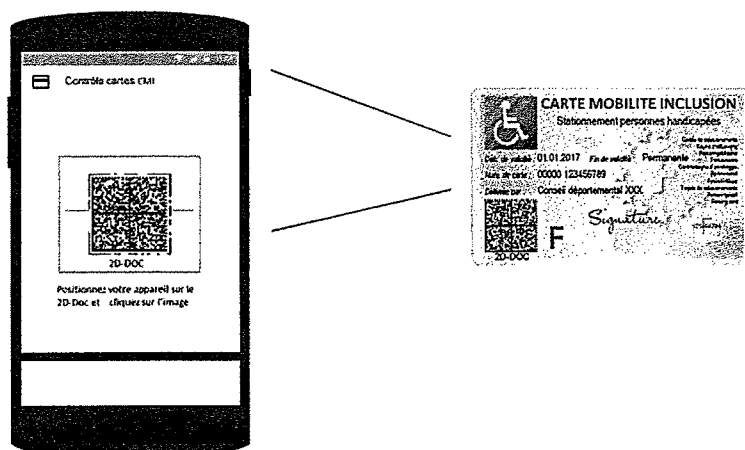


- Titre inexistant dans la Base de données CMI (contrefaçon).

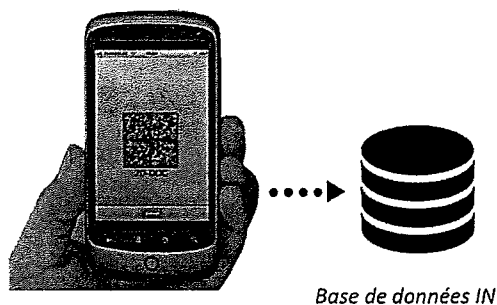
Le message exact renvoyé aux forces de l'ordre est défini dans les spécifications détaillées ; il permet de préciser la raison de l'invalidité.

Les étapes d'utilisation du 2D-DOC consistent à :

- 1) Lire le 2D-Doc avec un smartphone ou un scanner : les forces de l'ordre, une fois téléchargée l'application mobile (Android et iOS), scannent le 2D Doc du titre.



- 2) Interrogation de la Base IN des Titres CMI émis pour connaître l'état du Titre

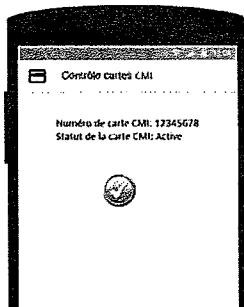




3) Statut du Titre après lecture dans l'application mobile :

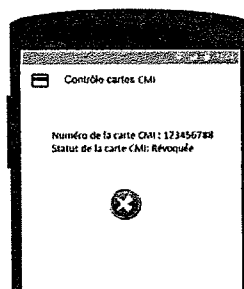
a. **Titre actif** : les deux conditions suivantes doivent être réunies :

- Titre émis par l'IN (le contrôle certificat de signature est valide)
- Date de validité du Titre non dépassée



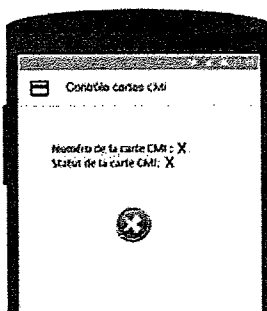
b. **Titre révoqué** : l'une des conditions ci-dessous est réunie

- Contrôle certificat de signature Imprimerie Nationale non valide
- Raison de révocation : Date de validité dépassée / Perte / vol /destruction / etc..



c. **Titre inexistant** dans la Base de données CMI

- Contrôle certificat de signature Imprimerie Nationale non valide ;
- Numéro de titre CMI inexistant dans la base de données CMI.

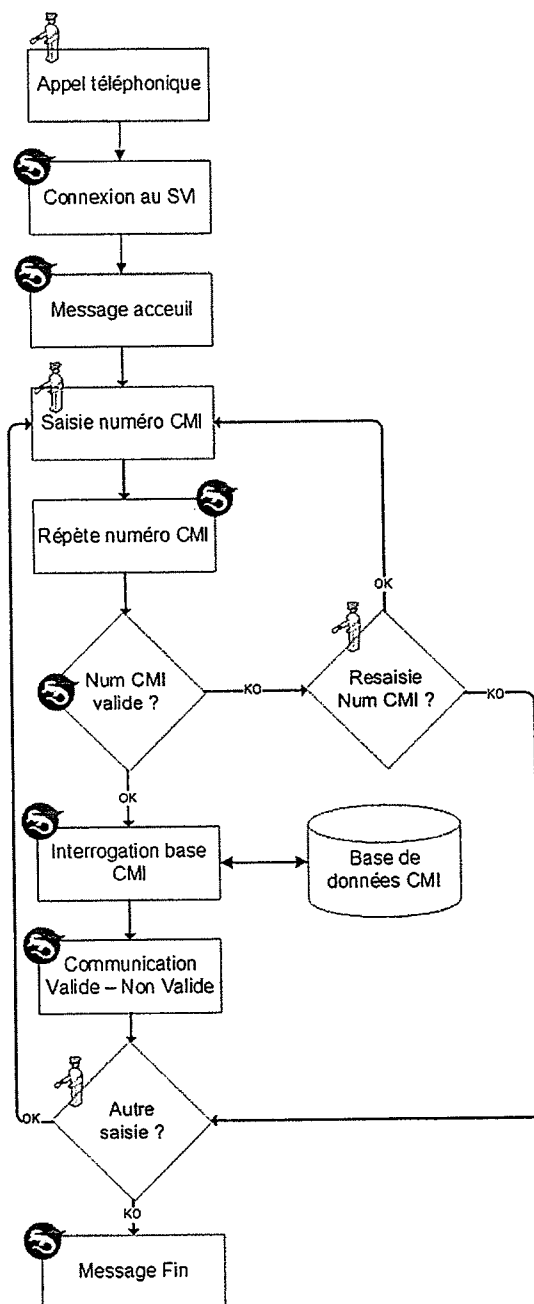


3.2 CONTROLE PAR APPEL AU SVI

Les autorités de contrôle disposent également d'un numéro d'appel dédié, qui leur permet de vérifier la validité d'un Titre CMI stationnement.

Ce service est géré de l'Imprimerie Nationale qui déploiera sa solution Serveur Vocal Interactif afin de répondre aux requêtes des autorités de contrôle.

Principe de fonctionnement





PARTIE II

FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES INTEGREES AU PERIMETRE CMI A COMPTER DU 1ER JUILLET 2017



4. FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES

Afin de compléter l'offre de service liée à la fabrication de la CMI, plusieurs fonctionnalités seront intégrées dans le périmètre de la CMI dans une deuxième phase du projet (soit à partir du premier juillet 2017). On distingue trois types de fonctionnalités :

- Les fonctionnalités complémentaires au périmètre initial ;
- Les fonctionnalités complémentaires faisant objet d'une facturation spécifique au Bénéficiaire (demande de duplicata ou second exemplaire de CMI stationnement).
- Les fonctionnalités optionnelles faisant l'objet d'une facturation spécifique à l'Organisme

4.1 FONCTIONS AJOUTEES AU PERIMETRE INITIAL DE LA CMI

Les fonctionnalités complémentaires du périmètre initial des prestations de fabrication des CMI, sont précisées dans le cadre des spécifications détaillées réalisées dans le cadre de la V2. Ces fonctionnalités sont :

- re-génération par l'Organisme d'un formulaire individuel d'appel de photographie ;
- saisie par le Service Instructeur d'un changement d'adresse de livraison du Bénéficiaire ou de son représentant légal ;
- téléversement par l'Organisme de la photographie d'identité du Bénéficiaire ;
- Notification de décision de CMI soit d'accord seul, soit associant un rejet et un accord (fonctionnalité pouvant être activée ultérieurement par chaque organisme) ;

4.1.1 Régénération du formulaire d'appel photo via le Portail Organisme

La régénération des formulaires de demande de photographie d'identité est définie comme une fonctionnalité mise à disposition sur le portail des organismes. L'interface de régénération permettra à l'organisme :

- De sélectionner le Bénéficiaire en faveur de qui est demandée une régénération de formulaire par la saisie de son l'identifiant tel que transmis lors de la demande de fabrication du Titre ;
- D'imprimer le formulaire si le Bénéficiaire est bien identifié. L'interface d'impression sera accessible si et uniquement si le Bénéficiaire a bien été identifié par l'organisme dans l'interface.

Le principe de la re-génération du Formulaire consiste en la création d'un nouveau courrier, mise à disposition au format PDF pour impression à partir :

- Des données du Bénéficiaire présentes dans la Base de données CMI ;
- Des données spécifiques à l'Organisme ;
- Du Modèle de Courrier en cours.

A noter que dans tous les cas, la première photographie d'identité reçue, sera utilisée pour le processus de fabrication si elle répond aux critères d'éligibilité décrits en amont du présent document. A noter qu'en cas de renouvellement de titre et selon les règles de demande de photo définies dans les spécifications détaillées, une demande de photo pourra être effectuée pour apposer une photo plus récente que celle apposée sur la précédente carte.



4.1.2 Changement d'informations relatives à un Bénéficiaire via le Portail Organisme

Le changement de situation d'un Bénéficiaire par l'organisme s'effectue via les interfaces mises à disposition sur le portail Organisme. Seules les informations permettant le traitement de la demande de production de Titre, et telles que définies ci-après sont modifiables. Les modifications possibles définies dans le cadre V1 restent inchangées.

L'interface permettra à l'organisme de suivre le processus suivant :

- Sélection du Bénéficiaire par la saisie de l'identifiant du Bénéficiaire dans l'organisme (numéro de dossier administratif par exemple) ;
- Affichage des informations concernant le Bénéficiaire sélectionné dans l'interface
- **Les nouvelles informations modifiables sont les suivantes :**
Adresse de livraison du titre CMI ;
Adresse courriel.

4.1.3 Téléversement d'une photographie via le Portail Organisme

Le téléversement d'une photographie d'identité par l'organisme s'effectuera via les interfaces mises à disposition sur le portail Organisme.

L'interface permettra à l'organisme de suivre le processus suivant :

- Sélection du Bénéficiaire selon les critères de sélection définis dans les spécifications détaillées ;
- Recherche de la photographie d'identité pour affichage sur le Portail ; ;
- Correction éventuelle de la photographie (selon les mêmes modalités que celles définies sur le Portail Bénéficiaire) permettant :
De la redresser / détourer,
D'adapter le niveau de contraste/luminosité ;
- Validation du téléversement de la photographie d'identité ou abandon de la procédure.

A noter que dans tous les cas, la première photographie éligible reçue, sera typée comme maître et utilisée pour le processus de fabrication. Les autres photographies ne sont pas conservées.

4.1.4 Traitement des Notifications d'accord ou de rejet associé à un accord

Deux Types de Notifications peuvent être expédiées au Bénéficiaire ou à son représentant légal :

- Les notifications d'accord :
Toute notification de décision d'attribution associée à l'attribution d'un Titre CMI.
- Les notifications de rejet associées à un accord :
Un Bénéficiaire ou son représentant légal, peut avoir effectué une demande pour plusieurs mentions différentes (Invalidité + Stationnement par exemple). L'Autorité de délivrance des CMI peut rejeter une des mentions sollicitées. Dans ce cas, deux notifications sont émises :
 - une notification portant la décision de rejet pour la mention non accordée d'une part,
 - une notification portant la décision d'accord pour la mention attribuée d'autre part.



En complément de l'envoi par l'organisme du Fichier de Commande, et si l'option est activée par l'organisme, ce dernier transmet dans un flux complémentaire les notifications d'accord et de rejet associée à un accord dans un format de type PDF.

Chaque document PDF transmis est indexé (selon les modalités définies dans les spécifications détaillées). Les règles d'indexation permettent de faire le rapprochement entre la notification reçue et la demande de fabrication du Titre associé issue du Fichier de commande.

Dans l'hypothèse où la demande nécessite l'envoi d'un Appel Photo, la (ou les) notification(s) pour le Bénéficiaire (ou son représentant légal) est (sont) ajoutée(s) dans le pli unique du courrier d'Appel Photo, tel que défini dans le paragraphe « *Phase 2 : Demande de collecte des photographies* ».

L'ensemble du pli ainsi constitué est envoyé à un seul destinataire (adresse de Livraison du Fichier de Commande).

Chaque notification est éditée en noir et blanc sur une page recto ou recto/verso par exception.

Dans l'hypothèse où un Appel Photo n'est pas nécessaire (selon les règles de gestion de collecte photo), seule la (ou les) notification(s) fera(ont) l'objet d'une expédition ; le pli ne contiendra donc pas d'enveloppe retour. Dans ce cas, l'adresse d'expédition est celle du fichier PDF transmis par l'organisme.

L'envoi éventuel de copies de notifications à un ou plusieurs autres destinataires (cas de représentant légal) est intégré à la prestation de service optionnelle permettant l'Édition de courriers complémentaires décrite ci-après.

4.2 FONCTIONNALITES A FACTURATION SPECIFIQUE AUPRES DU BENEFICIAIRE

Le Bénéficiaire (ou son représentant légal) a la possibilité de commander, via le Portail Bénéficiaire :

- Un duplicata de Titre CMI ;
- Un second exemplaire de Titre de CMI Stationnement.

4.2.1 Demande de duplicata

La demande de duplicata s'effectue exclusivement via le portail du Bénéficiaire.

Les Etapes de demande d'un Duplicata sont :

- connexion au Portail Bénéficiaire ;
- Sélection du ou des Titres faisant l'objet d'une demande de duplicata ;
- Choix de la raison de demande de duplicata avec déclaration sur l'honneur par le Bénéficiaire ;
- Validation de la demande de duplicata ;
- Paiement du duplicata selon l'un des deux modes de paiement définis ci-après ;
- Génération de l'accusé de réception de demande de duplicata.

L'Imprimerie Nationale fabrique le ou les duplicatas demandés lorsque le paiement est effectif.



Chaque Titre CMI faisant l'objet d'une demande de duplicata sera invalidé à la date de la demande du duplicata dans la base de données CMI.

Le (ou les) duplicata(s) délivré(s) portera(ont) un numéro de Titre différent du Titre initial.

Une limitation du nombre de demandes de duplicata par Bénéficiaire est définie dans les spécifications détaillées.

4.2.2 Demande de second exemplaire de Titre de CMI-stationnement

La demande de second exemplaire concerne uniquement les CMI stationnement. Une seule demande de second exemplaire peut être formulée par le Bénéficiaire ou son représentant légal.

Les Titres sont émis à la demande du Bénéficiaire ou de son représentant légal via le portail Bénéficiaire.

Les étapes de demande de second exemplaire sont les suivantes :

- connexion au Portail Bénéficiaire ;
- Sélection du Titre Stationnement ;
- Validation de la demande de second exemplaire
- Paiement du second exemplaire selon l'un des deux modes de paiement définis ci-après
- Génération de l'accusé de réception de demande de second exemplaire

L'Imprimerie Nationale fabrique le second exemplaire lorsque le paiement est effectif.

Dans ce cas, deux Titres identiques portant les mêmes droits (dates de validité) sont valides en même temps. Chaque Titre possède un numéro d'identification distinct.

4.2.3 Modalités de paiement des demandes de duplicata et second exemplaire

Deux modes de paiement sont mis en place par l'Imprimerie Nationale :

Paiement par carte bancaire

Le paiement par carte bancaire est effectué directement sur le Portail par le Bénéficiaire ou son représentant légal lors de la demande de duplicata ou de second exemplaire.

Un accusé réception du paiement peut être directement imprimé via le Portail.

Paiement par chèque

Dans le cadre de paiement par chèque, le Bénéficiaire ou son représentant légal, imprime via le Portail Bénéficiaire, un coupon d'envoi du chèque permettant le traitement de la demande.

L'adresse d'envoi est identique à l'adresse retour TSA des demandes de photo.

A réception du courrier, l'Imprimerie Nationale procède à l'enregistrement de son paiement. La fabrication du Titre demandé n'est engagée qu'à réception et validation du paiement.

En cas d'impossibilité de traitement du chèque (absence de coupon par exemple empêchant l'identification du Bénéficiaire), la demande de duplicata ou de second exemplaire ne sera pas traitée, et le chèque sera détruit.



4.3 FONCTIONNALITE OPTIONNELLE – EDITION DE NOTIFICATIONS COMPLEMENTAIRES

L'organisme est en mesure de souscrire auprès de l'Imprimerie Nationale la (ou les) prestations d'édition, mise sous plis et expédition de notifications complémentaires suivantes :

- notifications de décisions de rejets exclusifs (rejet de toutes les mentions sollicitées) de CMI ;
- copies de notifications à des destinataires supplémentaires (par exemple ; les autres représentants légaux du Bénéficiaire).

Chacune des options pourra être souscrite soit lors de la signature de la convention locale, soit ultérieurement par demande auprès de l'Imprimerie Nationale.

4.3.1 Emission des notifications de décision de rejet exclusif

Les demandes d'édition d'une notification de décision de rejet exclusif sont intégrées au flux d'envoi des Notifications d'accord (ou accord plus rejet) au format PDF. Les règles d'indexation des notifications permettent d'identifier que ces notifications ne sont pas associées à une demande issue du Fichier de Commande. Le processus de d'édition et d'expédition des demandes de notification de décision de rejet est identique au traitement des autres types de notifications.

La demande ne donnera pas lieu à fabrication d'un Titre.

Cette fonctionnalité fera l'objet d'une facturation spécifique distincte de la facturation du traitement des commandes de CMI, selon les modalités financières définies dans la Convention Locale.

4.3.2 Envoi de copies de Notifications

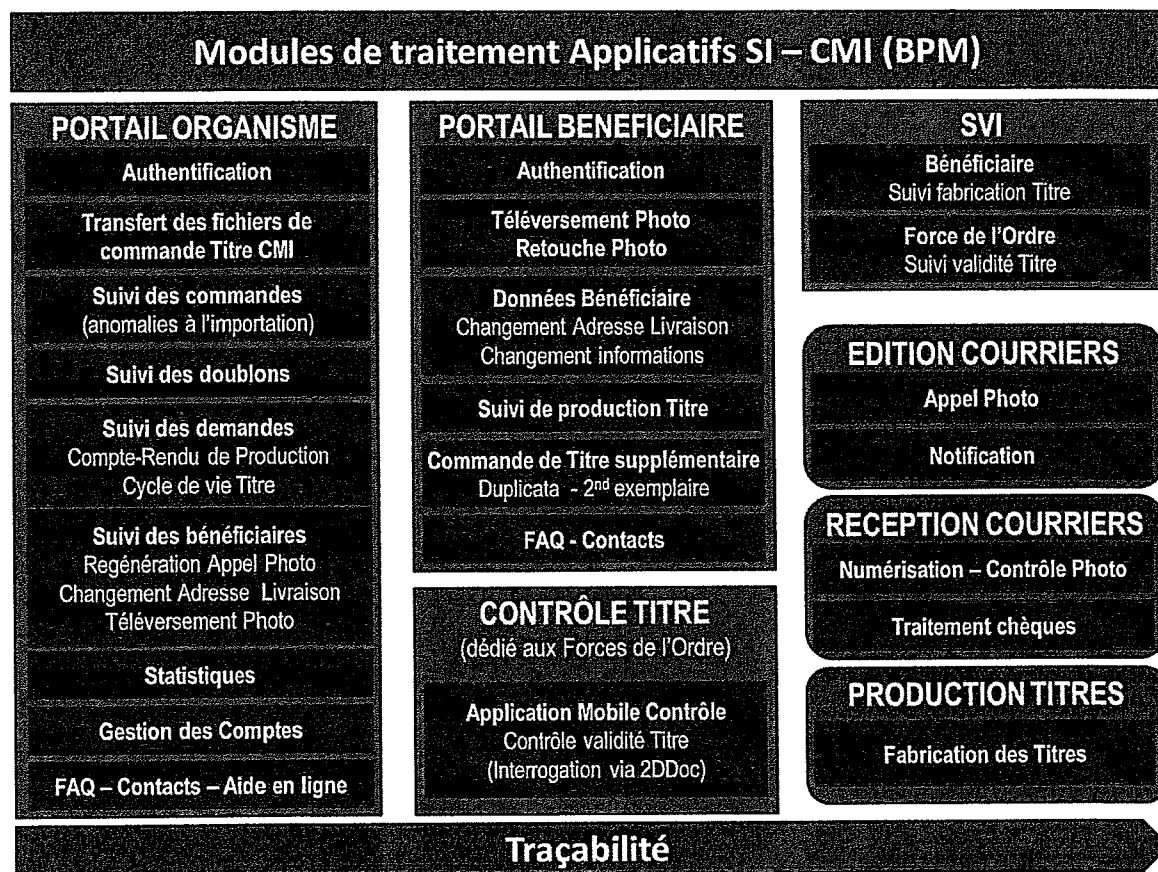
Les demandes d'édition de copies de notifications à un ou plusieurs autres destinataires sont intégrées au flux d'envoi des Notification d'accord (ou accord plus rejet) au format PDF. Les règles d'indexation permettant le rapprochement avec la demande issue du Fichier de Commande sont définies dans les spécifications détaillées. A réception des Notifications, le processus de traitement des demandes de copies de notifications est identique au traitement des autres types de notifications. Ces notifications sont expédiées à l'adresse figurant sur les courriers dans un pli unique ne contenant ni Appel Photo, ni enveloppe de retour.

Cette fonctionnalité fera l'objet d'une facturation spécifique distincte de la facturation du traitement des commandes de CMI, selon les modalités financières définies dans la Convention Locale.

5. SYNTHÈSE DES FONCTIONNALITÉS

5.1 MODULES FONCTIONNELS DE LA SOLUTION

Le schéma ci-après présente l'ensemble des fonctionnalités mises en œuvre dans le cadre du projet CMI.



Les Modules fonctionnels en bleu représentent les modules applicatifs mis à disposition des différents acteurs de la CMI.

Les modules fonctionnels en rouge représentent les modules internes à l'Imprimerie Nationale permettant la réalisation de l'ensemble des traitements.

5.2 BASE DE DONNÉES CMI

Afin de répondre aux besoins de traitement, de production, de contrôle et de tous les services intégrés au projet, l'Imprimerie Nationale conserve l'ensemble des informations dans une base de données, dédiée à la CMI.



Cette base de données est hébergée et maintenue par l'Imprimerie Nationale et répond strictement aux contraintes sécuritaires du projet et aux exigences de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Pour répondre à ces exigences et contraintes, les principes retenus sont les suivants :

- La base de données est hébergée dans une architecture indépendante et isolée ;
- Les données ne sont pas accessibles de l'extérieur ;
- Les données sont chiffrées en couche basse à deux niveaux :
Chiffrage au niveau des partitions disques ;
Base de données chiffrées ;
- Les données conservées sont uniquement destinées à la gestion du cycle de vie des CMI ;
- Une authentification des accès est mise en place à tous les niveaux du système.

La base de données permet de :

- D'enregistrer toutes les étapes du processus de d'émission de la CMI et des courriers associés (de la réception du fichier de commande, jusqu'à l'expédition des Titres) ;
- De gérer le cycle de vie des CMI par les Services Instructeurs et/ou Autorité de Délivrance et par les Bénéficiaires ou leurs représentants légaux ;
- D'alimenter les portails Bénéficiaire et Organisme ;
- De répondre aux interrogations de validité des CMI par les forces de contrôle.

La base de données permet de conserver l'ensemble des informations suivantes :

- Les données adressées par les organismes (issues du fichier de commande) ;
- Les données permettant le suivi du cycle de vie des demandes et des titres ;
- Les données de traçabilité des titres (numéro de titres, date de fabrication...)



6. PRE-REQUIS

6.1 MISE A DISPOSITION DES DONNEES RESSOURCES

Pour permettre la création du Compte Organisme, chaque organisme fournira l'ensemble de ses données ressources et nécessaire au traitement des demandes de CMI lors de la signature de la convention locale. Ces données ressources concernent notamment :

- L'identification, et coordonnées de l'Organisme, ainsi que son Logo ;
- L'adresse de l'Organisme (permettant la gestion des PND) ;
- l'identification, le logo, et la signature scannée de l'Autorité de Délivrance qui sera reportée sur le recto du titre lors de la personnalisation des Titres CMI (Stationnement, Priorité, Invalidité), ainsi que sur les notifications ;
- L'identification du signataire des courriers d'appel Photo ;
- L'identification des 2 personnes référentes permettant l'ouverture des droits sur le Portail Organisme,

En cas de modification des données ressources, celles-ci devront être transmises soit via le Portail Organisme par le Référent, soit directement à l'Imprimerie Nationale en fonction du type de données.

6.2 IDENTIFIANT UNIQUE DU BENEFICIAIRE

L'identifiant Bénéficiaire dans la base de données CMI est constitué de la manière suivante :

- Code Structure de l'Organisme composé de 5 chiffres, transmis par l'Imprimerie Nationale lors de la création du Compte Organisme.
- Numéro d'identifiant auprès de l'Organisme d'origine (numéro de dossier administratif)

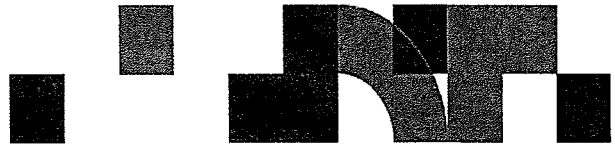
Ce numéro doit permettre d'identifier de façon certaine et unique le Bénéficiaire au sein du Système d'Information de l'organisme.

Point d'attention :

L'identifiant Bénéficiaire dans la Base CMI doit être uniquement numérique, car il permet au Bénéficiaire ou son représentant légal d'accéder au Serveur Vocal Interactif.

6.3 MODELES DE COURRIERS

Les modèles de courriers sont définis à l'échelle nationale. Ils sont présentés dans les spécifications détaillées.



7. CONDITIONS DE SERVICES

7.1 PERIODE D'UTILISATION ET TAUX DE DISPONIBILITE

Nos portails web « organisme » et « bénéficiaire » ainsi que notre SVI seront accessibles :

- 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7
- Taux 99% - Architecture redondée - Type de système : Géré

Les opérations de maintenance auront lieu, dans la mesure du possible, en dehors des horaires ouvrés.

7.2 DELAIS DE TRAITEMENT

Le délai de traitement permettant l'Édition des courriers est de 5 jours ouvrés pour une remise à la poste, à partir de la réception de l'ensemble des informations nécessaires au traitement.

Le délai de fabrication des titres est de 5 jours ouvrés à partir du moment où le dossier est complet (données reçues de l'organisme et photo exploitable reçue du Bénéficiaire) à la remise en poste.

7.3 DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

La durée de conservation des données par l'Imprimerie Nationale figurent ci-dessous. Toute modification des exigences CNIL portera modification des durées de conservation.

Type de donnée	Durée de conservation (en conformité avec la CNIL)
Données relatives au bénéficiaire de la CMI	
Nom, prénoms, nom de naissance	Si accord : un an à compter de la fin de validité de la carte Si refus : 6 mois après l'envoi de la notification
Adresse, courriel, numéro de téléphone	
Numéro de dossier administratif	
Date et lieu de naissance	
Motif de révocation (Décès)	
Données relatives au destinataire de la notification et de la carte s'il n'est pas le bénéficiaire ou le demandeur	
Nom de famille, prénoms, nom d'usage et qualité	Si accord : un an à compter de la fin de validité de la carte Si refus : 6 mois après l'envoi de la notification
Adresse, adresse courriel et numéro de téléphone	
Informations relatives à la décision	
En cas d'attribution : mention et sous-mention, date, motivations, dates de validité	Un an à compter de la fin de validité de la carte
En cas de refus : mentions et sous-mentions, date, motivations délais et voies de recours	6 mois après l'envoi de la notification
Informations nécessaires à la gestion	
Dates de réception de la demande, d'envoi au demandeur de la notification et, le cas échéant, de la demande de photo et d'envoi du titre	Un an à compter de la fin de validité du Titre
Photo du bénéficiaire	
Numéro du titre	
Evènements relatifs aux courriers	



Type de donnée	Durée de conservation (en conformité avec la CNIL)
Les informations d'ordre financier (en cas de duplicatas et second exemplaire)	
Numéro de la carte de paiement	Suppression immédiate après la transaction
Date d'expiration et cryptogramme visuel de la carte de paiement	
Autres informations	
Documents hors périmètres	documents non conservés et retournés au bénéficiaire
Fichiers de demande	6 mois après réception par l'IN (les informations issues du fichier de commande sont conservées dans la Base de Données selon les règles définies ci-dessus)
Photo papier	6 mois à compter de leur réception (seule la Photo au format électronique est conservée pendant un an à compter de la fin de validité du Titre)
Notifications	6 mois après expédition



**ANNEXE2 :
CONDITIONS FINANCIÈRES**

Il est convenu que les prix définis ci-dessous seront payés à l’Imprimerie Nationale par le Service Instructeur

Les prix sont les suivants :

Prix du Titre CMI (hors duplicata et second exemplaire) :

- Du 1^{er} janvier au 1^{er} juillet 2017 : 3,11 € HT par Titre ;
- A compter du 1^{er} juillet 2017 : 3,17 € ou en l’absence de notification 3,16 € HT par Titre.

Ce prix est augmenté de la TVA au taux en vigueur à la date de facturation et des frais d’affranchissement payés par l’Imprimerie Nationale aux services postaux.

Il est rappelé à titre indicatif que le tarif postal au 1^{er} septembre 2016 en écopli est de 0,48 € par pli (ce pli contenant un Titre ou le courrier d’appel photo) pratiqué sur le territoire Français. Tout envoi à l’étranger fera l’objet d’une tarification particulière selon les tarifs en vigueur des services postaux.

	Prix unitaire d’un Titre	Montant de la TVA (hypothèse au 1 ^{er} /09/16 : 20%)	Refacturation de l’affranchissement (hypothèse au 1 ^{er} /09/16)	Total
Au 1^{er} janvier 2017	3,11€	0,62€	0,77€ ¹	4,50€
Au 1^{er} juillet 2017	3,17€	0,64€	0,77€ ¹	4,58€
	3,16 € ²	0,64 €	0,77€ ¹	4,56€
Evolution	Annuelle, formule ci-après et, le cas échéant, imprévision	Taux de TVA en vigueur	Tarif facturé à l’Imprimerie nationale et, le cas échéant, ajustement automatique ³	

¹ L’affranchissement représente 0,48€ par pli (tarif facturé à l’Imprimerie Nationale). Compte tenu de la proportion de CMI comprenant deux mentions (40%), permettant de n’envoyer qu’un courrier au lieu de deux, le coût de l’affranchissement est pris en compte à hauteur de $0,48 + (0,48 \times 60\%) = 0,77€$.

² Prix unitaire du Titre, en l’absence d’envoi de la notification par l’Imprimerie Nationale.

³ Une évolution moyenne à la hausse ou à la baisse, d’au moins 5 points (par rapport aux 40% de l’hypothèse initiale ; c’est-à-dire à partir de 45% ou 35%) sur 6 mois consécutifs, du nombre de CMI comprenant deux mentions entraîne l’ajustement du prix total de la CMI à la hausse ou à la baisse.

Prix du service optionnel d’envoi de courriers supplémentaires : 0,18 € HT et hors affranchissement par pli. Soit 0,70 € TTC et affranchissement inclus (0,18€ + 20% + 0,48€).

1. INDEXATION DU PRIX UNITAIRE

Les prix unitaires définis ci-dessus sont révisés dans le courant du mois de juin de chaque année.

La formule appliquée par l'Imprimerie Nationale pour le calcul du prix révisé est la suivante :

$$P = P_0 \times \left[0,15 + \left(0,15 \times \frac{\text{FSD2}}{\text{FSD2}_0} \right) + \left(0,55 \times \frac{S}{S_0} \right) + \left(0,15 \times \frac{\text{PP}}{\text{PP}_0} \right) \right]$$

Dans cette formule :

- P correspond au prix révisé ;
- FSD2 correspond à la dernière valeur connue, au 1^{er} juin de chaque année, de l'indice Frais et Services Divers 2 publié sur le site du Moniteur ;
- S correspond à la dernière valeur connue, au 1^{er} juin de chaque année, de l'indice des taux de salaire horaire des ouvriers par activité - Travail du bois, industries du papier et imprimerie - NAF rév. 2 - Niveau A38 - Poste CC - Base 100 4^{ème} trim 2008 – BS INSEE : 1567379 ;
- PP correspond à la dernière valeur connue, au 1^{er} juin de chaque année, de l'indice de prix de production de l'industrie française pour l'ensemble des marchés - Prix de base - CPF 22.2 - Produits en plastique - Base 2010 – BS INSEE : 1653350.

Les indices 0 correspondent aux valeurs établies sur la base des conditions économiques du mois d'octobre 2016.

Les prix révisés sont notifiés par l'Imprimerie Nationale, selon le cas, à l'Autorité de Délivrance ou au Service Instructeur.

En cas de modification de la clause de révision des prix à la suite du remplacement d'un indice par l'INSEE, la révision des prix est effectuée en tenant compte du nouvel indice.

2. MODALITES DE PAIEMENT

L'Imprimerie Nationale adresse, selon le cas, à l'Autorité de Délivrance ou au Service Instructeur par voie électronique, un bordereau mensuel des CMI expédiées, valant facture.

Le paiement est dû par l'Autorité de Délivrance/le Service Instructeur dans un délai de trente jours à compter de la réception par lui de ce bordereau.

Conformément à l'article 8 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, tout retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration de ce délai et donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Si l'Autorité de Délivrance/le Service Instructeur ne procède pas au paiement dans les délais d'au moins deux mois à compter de la date de réception du bordereau, l'Imprimerie Nationale est

autorisée à suspendre le traitement des commandes de CMI jusqu'à complet paiement des bordereaux en attente. Cette suspension ne saurait intervenir qu'après une mise en demeure de payer envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception qui sera restée infructueuse pendant une durée de vingt (20) jours.

3. IMPREVISION

Dans le cas d'une évolution des lois et règlements, des fournitures ou services nécessaires à la réalisation des CMI qui entraînerait une hausse ou une baisse substantielle des prix de revient de nature à entraîner un bouleversement des conditions de réalisation des CMI, l'Imprimerie Nationale saisit le Comité de pilotage national, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais pour proposer de nouvelles conditions financières.

Il est convenu que les dispositions du présent article seront applicables, en cas :

- de hausse ou de baisse des prix de revient d'au moins 10% des matières premières sur une durée d'au moins douze mois,
- d'évolution à la hausse ou à la baisse des volumes annuels de CMI effectivement réalisés en comparaison du volume mentionné dans le préambule de la présente convention.

A défaut d'accord du Comité de pilotage national sur les nouvelles conditions financières dans le trimestre qui suit la lettre de l'Imprimerie Nationale invoquant les dispositions du présent article, l'Imprimerie Nationale pourra faire appel à un expert indépendant choisi d'un commun accord ou, à défaut, désigné par le Centre de médiation et d'arbitrage de Paris (CMAP) à la demande de la partie la plus diligente dans le cadre de la procédure d'avis technique amiable, pour déterminer le prix unitaire permettant à l'Imprimerie Nationale de poursuivre ses prestations dans les nouvelles conditions créées par la ou les circonstances précitées.

ANNEXE 3 :
CONVENTION NATIONALE RELATIVE A LA CARTE
MOBILITÉ INCLUSION

CONVENTION NATIONALE RELATIVE A LA CARTE MOBILITÉ INCLUSION

Entre

D'une part,

LA MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE, 14 avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP

Ci-après dénommé « le Ministère des Affaires Sociales »,

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR, place Beauvau 75008 PARIS

Ci-après dénommé « le Ministère de l'Intérieur »,

Et

D'autre part,

L'IMPRIMERIE NATIONALE, société anonyme au capital de € 34.500.000, ayant son siège au 104, avenue du Président Kennedy 75016 PARIS, immatriculée sous le numéro 352 973 622 au RCS de Paris,

Représentée par M. Didier TRUTT en sa qualité de Président Directeur général,

Ci-après dénommée « l'Imprimerie Nationale »,

PRÉAMBULE

Annoncée par le Président de la République lors de la Conférence nationale du handicap (CNH) de décembre 2014, la création de la carte mobilité inclusion (CMI) a été confirmée lors de la CNH du 19 mai 2016 et instituée par l'article 107 de la loi n° 2016- 1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

La CMI⁵ se substitue progressivement à compter du 1^{er} janvier 2017 aux cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité. Elle comprend donc trois mentions possibles : « priorité », « invalidité » et « stationnement ». Pour les personnes relevant du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, la carte de stationnement reste instruite par les services départementaux de l'ONAC-VG et délivrée par le représentant de l'Etat dans le département.

La CMI maintient à périmètre constant les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. L'autorité qui délivre la CMI aux personnes physiques est le président du conseil départemental. Le représentant de l'Etat dans le département délivre la CMI stationnement aux organismes assurant le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la CMI sont multiples :

- La rationalisation et la diminution des coûts de fabrication des cartes. Les négociations engagées sur un plan national ont en effet permis la détermination d'un **tarif unique plus avantageux** puisque basé sur un volume de cartes national.
- La sécurisation et la modernisation des processus de production des cartes et des titres eux-mêmes. **Pour assurer la sécurisation du titre et des processus de fabrication** et aux termes du décret d'application de l'article 107 de la loi pour une République numérique et de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale, **l'Imprimerie Nationale est seule habilitée à fabriquer la CMI**. En effet, l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 dispose que l'Imprimerie Nationale est seule autorisée à réaliser les documents dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, notamment ceux comportant des éléments spécifiques de sécurité destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. La CMI est un titre sécurisé incorporant des procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. Elle est confectionnée et personnalisée en un lieu unique et hautement sécurisé, dans les locaux de l'Imprimerie Nationale. Disposant d'une expérience incontestable en matière de fabrication de titres régaliens, l'Imprimerie Nationale assure une fabrication industrielle et hautement sécurisée du titre.
- La simplification et l'industrialisation des processus de production et le raccourcissement des délais de fabrication des cartes permettent l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur. L'Imprimerie Nationale assure l'ensemble du circuit de gestion et notamment, la gestion de la photo des bénéficiaires, qui était une source de difficultés pour les MDPH.
- Le recentrage des MDPH sur des missions à plus forte valeur ajoutée pour les usagers et ce dans la continuité des projets engagés ces dernières années visant à simplifier les démarches des MDPH et à renforcer leur rôle et leur place dans l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.

Il convient de noter que la CNIL, saisie pour avis dans le cadre du décret relatif aux traitements automatisés de données à caractère personnel liés à la carte mobilité inclusion, a validé la démarche exposée ci-dessus au regard des exigences de la loi Informatique et Libertés.

La présente convention définit le cadre général dans lequel seront effectuées la réalisation et la délivrance des CMI.

⁵ Article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles.

Liste des annexes :

Annexe 1 : Modèle de convention locale et ses annexes (notamment mémoire technique et conditions financières) ;

Annexe 2 : Informations et statistiques concernant la CMI transmises par l'Imprimerie Nationale

1. LA PREPARATION DU DEPLOIEMENT DE LA CMI

Outre l'Assemblée des départements de France (ADF), étroitement associée par le cabinet de la secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées, le projet CMI a mobilisé et impliqué au niveau national tous les acteurs concernés : le Ministère des Affaires Sociales, la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), l'Association des directeurs de MDPH (ADMDPH), l'Imprimerie Nationale, des représentants des personnes handicapées, le Ministère de l'Intérieur, le Ministère de la Défense et l'Office nationale des anciens combattants et victimes de guerre (ONAC-VG)⁶.

Cette concertation pluri-institutionnelle a permis la négociation et la validation collective, à l'échelle nationale :

- des processus de fabrication et de personnalisation des CMI, ainsi que des services associés fournis par l'Imprimerie Nationale, et décrits dans le mémoire technique ;
- du visuel et des spécificités techniques de la CMI ;
- des processus d'échanges d'information entre conseils départementaux, MDPH et Imprimerie Nationale.

La loi pour une République numérique a prévu l'entrée en vigueur de la CMI au 1^{er} janvier 2017. Toutefois, une période transitoire de six mois a été prévue afin de permettre, d'une part, l'organisation des nouveaux circuits d'instruction, de délivrance et de fabrication de la CMI, d'autre part, l'adaptation, avec l'appui de la CNSA, des systèmes d'information des conseils départementaux et des MDPH en vue notamment de garantir une transmission complète et sécurisée des données nécessaires à la fabrication de la CMI par l'Imprimerie Nationale.

A compter du 1^{er} janvier 2017, l'Imprimerie Nationale sera le seul organisme autorisé à fabriquer les CMI. Compte tenu de la période transitoire de six mois mentionnée ci-dessus, son intervention dans le processus de fabrication et de délivrance des CMI pourra s'effectuer progressivement en fonction du déploiement de la CMI dans les différents départements.

En concertation avec l'ADF, l'ADMDPH et la CNSA, un modèle de convention locale a été élaboré. Cette convention comprend en annexe un mémoire technique et les conditions financières applicables aux conseils départementaux.

La signature d'une convention locale entre l'Imprimerie Nationale et chaque conseil départemental (Autorité de délivrance et, dans certains cas, Service instructeur) et MDPH (Service instructeur) permettra le déploiement concret de la CMI.

Cette convention locale a pour objet de définir les engagements mutuels des parties, de l'envoi, par le département ou la MDPH, des informations nécessaires à la fabrication de la carte, jusqu'à l'envoi du titre à chaque bénéficiaire par l'Imprimerie Nationale. Elle permet la réalisation par l'Imprimerie

⁶ Les dispositions relatives à la carte européenne de stationnement sont maintenues pour les personnes relevant du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre. L'ONAC-VG est toutefois associée aux travaux de la CMI dans la perspective d'extension de la CMI à ces publics.

Nationale de sa prestation de service aux conseils départementaux et MDPH. Les travaux conduits au niveau national doivent permettre la signature de ces conventions locales, si possible, avant le 1^{er} janvier 2017.

Il est convenu que, pour que l'Imprimerie Nationale soit en mesure d'assurer la réalisation des CMI sur l'ensemble du territoire national au 1^{er} juillet 2017, il faudra qu'elle ait conclu des conventions locales, conformes au modèle annexé à la présente convention, dans tous les départements au plus tard le 31 mars 2017. Dans le cas où, à cette dernière date, certains départements n'auraient pas encore conclu de convention locale avec l'Imprimerie Nationale, le Comité de pilotage national défini ci-après se réunira pour examiner les conséquences éventuelles de cette situation.

Le modèle de la CMI est défini par arrêté au niveau national. La présente convention nationale a permis de déterminer un modèle de convention locale définissant les conditions de prix et les conditions techniques, négociées au niveau national, que l'Imprimerie Nationale est tenue d'offrir à chaque département. L'Imprimerie Nationale ne pourra donc pas modifier ces conditions dans le cadre des conventions locales.

Il est entendu que les fonctionnalités disponibles à compter du 1^{er} juillet 2017 supposent leur déploiement simultané auprès de l'ensemble des MDPH et Conseils Départementaux.

2. LA GOUVERNANCE DU PROJET DANS LE SUIVI DU DEPLOIEMENT DE LA CMI ET AU-DELA

Une comitologie est instituée afin d'accompagner et de garantir le déploiement de la CMI et de permettre l'éventuelle adaptation de la prestation fournie par l'Imprimerie Nationale aux besoins des usagers, des Autorités de Délivrance ou des Services Instructeurs de la CMI.

Un plan de management projet, destiné notamment à préciser les modalités pratiques de fonctionnement de ces différentes instances, sera proposé par l'Imprimerie Nationale à l'occasion de la première réunion du comité de pilotage national.

Trois instances seront instituées : le comité de pilotage national, le comité directeur et le club utilisateurs.

Leur composition, leur rôle et leurs modalités de fonctionnement sont détaillées ci-après :

Le comité de pilotage national	
Composition (20 membres)	<p>Le comité de pilotage est animé par le directeur de cabinet de la secrétaire d'Etat chargé des personnes handicapées.</p> <p>Y participent les organisations et institutions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un représentant de l'ADF ; - 4 représentants des conseils départementaux, désignés par l'ADF ; - un représentant de l'Association des Directeurs de MDPH ; - 3 représentants des MDPH, dont 2 désignés par l'ADMDPH ; - 2 représentants l'Imprimerie Nationale, - un représentant du cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées, - 2 représentants de la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS),

	<ul style="list-style-type: none"> - un représentant du Secrétariat général du ministère chargé des affaires sociales (1 membre), - 2 représentants de la CNSA, - un représentant du Ministère de l'Intérieur (DMAT), - 2 représentants du Conseil national consultatif des personnes handicapées (CNCPH). <p>Sont invités dans la perspective d'extension de la CMI à leurs publics, le Ministère de la défense et l'ONAC-VG.</p>
<p>Fonctionnement</p>	<p>Le secrétariat du comité de pilotage, qui rédige et transmet l'ordre du jour et le compte rendu des réunions, est assuré par la DGCS.</p> <p>Quinze jours avant la date de la réunion du comité de pilotage, les membres en sont informés par courriel et se voient communiquer simultanément l'ordre du jour.</p> <p>Le compte rendu du comité de pilotage est adressé par courriel aux membres dans les 15 jours suivant la réunion.</p> <p>Le mode de prise de décision repose sur le consensus. En l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.</p> <p>En cas de désaccord de l'Imprimerie Nationale avec une décision du Comité de pilotage national ayant un impact sur les conditions économiques et financières de réalisation des CMI, celle-ci peut faire appel à un expert indépendant choisi d'un commun accord avec le président du comité de pilotage ou, à défaut, désigné par le Centre de médiation et d'arbitrage de Paris (CMAP) à la demande de la partie la plus diligente, dans le cadre de la procédure d'avis technique amiable, pour déterminer le prix unitaire permettant à l'Imprimerie Nationale de poursuivre ses prestations dans les nouvelles conditions créées par la décision. L'application effective de la décision n'interviendra pas tant que l'expert n'aura pas rendu ses conclusions.</p>
<p>Rôle et fonctions</p>	<p>Le comité de pilotage assure la supervision du projet et il s'assure de la bonne mise en œuvre de son déploiement.</p> <p>Il est informé par l'Imprimerie Nationale de l'avancement de la signature des conventions locales et des éventuelles difficultés rencontrées en la matière.</p> <p>Annuellement, il prend connaissance du rapport d'activité de l'Imprimerie Nationale relatif à la CMI, comprenant notamment les données statistiques prévues en annexe 2 à la présente convention.</p> <p>Il effectue collectivement, tout au long du projet, les choix stratégiques et il valide les grandes orientations, notamment les modifications concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le visuel de la CMI ; - le mémoire technique ; - les modalités de mise en œuvre associées - et le prix unitaire des CMI et les arbitrages financiers, le cas échéant. <p>Il décide de la planification des grandes étapes du projet en lien avec les évolutions</p>

	<p>arbitrées.</p> <p>Il s'assure de la bonne communication auprès des usagers et des institutions autour des grandes étapes du projet.</p>
Périodicité des réunions	<p>Réunion au moins tous les deux mois du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.</p> <p>Réunions semestrielles à compter du 1^{er} janvier 2018.</p> <p>Réunion annuelle à partir de 2020.</p> <p>En tant que de besoin, un comité de pilotage peut être réuni à la demande d'un de ses membres.</p>

Le comité directeur	
Composition	<p>Le comité directeur est animé par la DGCS, il rassemble les membres du comité de pilotage à un niveau plus technique.</p>
Fonctionnement	<p>Le secrétariat du comité directeur, qui rédige et transmet l'ordre du jour et le compte rendu des réunions, est assuré par la DGCS.</p> <p>Quinze jours avant la date de la réunion du comité directeur, les membres en sont informés par courriel et se voient communiquer simultanément l'ordre du jour.</p> <p>Le compte rendu du comité directeur est adressé par courriel aux membres dans les 15 jours suivant la réunion. Ce compte rendu est également transmis au cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées.</p>
Rôle et fonctions	<p>Ce comité prépare les réunions du comité de pilotage. Il précède chacun d'entre eux.</p> <p>Le comité directeur peut aussi se réunir à un rythme plus fréquent.</p>
Périodicité des réunions	<p>Réunion au moins tous les deux mois du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.</p> <p>Réunions semestrielles ou trimestrielles à compter du 1^{er} janvier 2018.</p> <p>Réunion annuelle à partir de 2020.</p> <p>En tant que de besoin, un comité directeur peut être réuni à la demande de l'Imprimerie Nationale.</p>

Le club-utilisateurs

<p>Composition</p>	<p>Le club utilisateurs est animé par la CNSA et l'Imprimerie Nationale. Il est co-présidé par l'ADF et l'ADMDPH.</p> <p>Y participent des représentants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ADF et des conseils départementaux, - l'Association des Directeurs des MDPH et des MDPH, - DDCS, - la CNSA, - l'Imprimerie Nationale, - la DGCS, - le Ministère de l'Intérieur (DMAT).
<p>Fonctionnement</p>	<p>Le secrétariat du club utilisateurs, qui rédige et transmet l'ordre du jour et le compte rendu des réunions, est assuré par la CNSA.</p> <p>Quinze jours avant la date de la réunion du club utilisateurs, les membres en sont informés par courriel et se voient communiquer simultanément l'ordre du jour.</p> <p>Le compte rendu du club utilisateur est adressé par courriel aux membres dans les 15 jours suivant la réunion. Ce compte rendu est également transmis au cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées.</p>
<p>Rôle et fonctions</p>	<p>Le club utilisateur recense et analyse les éventuelles difficultés techniques rencontrées dans la mise en œuvre du dispositif, il centralise les demandes d'évolution portées par les utilisateurs, il les examine et il détermine les fonctionnalités devant être ajustées ou développées en priorité avant présentation au comité de pilotage.</p> <p>La CNSA et l'Imprimerie Nationale proposent des solutions aux problèmes rencontrés et des arbitrages au comité de pilotage.</p> <p>La CNSA met en place et alimente une plateforme d'échange (type sharepoint).</p>
<p>Périodicité des réunions</p>	<p>Réunions mensuelles le premier semestre (1^{er} janvier 2017-30 juin 2017), tous les deux mois le second semestre (1^{er} juillet 2017-31 décembre 2017).</p> <p>A compter du 1^{er} janvier 2018 : réunions semestrielles.</p> <p>Au-delà de 2020 : réunion annuelle.</p> <p>En tant que de besoin, un club utilisateurs peut être réuni à la demande de l'Imprimerie Nationale ou de la CNSA.</p>

Fait à Paris, le

Pour le Ministère des Affaires sociales et de la santé,

Pour le Ministère de l'Intérieur,

Pour l'Imprimerie Nationale,

Présentation des annexes à la convention nationale

- **Annexe 1** : Modèle de convention locale (présente en p.2) 85
- **Annexe 2** : Données statistiques concernant le CMI transmises par l'imprimerie nationale 86

ANNEXE 1 :

MODÈLE DE CONVENTION LOCALE
(présente en p.2)

ANNEXE 2 :

**DONNÉES STATISTIQUES CONCERNANT LA CMI
TRANSMISES PAR L'IMPRIMERIE NATIONALE**

DONNÉES STATISTIQUES CONCERNANT LA CMI TRANSMISES PAR L'IMPRIMERIE NATIONALE

Version provisoire

Les données transmises par l'Imprimerie Nationale aux fins de statistiques sont des données agrégées, donc non nominatives.

L'Imprimerie Nationale transmet au plus tard le 31 mai de chaque année au Ministère chargé des affaires sociales et à la CNSA les données suivantes (par département et au niveau national) :

- Informations sur les CMI :
 - Le nombre de CMI délivrées par mention
 - Le nombre de CMI fabriquées par mention
 - Le nombre de duplicatas (par mention) et de seconds exemplaires demandés
- Informations sur les bénéficiaires de la CMI :
 - Le délai moyen d'envoi de la photo par le bénéficiaire (entre la date d'envoi de l'appel photo et la date de réception de la photo), par mention
 - Répartition des envois photo par courrier et par voie dématérialisée (dont envoi par les services instructeurs)
 - Nombre d'appel photo restés sans réponse
- Informations sur les délais moyens de traitement de l'Imprimerie nationale :
 - Le délai moyen d'envoi du courrier d'appel photo suite à la réception du flux de commande
 - Les délais moyens et médians d'envoi de la carte après réception la photo
 - Les délais moyens et médians d'envoi des duplicata et second exemplaire après commande du bénéficiaire
- Informations liées à la gestion des demandes :
 - Nombre de demande (des CD ou MDPH) ne pouvant pas être traitées (données incomplètes, ...)
 - Nombre de doublons repérés et nombre de doublons confirmés (fraude)
- Informations liées à la base de données nationale accessible aux forces de l'ordre
 - Nombre d'accès
- Informations sur les portails de téléservices
 - Nombre de connexions sur le portail de suivi Organismes
 - Nombre de connexions sur le portail de suivi Bénéficiaires
 - Nombre de photos télé-déposées sur chacun des portails

Sous réserve périmètre : données sur les notifications.

L'Imprimerie Nationale transmet au plus tard le 31 mai de chaque année le rapport d'activité de l'année précédente. Celui-ci est transmis au Ministère et à la CNSA, il est également disponible sur le portail Organismes. Ce rapport porte sur les conditions d'exécution de la convention nationale et des conventions locales. Il comporte notamment les informations sur les faits marquants de l'année : incidents, interruptions du service, relations avec les conseils départementaux et les MDPH. L'Imprimerie Nationale le présente en Comité de pilotage.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.40 du 6 mars 2017

Convention de partenariat entre le Département de la Dordogne et l'Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Dordogne dans le cadre de l'Equipe de Diagnostic Autisme de Proximité (EDAP).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention, ci-annexée, entre le Département de la Dordogne et l'Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Dordogne, définissant les modalités de partenariat entre le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) – Antenne de PERIGUEUX et le Centre Médico Psychopédagogique de PERIGUEUX (CMPP), dans le cadre de la création d'une Equipe de Diagnostic Autisme de Proximité (EDAP),

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.40 du 6 mars 2017.

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE ET L'ASSOCIATION
POUR ADULTES ET JEUNES HANDICAPES (APAJH) DE LA DORDOGNE
DANS LE CADRE DE L'EQUIPE DE DIAGNOSTIC AUTISME DE PROXIMITE (EDAP).

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I en date du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé « le Département »,
D'une part,

ET

L'APAJH de la Dordogne pour le Centre Médico Psycho Pédagogique - Pôle de Périgueux, situé 17, Place de la Cité – 24000 PERIGUEUX, représenté par son Président, M. Jean MARSAC, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du 9 décembre 2015.

Ci-après dénommé « le CMPP de PERIGUEUX »,
D'autre part,

PREAMBULE

Le 3^{ème} Plan Autisme (2013/2017) a pour objet l'accès à un repérage, à un diagnostic et à des interventions précoces pour les enfants avec autisme ou autres Troubles Envahissants du Développement (TED), avant l'âge de 6 ans. Il s'agit de pouvoir intervenir rapidement auprès des enfants ayant besoin d'un accompagnement adapté.

Cela suppose, notamment, de disposer dans chaque région, d'une part, d'une organisation sanitaire et médico-sociale coordonnée, intégrée et graduée, structurée en 3 niveaux : repérage en proximité, diagnostics et interventions précoces en proximité, diagnostics complexes par les Centres de Ressources Autisme ; et, d'autre part, de favoriser la mise en œuvre d'un accompagnement des parents dès le repérage des troubles, permettant d'anticiper les difficultés après l'annonce diagnostique, de les informer et de les faire accéder à des formations qui leurs sont destinées, en posant les bases d'un soutien et d'une interaction professionnels/parents.

Sont ainsi créées sur l'ensemble du territoire national des Equipes de Diagnostic Autisme de Proximité (EDAP) qui s'appuient sur les outils suivants :

- ♦ Un entretien médical et la passation d'entretiens diagnostics standardisés (ADI-R, ADOS) ;
- ♦ Trois évaluations réalisées par l'équipe pluridisciplinaire, soit une évaluation sociocognitive (PEP-R), une évaluation de la communication (ECSP : Echelle de Communication Sociale Précoce), et une évaluation des compétences motrices ;

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- ♦ Il est nécessaire que les enfants bénéficient d'une réévaluation de leur niveau développemental et de leurs compétences de communication tous les ans (PEP-R/ECSP) ;
- ♦ Au terme de la scolarité maternelle, une passation des outils diagnostics ADI-R et ADOS, afin de mesurer la stabilité et la sévérité des troubles.

Ces EDAP s'intègrent dans un réseau de repérage et de diagnostic. Le premier niveau concerne le réseau dit d'alerte avec le repérage des troubles par certains professionnels de 1^{ère} ligne comme les médecins traitants, par exemple. Un deuxième niveau correspond aux Equipes de Diagnostic Autisme de Proximité et le dernier niveau relève de la compétence des Centres de Ressources Autisme, pour les diagnostics considérés comme complexes.

Le Conseil départemental de la Dordogne a engagé son Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) dans la mise en œuvre du 3^{ème} Plan Autisme et s'est ainsi associé au Centre Médico Psychopédagogique (CMPP) de PERIGUEUX pour compléter l'Equipe de Diagnostic Autisme de Proximité (EDAP) de ce dernier, en mettant à sa disposition l'infirmière-puéricultrice du CAMSP, permettant ainsi de répondre aux exigences du cahier des charges qui précise la composition de ces EDAP, à savoir : un(e) pédopsychiatre, un(e) psychologue, un(e) orthophoniste, un(e) psychomotricien(ne) et un(e) éducateur/trice spécialisé(e) ou un(e) infirmier/ère puéricultrice.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET

La présente convention a pour objet d'organiser les relations partenariales entre le Département de la Dordogne, en l'espèce, son Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) et le Centre Médico Psychopédagogique de PERIGUEUX (CMPP), dans le cadre de la création d'une Equipe de Diagnostic Autisme de Proximité (EDAP).

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention est valable pour une durée d'une année, à compter de sa signature. Elle sera reconductible par demande expresse des deux parties. Elle pourra également faire l'objet de modifications ultérieures par voie d'avenant.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION

L'ensemble des actions menées dans le cadre de l'EDAP se feront au sein du CMPP et dans les lieux choisis par celui-ci, en fonction des situations et des besoins des enfants concernés.

Dans le cadre de sa participation à l'EDAP, l'infirmière-puéricultrice du CAMSP participera, sous la responsabilité du CMPP, aux consultations nécessaires à la réalisation des tests et observations en lien avec le dépistage précoce des enfants reçus au sein de l'EDAP.

De même, l'infirmière-puéricultrice participera aux réunions d'équipe organisées autour de la situation des enfants reçus en consultations.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE

Le Département de la DORDOGNE s'engage dans le cadre de l'EDAP par la participation à cette équipe de l'infirmière-puéricultrice du CAMSP Départemental – Antenne de PERIGUEUX. La durée de son intervention et le contenu précis de ses missions seront précisés ultérieurement par voie d'avenant.

Le Département de la Dordogne, par l'intermédiaire de son CAMSP, s'engage à transmettre au CMPP le planning mensuel des congés de son infirmière-puéricultrice.

En outre, le Département de la DORDOGNE s'engage à mettre à disposition du CMPP de PERIGUEUX le matériel spécifique ADOS qu'il possède, dans le cadre de l'activité de l'EDAP. Il s'agit ainsi d'une mallette de matériels nécessaires à la passation du test ADOS.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DU CMPP

Le CMPP s'engage à fournir périodiquement, pour validation, au Chef de service administratif du CAMSP, le planning d'activité au sein de l'EDAP de l'infirmière-puéricultrice.

Le remplacement des pièces de la mallette de tests est à la charge du CMPP, en tant que principal utilisateur de son contenu.

ARTICLE 6 : DEPENSES DE PERSONNEL

La présente convention est consentie à titre gracieux.

Les parties prenantes de cette action assurent la totalité des frais liés aux salaires, charges sociales, déplacements et formation de leurs personnels respectifs.

ARTICLE 7 : EVALUATION DE L'ACTION

Dans le but d'évaluer les résultats de l'action réalisée, un bilan devra être élaboré au terme de chaque année révolue par l'EDAP.

ARTICLE 8 : ASSURANCE - RESPONSABILITE

Les parties contractent chacune en ce qui la concerne une assurance responsabilité civile et accident du travail pour la couverture des risques encourus de son fait, par leurs personnels respectifs, lorsqu'ils exercent leurs activités dans le cadre de l'action visée par la convention.

ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être résiliée de plein droit à tout moment par l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis de 2 mois, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige résultant de l'exécution de la présente convention, les parties décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux.

En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de BORDEAUX.

La présente convention a été établie en deux exemplaires originaux.

Fait à PERIGUEUX, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour l'APAJH de la Dordogne,
le Président,

Germinal PEIRO

Jean MARSAC

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.41 du 6 mars 2017

Convention de partenariat entre le Département de la Dordogne et la Caisse Mutuelle Complémentaire d'Action Sociale de Périgueux (CMCAS Périgord) - Evaluations des ressortissants du Régime des Industries Electrique et Gazière).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE les termes de la convention de partenariat (Annexe I) et du cahier des charges (Annexe II) à conclure entre le Département de la Dordogne et la Caisse Mutuelle Complémentaire d'Action Sociale de Périgueux (CMCAS Périgord).

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer ladite convention, au nom et pour le compte du Département.

Annexe I à la délibération n° 17.CP.I.41 du 6 mars 2017.

CONVENTION TYPE PORTANT SUR
L'ÉVALUATION DES BESOINS DES BÉNÉFICIAIRES INACTIFS
L'ÉLABORATION, LA VALORISATION ET LE SUIVI
DU PLAN D' ACTIONS PERSONNALISÉ

Entre les soussignés :

La Caisse Mutuelle Complémentaire d'Action Sociale de Périgueux
ci-dessous dénommée la CMCAS Périgord
dont le siège est actuellement situé au 55, Allée du Port – 24000 PERIGUEUX
représentée par son Président M. Yves SIMARD
dûment accrédité à l'effet de passer la présente convention,

D'une part,

Et

Le Département de la Dordogne - Hôtel du Département, sis 2 rue Paul Louis Courier -
CS 11200 – 24019 PERIGUEUX CEDEX, représenté par le Président du Conseil départemental,
M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération la Commission Permanente
n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Ci-après dénommé le Département,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la CMCAS confie au Département la mission d'évaluer à leur domicile les besoins des agents en inactivité relevant du régime des Industries Electrique et Gazière, d'élaborer le cas échéant un Plan d'Actions Personnalisé (PAP) de le valoriser en euro et de contribuer à son suivi.

A cette convention est joint en annexe II un Cahier des charges qui précise les conditions de réalisation de l'évaluation des besoins des bénéficiaires, de l'élaboration, de la revalorisation et du suivi des Plans d'Actions Personnalisés.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS RECIPROQUES

2.1. ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT SIGNATAIRE

2.1.1. LA REALISATION D'UNE PRESTATION POUR LE COMPTE DE LA CMCAS

La prestation réalisée par le Département porte sur plusieurs éléments définis ci-après, et ce conforme au Cahier des charges joint en annexe II.

A la demande de la CMCAS et dans les conditions définies par celle-ci, le Département réalise une évaluation des besoins des bénéficiaires, à leur domicile.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Il élabore, si les besoins du Bénéficiaire pour son maintien à domicile le justifient, le Plan d'Action Personnalisé prévu par la circulaire CNAV n° 2007/16 du 16 février 2007.

Il effectue la valorisation indicative du Plan d'Actions Personnalisé au domicile du Bénéficiaire.

Il contribue enfin au suivi de la mise en œuvre du PAP.

2.1.2. COMPETENCES ET PROFESSIONNALISME DES EVALUATEURS

Le Département s'engage à dépêcher auprès des bénéficiaires dont l'évaluation des besoins lui est confiée, des évaluateurs dont la compétence et le professionnalisme correspondent aux exigences formulées par le Cahier des charges.

2.1.3. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Le Département respecte les réglementations en vigueur, en particulier eu égard à ses obligations fiscales et sociales, aux autorisations et attestations délivrées par les pouvoirs publics dont elle a besoin pour exercer, et à ses obligations de formation de son personnel.

2.1.4. RESPECT DU PRINCIPE DE L'EVALUATION PAR UN TIERS

Le Département prend des mesures organisationnelles, juridiques, financières ou déontologiques propres à assurer l'indépendance de fait de ses activités d'évaluation des besoins des bénéficiaires, par rapport aux activités qu'elle est susceptible d'exercer par ailleurs dans le domaine de l'intervention à domicile et des services à la personne.

2.2. ENGAGEMENT DE LA CMCAS

2.2.1. PAIEMENT DE LA PRESTATION A LA STRUCTURE

Le Comité de Coordination des CMCAS assure pour le compte de la CMCAS le paiement de la prestation décrite au point 2.1.1. dans les conditions tarifaires fixées annuellement.
A la date de la signature de la présente convention, le Département est rémunéré selon le tarif de la CNAV.

2.2.2. ANIMATION ET SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES EVALUATIONS DANS LE CADRE DES PAP

La CMCAS s'engage à mettre à disposition les documents méthodologiques nécessaires à la mission confiée au Département, en particulier le dossier d'évaluation et le guide de bonnes pratiques, et à assurer dans la mesure de ses moyens, à l'égard du signataire, les conditions du bon déroulement de la mise en œuvre des dispositifs d'évaluation et de formulation des Plans d'Actions Personnalisés.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE PAIEMENT DES EVALUATIONS DANS LE CADRE DU PAP

3.1. DEMANDE DE PAIEMENT PAR LE DEPARTEMENT

Une fois les évaluations réalisées, la demande de paiement est adressée à la CMCAS.

Sur la facture devront figurer :

- la date de facture,
- le montant TTC des évaluations,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- le Numéro SIRET,
- l'adresse de facturation, soit l'adresse de la CMCAS,
- l'adresse de l'Organisme payeur :
Comité de Coordination des CMCAS
Direction Santé
8 rue de Rosny
BP 69
93104 MONTREUIL CEDEX
- le nom, prénom du bénéficiaire évalué,
- le nombre total d'évaluation.

3.2. CONDITIONS DE VERSEMENT DES PAIEMENTS PAR LA CMCAS

La CMCAS s'engage à effectuer le versement dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception de la facture, sous réserve du respect par le Département de ses engagements.

3.3. DELAI DE L'INTERVENTION D'EVALUATION

Le Département s'engage à réaliser l'évaluation dans un délai de 25 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 4 : SITUATIONS ADMINISTRATIVES, COMPTABLE, FISCALE ET PARAFISCALE

Le Département devra informer la CMCAS de toute décision la plaçant en situation de redressement ou de liquidation judiciaire, dès le prononcé de la décision ouvrant la période d'observation.

ARTICLE 5 : DATE D'EFFET, DUREE ET CONDITIONS DE RESILIATION DE LA CONVENTION

5.1. DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2017.
Elle est conclue par reconduction expresse.

5.2. CONDITIONS DE RESILIATION DE LA CONVENTION

Les parties peuvent mettre fin à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve de respecter un préavis de deux mois.

La CMCAS se réserve le droit de résilier la présente convention sans respecter ce préavis dans le cas du non-respect par le Département des termes de la présente convention.

Fait en deux exemplaires entre les Parties, à Périgueux, le

Pour la CMCAS Périgord,
le Président,

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Yves SIMARD

Germinal PEIRO

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe II à la délibération n° 17.CP.I.41 du 6 mars 2017.

CAHIER DES CHARGES

Le présent Cahier des charges a pour objet de préciser certains points de la convention d'évaluation à laquelle il est rattaché.

1- Déroulement de l'intervention du Département

Les paragraphes suivants spécifient pour chaque étape de l'intervention du Département – évaluation, formulation du Plan d'Actions Personnalisés (PAP), valorisation indicative, contribution au suivi – les règles et principes devant être suivis par le Département.

Evaluation des besoins :

Dans le cadre de la présente convention, l'évaluation des besoins des bénéficiaires s'effectue :

- Sur la base d'une commande spécifique préalable (bordereau ou autre document équivalent transmis par voie électronique) adressée par la CMCAS au Département, faisant figurer les données individuelles nécessaires (nom du bénéficiaire, âge, revenus,...) à l'intervention de cette dernière ;
- Au moyen du dossier d'évaluation et en suivant les bonnes pratiques dans le guide remis par la CMCAS au Département.

Formulation du PAP :

La formulation du PAP doit respecter les principes suivants :

- elle découle de l'évaluation des besoins et préconise des aides en adéquation avec ceux-ci,
- elle tient compte à la fois de l'offre existante de services et des souhaits exprimés par le Bénéficiaire quant au choix du mode de prise en charge de ses besoins,
- elle ne doit pas conduire à des préconisations dont le total dépasserait le montant fixé par les membres de la session du Comité de coordination des CMCAS.

Contribution du Département au suivi :

Le Département s'engage à :

- signaler à la CMCAS toute information concernant la situation du bénéficiaire susceptible d'entraîner la révision du Plan d'Actions Personnalisé ou un examen de ses besoins,
- mettre en œuvre ses compétences en matière de travail de réseau, afin de faciliter, lorsque cela lui est possible, la mise en œuvre effective auprès du

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

bénéficiaire de son Plan d'Actions Personnalisé tel qu'il aura été validé par la CMCAS.

2- Déroulement du processus de facturation et de paiement des interventions

Les conditions d'échanges de données, y compris dématérialisées, permettant l'envoi, la réception des factures et la mise en paiement, et le versement de la rémunération du Département sont celles définies en commun par le Département et la CMCAS.

3- Conditions de compétence et de professionnalisme des interventions

Les conditions de compétence et de professionnalisme dans lesquelles le Département effectue ses interventions sont énumérées ci-dessous.

Le Département :

- établit une relation de confiance et de dialogue avec le Bénéficiaire et son entourage familial et social,
- respecte l'intimité des personnes et des familles, leur culture, leur choix de vie, leur espace privé et leurs biens, ainsi que la confidentialité des informations reçues,
- respecte les droits et libertés individuels, conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles tel qu'il est susceptible de s'appliquer à l'intervention d'évaluation,
- fait preuve d'une bonne connaissance du contexte social et médico-social,
- veille à situer les interventions en complémentarité et coordination avec les autres intervenants et dispositifs,
- prend en compte, avec discernement et en fonction de leur pertinence pour la situation d'évaluation, les recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées notamment par le Conseil national de l'évaluation sociale et médico-sociale créé à l'article L 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Par ailleurs,

Il est interdit aux intervenants, professionnels de l'évaluation, de recevoir des bénéficiaires auprès desquels ils interviennent toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, de bijoux ou valeurs.

Le Département :

- contribue à la prévention de la maltraitance,
- s'assure de la bonne compréhension par ses intervenants du protocole d'évaluation (consignes, tâches à accomplir,...),

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- les professionnels de l'évaluation sont soutenus et accompagnés dans leur pratique professionnelle par différents moyens tels que la formation, les réunions d'échange de pratiques, les entretiens individuels,
- met en place des contrôles internes réguliers,
- s'assure des aptitudes des candidats à exercer les emplois d'évaluateurs proposés et organise à cette fin son processus de recrutement.

Les professionnels de l'évaluation doivent être titulaires d'un diplôme, certificat ou titre délivré par l'Etat ou homologué ou inscrit au répertoire national des certificats professionnels, attestant de leurs compétences dans le secteur concerné et au niveau d'intervention souhaité, qui implique des capacités d'encadrement et de coordination ; à défaut, ils doivent disposer d'une expérience professionnelle significative dans le secteur concerné et au niveau souhaité, et bénéficier d'actions de formation ou d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience, dans une perspective de formation qualifiante ; ou s'appuyer sur des garanties de compétences professionnelles équivalentes.

Le personnel d'encadrement de ce Cahier des charges constitue des références qualitatives que le Département met en œuvre, selon ses propres choix d'organisation. Il lui appartient de définir et de mettre en œuvre les modalités d'organisation, d'encadrement et de coordination des interventions de façon à être en mesure d'assurer une prestation de qualité.

Article L311-3

- Modifié par LOI n°2011-525 du 17 mai 2011 - art. 141

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- 2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4° La confidentialité des informations la concernant ;
- 5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Article L312-8

- Modifié par LOI n°2011-302 du 22 mars 2011 - art. 5 (V)

Les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1 procèdent à des évaluations de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment de procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou, en cas de carence, élaborées, selon les catégories d'établissements ou de services, par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Les résultats des évaluations sont communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation. Les établissements et services rendent compte de la démarche d'évaluation interne engagée. Le rythme des évaluations et les modalités de restitution de la démarche d'évaluation sont fixés par décret.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1 autorisés et ouverts avant la date de promulgation de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires communiquent les résultats d'au moins une évaluation interne dans un délai fixé par décret.

Les établissements et services font procéder à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent par un organisme extérieur. Les organismes habilités à y procéder doivent respecter un cahier des charges fixé par décret. La liste de ces organismes est établie par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Les résultats de cette évaluation sont également communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation.

Les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1 sont tenus de procéder à deux évaluations externes entre la date de l'autorisation et le renouvellement de celle-ci. Le calendrier de ces évaluations est fixé par décret.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1 autorisés et ouverts avant la date de promulgation de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires procèdent au moins à une évaluation externe au plus tard deux ans avant la date de renouvellement de leur autorisation.

Un organisme ne peut procéder à des évaluations que pour les catégories d'établissements et de services pour lesquels les procédures, références et recommandations de bonnes pratiques professionnelles ont été validées ou élaborées par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

En cas de certification par des organismes visés à l'article L. 115-28 du Code de la consommation, un décret détermine les conditions dans lesquelles cette certification peut être prise en compte dans le cadre de l'évaluation externe.

La disposition prévue à l'alinéa précédent entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2011.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.42 du 6 mars 2017

—————
Bourses départementales aux collégiens.
Année scolaire 2016-2017.
3ème répartition.
—————

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 932 / 28 / 6513.1 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 350 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145146 1	: 100 180,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 249 820,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-120 du 10 février 2017,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ACCORDE au titre des bourses départementales destinées aux élèves bénéficiaires des bourses de collège (chapitre 932, article fonctionnel 28, nature 6513.1), un montant de 100.180 € réparti comme suit :

- Collège Pierre Fanlac	Belvès	6.060 €
- Collège Jacques Prévert	Bergerac	9.020 €
- Collège Jean Moulin	Coulounieix-Chamiers	9.760 €
- Collège Giraut de Borneil	Excideuil	3.940 €
- Collège Max Bramerie	La Force	4.100 €
- Collège Jean Monnet	Lalinde	3.440 €
- Collège Arnault de Mareuil	Mareuil	2.260 €
- Collège Yvon Delbos	Montignac	1.720 €
- Collège Jean Rostand	Montpon-Ménéstérol	3.080 €
- Collège Henri Bretin	Neuvic-sur-l'Isle	1.580 €
- Collège Alcide Dusolier	Nontron	5.160 €
- Collège Bertran de Born	Périgueux	10.460 €
- Collège Clos Chassaing	Périgueux	5.320 €
- Collège Laure Gatet	Périgueux	1.220 €
- Collège Michel de Montaigne	Périgueux	3.040 €
- Collège Les Marches de l'Occitanie	Piégut-Pluviers	4.160 €
- Collège Arnaut Daniel	Ribérac	7.880 €
- Collège Jules Ferry	Terrasson	6.320 €
- Collège Suzanne Lacore	Thenon	3.960 €
- Collège Léonce Bourliaguet	Thiviers	6.860 €
- Collège Michel Debet	Tocane-St-Apre	840 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.43 du 6 mars 2017

Attributions de prêts d'honneur aux étudiants de l'enseignement supérieur.
Année universitaire 2016-2017.
2ème attribution.

Section : INVESTISSEMENT	DEPENSES
Imputation : 923 / / 2744.1 / 0 / 2017 / COLEDU	
Autorisation de programme votée	: 150 000,00€
Décision : Affectation N° : 2017 12464 1	: 8 000,00€
Autorisation de programme disponible après la Com.Perm ^{te} .	: 142 000,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-39 du 10 février 2017,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ALLOUE au chapitre 923, nature 2744.1, des prêts d'honneur aux étudiants de l'enseignement supérieur d'un montant total de 8.000 € réparti comme suit :

Prénom/Nom	Adresse	Diplôme préparé/Etablissement	Montant du prêt accordé
Louis Johann BONINGUES	Bort St Rabier 24210 SAINT-RABIER	Agrégation de lettres classiques Université Bordeaux Montaigne	2.000 €
Luc LACOSTE	4 Allée des Vergers 24660 COULOUNIEIX- CHAMIERES	Diplôme d'ingénieur matériaux Ecole Polytechnique de Nantes	2.000 €
Juliette MARCILLOUX	2, rue Robert Mellet 24330 ANNESSE ET BEAULIEU	Master 2 Tourisme et Ingénierie	2.000 €
Flavien SERRE	Impasse St Christophe 24420 SAVIGNAC LES EGLISES	Responsable de service en hôtellerie tourisme et restauration Ecole supérieure Internationale de Savignac	2.000 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.44 du 6 mars 2017

Classes de découverte organisées par des Etablissements publics.
1ère répartition de subventions.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 932 / 28 / 65737.2 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 18 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145042 1	: 1 032,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 16 968,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-120 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ALLOUE dans le cadre d'une première répartition de l'enveloppe réservée aux classes de découverte, sur le chapitre 932, article fonctionnel 28, nature 65737.2, une subvention d'un total de 1.032 € au Collège Jean Monnet de Lalinde, répartie comme suit :

- 516 € pour un séjour à Uz (65)
- 516 € pour un séjour à Tautavel (66)

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.45 du 6 mars 2017

Classes de découverte organisées par des Organismes de droit privé.
1ère répartition de subventions.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 932 / 28 / 6574.114 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 23 000,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145039 1	: 2 595,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 20 405,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-120 du 10 février 2017,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ALLOUE dans le cadre d'une première répartition de l'enveloppe, réservée aux classes de découverte, chapitre 932, article fonctionnel 28, nature 6574.114, une subvention totale de 2.595 € au Collège privé Saint Joseph de Périgueux, répartie comme suit :

- 735 € pour un séjour en Espagne
- 1.860 € pour un Séjour en Angleterre

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.46 du 6 mars 2017

—————
Répartition de subventions du Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH).
—————

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ATTRIBUE sur le Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH - compte hors budget), les subventions suivantes, pour un montant total de 1.208 € réparti comme suit :

Collèges	Objet de la demande	Subventions
Belvès	Réparation d'un lave-batterie	364 €
Mussidan	Remplacement d'un groupe frigorifique	844 €
TOTAL		1.208 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.47 du 6 mars 2017

Contribution du Département aux dépenses de personnel des collèges privés au titre du premier trimestre de l'année scolaire 2016-2017.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 932 / 221 / 65512.1 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 636 949,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145387 1	: 212 310,95€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 424 638,05€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-120 du 10 février 2017,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI et de M. Jean-Paul LOTTERIE du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI et à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE,

VU l'absence de M. Pascal PROTANO du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU le pouvoir donné à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ACCORDE, au chapitre 932, article fonctionnel 221, nature 65512.1, un fonds de concours au titre du forfait d'externat des collèges privés, d'un montant total de 212.310,95 € pour la participation aux dépenses de personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS) au titre du premier trimestre de l'année scolaire 2016-2017, réparti comme suit :

Etablissements	Effectifs	Montant
Collège Sainte Marthe – Saint Front - Bergerac	531	52.754,85 €
Collège Saint Joseph - Périgueux	443	44.012,05 €
Collège Sainte Marthe - Périgueux	286	28.414,10 €
Collège Notre Dame - Ribérac	106	10.531,10 €
Collège Jeanne d'Arc - La Roche Chalais	49	4.868,15 €
Collège Saint Joseph - Saint Antoine de Breuilh	223	22.155,05 €
Collège Saint Joseph - Sarlat	254	25.234,90 €
Collège Notre Dame - Sigoulès	245	24.340,75 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.48 du 6 mars 2017

Participation du Département aux dépenses de fonctionnement des collèges privés au titre du premier trimestre de l'année scolaire 2016-2017.

Section : FONCTIONNEMENT	DEPENSES
Imputation : 932 / 221 / 65512 / 0 / 0 /	
Crédits de paiement votés	: 558 206,00€
Décision : Engagement CP N° : 2017 145386 1	: 179 508,00€
Crédits de paiement disponibles après la Com. Perm ^{te} .	: 378 698,00€

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 17-120 du 10 février 2017,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI, de M. Jean-Paul LOTTERIE et de M. Frédéric DELMARÈS du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI, à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE et à Mme Cécile LABARTHE par M. Frédéric DELMARÈS,

VU les absences de M. Pascal PROTANO et de M. Adib BENFEDDOUL du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU les pouvoirs donnés à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO et à M. Thierry BOIDÉ par M. Adib BENFEDDOUL,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ATTRIBUE, au chapitre 932, article fonctionnel 221, nature 65512, un fonds de concours aux collèges privés, au titre du premier trimestre de l'année scolaire 2016-2017, d'un montant total de 179.508 € réparti comme suit :

Etablissements	Effectifs	Montant
Collège Sainte Marthe – Saint Front - Bergerac	531	44.604 €
Collège Saint Joseph - Périgueux	443	37.212 €
Collège Sainte Marthe - Périgueux	286	24.024 €
Collège Notre Dame - Ribérac	106	8.904 €
Collège Jeanne d'Arc - La Roche Chalais	49	4.116 €
Collège Saint Joseph - Saint Antoine de Breuilh	223	18.732 €
Collège Saint Joseph - Sarlat	254	21.336 €
Collège Notre Dame - Sigoulès	245	20.580 €

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.49 du 6 mars 2017

Actualisation 2016-2017 du Guide des Procédures.

"Modalités de collaboration entre le Département et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL)".

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil général n° 06-245 du 30 mars 2006,

VU la délibération de la Commission Permanente n° 06.CP.VII.122 du 24 juillet 2006,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI, de M. Jean-Paul LOTTERIE et de M. Frédéric DELMARÈS du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI, à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE et à Mme Cécile LABARTHE par M. Frédéric DELMARÈS,

VU les absences de M. Pascal PROTANO et de M. Adib BENFEDDOUL du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU les pouvoirs donnés à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO et à M. Thierry BOIDÉ par M. Adib BENFEDDOUL,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE, pour l'année scolaire 2016-2017, outre l'adaptation du Guide des Procédures au nouvel organigramme, les actualisations apportées aux fiches ci-annexées A4, A5, A8, B1, B2, B5, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, D1, D2, D3, D4, E4 du Guide des Procédures « Modalités de collaboration entre le Département et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) ».

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.49 du 6 mars 2017.

THEME
A 4 - FONCTIONNEMENT

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
PROCEDURE SUITE A SINISTRES	Mars 2017	9

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DES MOBILITES Direction du Patrimoine Bâti Service Administratif et Financier Nadia BESANCON Chef de Bureau Gestion financière Marie-Hélène SEUVÉ	05 53 02 48 14 05 53 02 21 94	n.besancon@dordogne.fr mh.seuve@dordogne.fr

La Direction du Patrimoine Bâti, Service Administratif et Financier, est chargée du suivi administratif du dossier de sinistre. Vous devez lui adresser la déclaration relatant les faits, accompagnée, si possible, des devis de réparations, en concertation avec le technicien de la Direction du Patrimoine Bâti, chargé de votre établissement.

En cas de vol, acte de vandalisme, vous devez faire une déclaration auprès de la Gendarmerie et transmettre le procès-verbal au :

Conseil départemental de la Dordogne
Hôtel du Département
Direction du Patrimoine Bâti
2 rue Paul Louis Courier - CS11200
24019 PERIGUEUX CEDEX

En cas de pertes de denrées, de dégâts sur le mobilier matériel, ou toutes acquisitions effectuées par votre établissement, il convient de nous faire parvenir les factures d'origine pour transmission à l'assureur.

Règlement du sinistre :

Les acquisitions effectuées par l'EPLF seront reversées par le Conseil départemental dans la limite des remboursements de l'assurance.

N.B. : Une franchise indexée de 3 000€ est appliquée sur chaque sinistre.

Les véhicules terrestres à moteur immatriculés ou non, y compris les tondeuses et auto-laveuses auto-portées sont soumis à l'obligation d'assurance.

Le Département n'assure que les véhicules terrestres à moteur dont il est propriétaire.

En ce qui concerne ses propres véhicules, le Département a contracté une assurance « flotte automobile ». Les véhicules sont assurés quel que soit le conducteur.

Afin de respecter la réglementation, il est obligatoire de souscrire un contrat d'assurance pour les véhicules propriété de l'Etat.

THEME
A 8 - FONCTIONNEMENT

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
GROUPEMENTS DE COMMANDES	Mars 2017	1

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CULTURE, DE L'EDUCATION ET DES SPORTS Direction de l'Education Bureau des Partenariats Educatifs Jérôme BÉLLY Chef de Bureau Marion BÉNAVOUN-RICARD	05 53 02 01 60 05 53 02 01 68	jbelly@dordogne.fr m.benavoun-ricard@dordogne.fr

Afin de permettre aux établissements de réaliser des économies d'échelle par un effet de masse, le Département coordonne depuis de nombreuses années différents groupements de commandes accessibles, notamment, aux collèges publics.

Différents postes de dépenses ont été identifiés :

- Achat de papier reprographie, enveloppes et fournitures de bureau
- Achat de consommables informatiques
- Location et maintenance de photocopieurs
- Achat de gaz naturel
- Achat d'électricité
- Vérifications périodiques obligatoires des installations techniques
- Fourniture et maintenance d'extincteurs

Pour chacun de ces groupements de commandes, une convention d'adhésion, établie par le Département, coordonnateur, doit être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration du collège. Cette convention précise, notamment, le rôle ainsi que les responsabilités du coordonnateur et de l'adhérent au groupement

THEME
B1- PATRIMOINE ET MOYENS

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
INTERVENTIONS LIEES AU PATRIMOINE BATI DES COLLEGES DEPARTEMENTAUX	Mars 2017	9

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale Adjointe de l'Aménagement et des Mobilités Direction du Patrimoine Bâti		
Cf. liste des techniciens en fonction du collège concerné		

1 - DOMAINE D'INTERVENTION

Procédure à utiliser pour une toute intervention liée au patrimoine bâti du collège.

2 - PROCEDURE

Les travaux à réaliser peuvent résulter de différentes catégories en fonction de leur nature et du montant de l'opération.

2.1 - Catégorie de travaux

2.1.1 - Programme de travaux

Le Département en concertation avec l'établissement scolaire établit un recensement des travaux à réaliser sur une période pluriannuelle prenant en compte les besoins en matière de construction neuve, de rénovation et de grosses réparations (Livre blanc des collèges).

Un programme de travaux est établi annuellement et approuvé lors du vote du budget du Conseil départemental à partir de la liste de travaux apparaissant dans le livre blanc.

2.1.2 - Travaux de sécurité ou de grosses réparations n'apparaissant pas dans le programme ci-dessus et dont la réalisation ne peut être différée.

Le programme annuel de travaux réserve des crédits pour des travaux non prévisibles relatifs à la sécurité ou à des réparations urgentes.

Ces besoins, qui peuvent apparaître par exemple à la suite de pannes ou de demande des organismes de contrôle ou des commissions de sécurité, doivent être immédiatement

signalés au technicien du Département ayant en charge le collège afin de permettre leur réalisation sur l'exercice budgétaire en cours.

2.1.3 - Cas d'urgence touchant à la sécurité des personnes et des biens nécessitant des prises de décisions immédiates. Danger grave et imminent

Rentrent dans cette catégorie les situations s'apparentant à celles de la liste non exhaustive suivante :

- Fuite de gaz
- Appareil dangereux (ascenseur, chaufferie, installation électrique, centrale incendie etc.)
- Risque de chute d'un élément du bâti (fenêtre, plafond, tuiles, équipement sportif etc.)
- Risque d'effondrement partiel (mur, charpente etc.)

Cette liste est bien évidemment non exhaustive et toute situation jugée dangereuse par l'équipe de direction du collège entrera dans ce cadre.

Dès la prise de connaissance du risque le chef d'établissement mettra en œuvre les premières mesures qu'il jugera adaptées à la situation : périmètre de sécurité, intervention d'une entreprise en urgence, évacuation de l'établissement, etc.

La Direction du Patrimoine Bâti devra être informée immédiatement après par téléphone via le standard du service au 05 53 02 21 84 qui transmettra l'appel à l'interlocuteur compétent (technicien, chef de service technique, directeur ou directeur général adjoint), et qui informera l'ingénieur hygiène et sécurité (service prévention des risques, hygiène et sécurité).

En cas de non réponse du standard de la Direction du Patrimoine Bâti, le standard téléphonique du Conseil départemental peut être joint 24h/24 au 05 53 02 20 20. En dehors des heures ouvrables un service d'astreinte est mis en place pour pallier à toute éventualité.

Une confirmation de l'appel devra être envoyée par mail à l'adresse suivante : c.varaillon@dordogne.fr

Une visite sur site sera organisée dans les meilleurs délais pour définir conjointement les actions à mener.

2.1.4 - Travaux réalisés directement par les ouvriers professionnels des collèges

Les ouvriers professionnels des collèges peuvent réaliser divers travaux de maintenance ou de petit entretien sous les directives du personnel de direction de l'établissement.

Les matériaux nécessaires pourront faire l'objet de demandes écrites de l'établissement auprès du technicien responsable du collège. Les matériaux seront alloués en fonction des possibilités du Conseil départemental.

Tous les travaux qui modifient la distribution des locaux, qui peuvent avoir des répercussions sur la sécurité des occupants, qui nécessitent la construction de murs ou de cloisons devront faire l'objet d'un accord préalable de la Direction du Patrimoine Bâti.

Le technicien après étude de la demande se chargera d'obtenir les éventuelles autorisations nécessaires conformément aux textes en vigueur.

Seuls les petits travaux de réparation ne modifiant pas le bâtiment, (remplacement d'une ampoule, d'un robinet, d'une ferme porte, travaux de peinture etc.) seront réalisés sans accord préalable du Conseil départemental.

2.1.5 - Amiante

Chaque établissement détient un exemplaire du Dossier Technique Amiante.

Ce document permet, entre autres, d'identifier les matériaux contenant de l'amiante présents dans les bâtiments.

Les opérations réalisées sur ou à proximité de ce type de matériaux par des entreprises extérieures ou par les agents en interne doivent faire l'objet de mesures particulières en terme d'hygiène et de sécurité qu'il y a lieu de respecter scrupuleusement.

Ces consignes et règles spécifiques à appliquer peuvent être fournies, si besoin est, par le Service Prévention des Risques Hygiène et Sécurité du Conseil départemental.

2.2 - Exécution des travaux

2.2.1 - Travaux réalisés par des entreprises

Après études et consultation des entreprises, le Département (Direction du Patrimoine Bâti) commande les travaux aux entreprises retenues.

Un courrier est adressé simultanément par le département au collège pour l'informer de la commande des travaux.

S'il y a lieu une réunion entre le collège, le technicien du Département et le(s) entreprise(s) est organisée pour définir toutes les modalités d'exécution de la commande, notamment en terme de sécurité (accès, délais, clés, plan de prévention, permis de feu, etc.).

Entre les visites du technicien sur le chantier, le collège alertera le Département en cas de non respect des dispositions de sécurité définies initialement.

La conduite des travaux et la réception sont assurés par la Direction du Patrimoine Bâti en y associant les utilisateurs.

2.2.2 - Travaux réalisés par les ouvriers du collège

Ces travaux sont réalisés par les ouvriers professionnels des collèges conformément à l'article 2.1.4

Le chef d'établissement devra veiller en particulier à ce que l'agent n'entrepreneur pas de travaux pour lesquels il n'a pas la technicité ou pour lesquels il n'est pas habilité (travaux sur installations électriques, construction de cloisons coupe feu etc.).

Suivant la nature des travaux le technicien du Département peut être associé au déroulement du chantier.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE DORDOGNE				
standard : 05 53 02 20 20				
Direction du Patrimoine Bâti				
standard : 05 53 02 21 84				
Directeur	Christophe VARAILLON	05 53 02 48 32	Port : 06 82 88 10 08	email : c.varaillon@dordogne.fr
Chef service technique	Jean-Louis DUFRAISSE	05 53 02 59 43	Port : 05 80 92 36 11	email : jl.dufraisse@dordogne.fr
Chef service administratif	Nathalie CHAVIER	05 53 07 21 85		email : n.chavier@dordogne.fr

	Nom	Technicien Patrimoine	N° Téléphone Fixe	N° Téléphone portable	Mél
Collège	Annesse et Beaulieu	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Beaumont	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Belvès	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Bergerac Eugène Leroy	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Bergerac Henri IV	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Bergerac J Prévost	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Brantôme	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Chamiers	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Excideuil	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr

Collège	Eymet	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	La Coquille	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	La Force	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Lalinde	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Lanouaille	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Le Bugue	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Mareuil	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Montignac	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Montpon	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Mussidan	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Neuic	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Nontron	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Périgueux Anne Frank	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Périgueux Bertan de Born	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Périgueux Clos Chassaing	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Périgueux Laure Gatet	Yannick RUMBEO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr

Collège	Périgueux Michel de Montalgne	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Piegiut	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Ribérac	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Sarlat	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	St Astier	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	St Aulaye	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	St Cyprien	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Terrasson	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Thenon	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Thiviers	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Tocane	Pierre CHASTANET	05 53 02 21 98	06 76 09 27 14	p.chastanet@dordogne.fr
Collège	Vélines	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr
Collège	Vergt	Yannick RUMBAO	05 53 02 21 92	06 89 84 28 20	y.rumbao@dordogne.fr

THEME
B 2—PATRIMOINE ET MOYENS

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
VERIFICATION ET MAINTENANCE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DANS LES COLLEGES DEPARTEMENTAUX	Mars 2017	8

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Général Adjointe de l'Aménagement et des Mobilités		
Direction du Patrimoine Bâti		
Jean Christophe Silva	05-53-02-59-46	jc.silva@dordogne.fr

1 - DOMAINE D'INTERVENTION

Maintenance et vérifications périodiques des installations techniques des collèges.

2 - PROCEDURE

2.1 - Maintenance

- Définition de la maintenance :

« Ensemble des actions permettant de maintenir et de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé » (AFNOR).

- Installation concernée

Les établissements sont tenus de s'assurer de la réalisation des opérations de maintenance réglementaires de leurs installations techniques :

- Installations électriques
- Eclairage de sécurité
- Chauffage
- Extincteurs et autres moyens de secours
- Installations de gaz

- Matériel de cuisson
- Système de désenfumage
- Système de sécurité
- Ascenseur et monte charge (marché géré par le Département n°BAT-2014/188)
- Onduleurs
- Alarmes incendie (deux visites de maintenance à l'année pour les alarmes autres que les types 4)
- Porte et portail automatique (visites de maintenance tous les 6 mois).
- Alarme intrusion
- Transformateur HT/BT (minimum un nettoyage complet par an)
- Groupe électrogène

Les établissements sont liés par des contrats avec divers organismes ou sociétés pour la maintenance de leurs installations.

A la date de passation de la convention un recensement de l'ensemble de ces contrats est établi par chaque établissement afin de permettre une analyse de la situation propre à l'établissement et de s'assurer que toutes les obligations réglementaires sont remplies.

2.2 Vérification Périodiques Obligatoires (sous réserve de l'évolution de la réglementation)

Dans le cadre de la réglementation des Etablissements Recevant du Public (ERP), locaux de travail et locaux de sommeil, les établissements devront réaliser les vérifications périodiques obligatoires.

Afin de réaliser les prestations de vérifications périodiques, le Département coordonne un groupement de commandes avec 33 collèges publics adhérents. A ce titre un marché sur deux ans renouvelable une fois a été élaboré par le Département, soit du 23 juillet 2013 au 22 juillet 2015.

Ce marché a été renouvelé pour une période de deux ans. Une nouvelle consultation aura donc lieu en 2017.

Le tableau ci-joint détaille les principales vérifications périodiques et leur fréquence dans les ERP :

NOTA

Le registre de sécurité est détenu par l'établissement, qui en assure la mise à jour permanente au fil de chaque action de vérification réglementaire et de chaque action de levée de réserve réalisée, et ce, en partenariat avec la Direction des Bâtiments Départementaux.

MATERIEL	PERIODICITE	NATURE DE LA VERIFICATION	VERIFICATEUR	DOCUMENT DE SUIVI
INSTALLATIONS ELECTRIQUES				
Vérification périodique	annuelle	vérification de conformité réglementaire	Organisme de contrôle	Rapport de vérification et registre de sécurité incendie
ASCENSEURS	quinquennale	examen, maintien en conformité, état de conservation ...	Personne ou organisme de contrôle	Rapport de vérification et registre de sécurité incendie
PORTES ET PORTAILS Portes et portails automatiques, semi-automatiques	Annuelle		Organisme de contrôle	Rapport de vérification et registre de sécurité
INSTALLATION DE GAZ ET INSTALLATIONS THERMIQUES				
Installations de gaz	annuelle	état d'entretien et de maintenance, conditions de ventilations des locaux, évacuation des produits de combustion, fonctionnement des clapets coupe-feux	Personne compétente	Rapport de vérification et registre de sécurité incendie
Installations thermiques	annuelle	état d'entretien et de maintenance, efficacité des canalisations	Personne compétente	Rapport de vérification et registre de sécurité
INCENDIE				
Extincteurs	annuelle	vérification technique conformément aux modalités prévues par les normes en vigueur	Personne compétente	Rapport de vérification et registre de sécurité
Alarme incendie et bloc autonome d'éclairage de sécurité	annuelle	Vérification de conformité réglementaire conformément aux modalités prévues par les normes en vigueur	Organisme de contrôle	Dossier d'identité ISI, registre de sécurité, rapports de vérifications réglementaires en exploitation
Moyen de secours (système de sécurité incendie des catégories A et B)	triennale	fonctionnement des commandes manuelles et automatiques, formation des éléments mobiles de compartimentage.....	Personne compétente	Rapport de vérification et registre de sécurité incendie
Installation de Désenfumage	annuelle		Personne compétente	Rapport de vérification et registre de sécurité incendie
VENTILATION DES LOCAUX A POLLUTION SPECIFIQUE				
Locaux à pollution spécifique	annuelle		Organisme de contrôle	Registre de sécurité

THEME		
C1 – RESSOURCES HUMAINES		

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
INTRODUCTION	Mars 2017	10

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Patrick ESCURIOL Directeur	05.53.02.21.60	p.escuriol@dordogne.fr
Séverine PAUL Directrice-Adjointe	05.53.02.59.15	s.paul@dordogne.fr
Sylvie LAVAUD Chef de Service de l'Administration des Personnels	05.53.02.21.61	s.lavaud@dordogne.fr
Christine GAUVRIT Chef de Service de la Comptabilité-Paie et de la Gestion Budgétaire	05.53.02.21.68	c.gauvrit@dordogne.fr
Karine COCHET Chef de Service des Compétences et de la Gestion du temps	05.53.02.21.48	k.cochet@dordogne.fr
Jean-François VENARD Responsable du Pôle Social-Santé-Sécurité Chef de Service de la Prévention des Risques de l'Hygiène et de la Sécurité (SPRHS)	05.53.54.64.73	jf.venard@dordogne.fr

La Direction des Ressources Humaines est chargée, notamment, de la mise en œuvre des procédures liées au recrutement, à la gestion administrative (positions, carrières, absences...) à la gestion comptable (rémunération, mandatements, frais de déplacement...) pour l'ensemble des personnels départementaux, quelque soit leur statut

Elle intervient, à cet effet, auprès de tous les agents et des services dans les nombreux processus de fonctionnement qui se rattachent à l'activité de l'Institution Départementale.

THEME		
C2 - RESSOURCES HUMAINES		

Adresse administrative où tous les courriers doivent être transmis :
Hôtel du Département, 2 rue Paul-Louis Courier CS 11200 - 24019 PERIGUEUX CEDEX

Adresse physique : Ensemble Administratif Pierre Mauroy - 48 bis, rue Paul Louis Courier - 24030 PERIGUEUX
(Fax de la Direction 01.57.67.90.67 - Email : p.escuriol@dordogne.fr)

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
ORGANIGRAMME	Mars 2017	11

05.53.02.21.60	Patrick ESCURIOL	Directeur
05.53.02.59.15	Séverine PAUL	Directrice-Adjointe
RÉFÉRENT COLLEGE		
05.53.02.20.63	Virginie DONNETTE	(Polyvalence administrative avec le secteur de la Gestion des Non titulaires-SAP)

BUREAU DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ET DU SECRETARIAT DE DIRECTION			
05.53.02.21.62	Marie-Christine MANCHOTTE	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des personnels contractuels Secrétariat - Accueil - Accueil assistants familiaux Rapport au Conseil Départemental et Commission Permanente (CSP)
05.53.02.21.64	Marie-Josée ROUGIER	Adjointe au Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Biens sociaux, études et autres statistiques, enquêtes diverses Recrutement d'emplois (base de données) Responsabilités, obligations de vigilance, participation de contrôle et de la signature électronique, accompagnement, conventions, super-comptes
05.53.02.20.41	Laëtitia LOPES		<ul style="list-style-type: none"> Développement des associations informelles de Gestion Sauvegarde des données Mise à jour des données administratives en liaison avec le site intranet (DORHAC) Projet Social Complémentaire (PSC)

05.53.02.20.45	Annie FERRA	Missions : Classement et pré-archivage des dossiers individuels
----------------	-------------	--

Son champ d'actions s'étend aux personnels des collèges qui travaillent dans les domaines de l'accueil, de la restauration, de l'hébergement et de l'entretien général et technique tant pour le personnel non titulaire que pour les fonctionnaires, le Département étant leur employeur, du fait de leur intégration ou de leur détachement dans le Fonctionnement Public Territorial.

Les dispositifs législatifs en vigueur placent les personnels des collèges sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'Établissement. Ce dernier ainsi que le gestionnaire sont des interlocuteurs privilégiés de la Direction des Ressources Humaines

Vous trouverez ci-joint un certain nombre de fiches techniques destinées à vous informer sur les principales procédures applicables aux personnels départementaux.

Enfin, l'organigramme également joint vous permettra de contacter chaque fois que nécessaire les personnes idoines susceptibles de vous renseigner dans les différents secteurs des ressources humaines.

SERVICE DE L'ADMINISTRATION DES PERSONNELS		
05.53.02.21.61	Sylvie LAVAUD	Chef de Service
05.53.02.21.39	Marie CLERGERIE	Adjointe au Chef de Service

GESTION DU PERSONNEL STAGIAIRE / TITULAIRE, des CAP et CTP			
05.53.02.21.79	Stéphanie DUVALEIX	Personnel A à C - Mise en œuvre et suivi du CTP	<ul style="list-style-type: none"> Gestion individuelle des personnes stagiaires et titulaires Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents Établissement des actes administratifs Secrétariat
05.53.02.21.39	Marie CLERGERIE	Personnel D à I - Mise en œuvre et suivi de la CAP	<ul style="list-style-type: none"> Accueil, recrutement et gestion des carrières Problèmes statutaires individuels - Recrutement Appréciations statutaires : positions administratives, activité professionnelle, missions, temps partiel, disponibilité, rattachement, cumul d'emplois, ST, NHI
05.53.02.48.19	Patricia RAFIER	Personnel J à N - Mise en œuvre et suivi du CTP	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des épreuves concours et examens professionnels Site en matière de la réglementation Affiliation des agents titulaires et stagiaires à la DRHAC Mise en œuvre et suivi de la CAP et du CTP Fait passer aux commissions électorales Évaluation
05.53.02.21.95	Christelle PIERSON	Personnel O à Z - Mise en œuvre et suivi de la CAP	

GESTION DU PERSONNEL NON TITULAIRE			
05.53.02.21.63	Christophe LOZACH		<ul style="list-style-type: none"> Accueil, recrutement et gestion des personnels auxiliaires, agents saisonniers, emplois d'avenir, stagiaires école Recrutement, gestion et accompagnement individuel et collectif des techniciens de surface permanents et temporaires Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents Établissement des actes administratifs
05.53.02.21.77	Patricia OTO		<ul style="list-style-type: none"> Site en matière de la réglementation Traitements des dossiers aux demandeurs d'emploi à apprenti, techniciens de surface et agents saisonniers Établissement des emplois d'avenir (EAV) Gestion des Techniciens de Surface - chargés du nettoyage et de l'entretien des surfaces et des locaux (TSDS) ALEXANDRE Mélanie, KAYE Solange, GABRIAU Delphine, GASTEL Laurence, LOISEL Corine, RANZOUX Françoise, PORTAU Brigitte, PUJO Catherine et WALLAÏEL Sabine

(Polyvalence administrative avec le Référent Collège)

ACCUEIL DE L'ENSEMBLE ADMINISTRATIF - PIERRE MAUROY			
05.53.02.21.65	Christine CANTY		<ul style="list-style-type: none"> Accueil du Non-titulaire Gestion des salaires de fin de mois
05.53.02.28.03	Véronique MERLIHOT		<ul style="list-style-type: none"> Gestion du courrier entrant et sortant

THEME
C3 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
PROCEDURE DE REMPLACEMENT	Mars 2017	10

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services Direction des Ressources Humaines		
Patrick ESCURIDL Directeur	05.53.02.21.60	p.escuriol@dordogne.fr
Séverine PAUL Directrice-Adjointe	05.53.02.59.15	s.paul@dordogne.fr
Virginie DONNETTE Réfèrent Collèges	05.53.02.70.63	v.donnette@dordogne.fr

Le Département fait appel à des personnels non titulaires de droit public, soit pour pourvoir des postes permanents restés vacants, soit pour suppléer les absences ponctuelles d'agents titulaires, dans les conditions et critères définis ci-après :

1 - Recrutement sur poste permanent vacant

→ A l'issue des mouvements de personnels et lorsqu'il n'a pas été possible de les pourvoir par voie de concours, détachement ou mutation.

Contrat initial de 6 mois.

La paie est versée pour le mois considéré.

Si le recrutement intervient en cours de mois, une avance sur salaire est versée avec régularisation le mois suivant.

2 - Recrutement par suppléance

→ Pour assurer le remplacement des agents territoriaux des collèges titulaires momentanément absents, chaque fois que la suppléance demandée par le Chef d'Établissement s'avèrera nécessaire au bon fonctionnement du service.

Cette procédure s'applique spécifiquement en cas d'absences longues :

- Congé maladie ordinaire au moins supérieur à 30 jours,
- Congé longue maladie,
- Congé longue durée,
- Maladie professionnelle,
- Congé maternité,
- Ou en cas d'urgence pour le personnel de cuisine.

Les décisions relatives au recrutement du personnel remplaçant interviennent en tenant également compte de la capacité du collègue à suppléer à l'emploi vacant par ses propres effectifs.

3 - Fin du recrutement (non renouvellement de l'engagement)

Les personnes non titulaires de droit public non réemployés ont vocation à percevoir l'Allocation de Retour à l'Emploi, s'ils remplissent un certain nombre de critères.

A l'issue de la période de recrutement, le Département délivre une attestation d'emploi.

A l'aide de cette attestation, l'agent s'inscrit à Pôle Emploi.

L'indemnisation du chômage relève du Département lorsque l'intéressé justifie avoir été employé le plus longtemps par ce dernier.

Dans le cas contraire il relève de Pôle emploi.

THEME
C4 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
TEMPS PARTIEL	Mars 2017	10

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services Direction des Ressources Humaines Service de l'Administration des Personnels		
Sylvie LAVAUD Chef de Service	05.53.07.71.61	s.lavaud@dordogne.fr
Marie CLERGERIE Adjointe au Chef de Service	05.53.02.21.39	m.clergerie@dordogne.fr
Stéphanie DUVALEIX	05.53.02.21.79	s.duvaleix@dordogne.fr
Patricia RAFIER	05.53.02.48.19	p.rafier@dordogne.fr
Christelle PIERSON	05.53.02.21.95	c.pierson@dordogne.fr

LES TEXTES

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment ses articles 60, 60 bis et 60 quater ;

Loi 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites notamment ses articles 47, 70 et 80 ;

Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Ordonnance 82-296 du 31 mars 1982 modifiée relative à l'exercice de fonction à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités territoriales et leurs établissements publics à caractère administratif ;

Décret 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;

Décret 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relative aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Décret 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse de retraite des agents des collectivités territoriales ;

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Article 1 : LES PERSONNES CONCERNÉES

Les fonctionnaires titulaires à temps complet (en activité ou service détaché).

A noter : Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel, ne peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel pendant la durée du stage.

Les agents non fonctionnaires (contractuels) en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Article 2 : LES DEUX RÉGIMES DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Le temps partiel sur autorisation : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. Cette modalité de temps choisi est négociée entre l'agent et le chef de service dont l'accord préalable est requis. Celui-ci peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service. La décision définitive appartient à l'Exécutif Départemental.

Le temps partiel de droit : l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % est accordée de plein droit aux fonctionnaires :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (sous réserve de la production des pièces justificatives).

- après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive :
 - reconnus handicapés par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel,
 - victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 20 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
 - titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain,
 - anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre,
 - titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31/12/1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
 - titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles,
 - titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Article 3 : LES MODALITES D'ORGANISATION

Le service à temps partiel est organisé dans un cadre hebdomadaire

Il peut être exercé dans un cadre quotidien ou annualisé, seulement dans des situations particulières.

La modification des conditions d'exercice définies par l'autorisation peut intervenir à la demande de l'agent, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois mais également sur l'initiative de l'administration, sous réserve là aussi du respect d'un préavis d'un mois, et uniquement pour des motifs qui ne peuvent être liés qu'à la nécessité du service.

Article 4 : LES CONGES et LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour les personnels travaillant à temps partiel, les droits à congés annuels et au titre de l'A.R.T.T. sont calculés au prorata de leur taux d'activité.

Lorsque l'autorisation de travail à temps partiel prend effet ou cesse en cours d'année civile, les droits à congés annuels et au titre de l'A.R.T.T. sont calculés en proportion de la durée de service effectuée sur l'année

Si un agent à temps partiel part en retraite en cours d'année, ses droits à congés sont calculés de la même façon en proportion du temps de service effectué. Aucune indemnité pour congé non pris ne peut être versée.

accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

Si l'agent conteste le refus, il peut saisir la Commission Administrative Paritaire compétente. Celle-ci émet un avis.

La durée d'une autorisation de travail à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an.

Dans tous les cas, ces périodes sont renouvelables, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse dans les conditions fixées par l'article 5

Cette tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique. En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle délivrance d'autorisation doit être effectuée, à l'issue de la période initialement définie.

Article 7 : LE RENOUELEMENT

A l'issue de la tacite reconduction de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'agent. Un agent peut bénéficier d'un nombre illimité de renouvellements en cas de temps partiel sur autorisation.

Article 8 : CONDITIONS PARTICULIERES

La suspension provisoire du temps partiel :

Pendant la durée d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est suspendue, et les agents sont réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein, notamment pour leurs droits à congés annuels et leur rémunération. Cette modalité vaut quelle que soit la nature de ce temps partiel.

Cette suspension s'effectue automatiquement, sans que l'agent ait à en faire la demande.

A l'issue de la période de congé de maternité, de paternité ou d'adoption, le service à temps partiel reprend, avec sa rémunération afférente, pour la période restant à courir.

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée ne suspendent pas automatiquement l'autorisation de travail à temps partiel.

La réintégration anticipée :

L'agent peut demander sa réintégration à temps plein, sous réserve d'un préavis de deux mois. La réintégration anticipée peut toutefois intervenir sans délai en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les fêtes légales :

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales sont récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Jours de formation ou absence pour concours :

Les jours de formation, de concours sont récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Les autorisations d'absence :

Elles sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

Article 5 : LA DEMANDE

La demande doit être déposée, à l'aide d'un formulaire type mis en ligne dans l'intranet (Ressources Humaines – Gestion du Temps- Temps partiel) trois mois avant la date de début de temps partiel souhaitée.

(Dans les mêmes conditions, l'agent mis à disposition adresse sa demande au responsable du service de l'administration d'origine après accord de l'organisme d'accueil.)

- La demande doit mentionner :

La durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ;

La quotité choisie

Le mode d'organisation de son activité

En cas de temps partiel sur autorisation, la demande du fonctionnaire doit également préciser s'il souhaite cotiser sur la base d'un temps plein.

Article 6 : LA DECISION

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est soumise à l'avis :

- du chef du service ou du Chef d'Etablissement
- du Directeur Général Adjoint

L'autorisation est accordée par l'autorité territoriale.

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel sur autorisation peut être refusée pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

Si l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est refusée par l'autorité territoriale, le chef de service ou le Chef d'Etablissement doit organiser avec l'agent un entretien permettant d'apporter les justifications au refus, mais aussi de rechercher un

la sortie définitive du dispositif :

Le temps partiel de droit pris à la suite de la naissance d'un enfant cesse automatiquement le jour du troisième anniversaire de l'enfant et, en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, quel que soit l'âge de l'enfant.

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel, l'agent est réintégré dans son emploi d'origine ou à défaut, dans un emploi conforme à son statut.

Pour les agents non titulaires, si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de la réintégration, ils peuvent être maintenus, à titre exceptionnel, dans leurs fonctions à temps partiel.

Cumul d'activité :

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et les agents contractuels sont soumis aux règles relatives au cumul d'activité et de rémunération

DROIT SYNDICAL pour et représentants des organisations syndicales mandataires A) Comités des syndicats nationaux des Médiateurs et confédérés eos B) Congrès syndicaux International, Unions des cadres, directeurs International des Relations Industrielles et Insurances C) Médiateurs de sections	10 jours/an	Convocation	Demande inscrite sur fiche d'autorisation d'absence transmise au supérieur hiérarchique + justificatif adressés à la D.R.H	A et B non cumulables, 20 jours (dont 0 maximum)
	70 jours/an	Convocation	Demande inscrite sur fiche d'autorisation d'absence transmise au supérieur hiérarchique + justificatif adressés à la D.R.H	A et B non cumulables, 20 jours (dont le maximum)
INFORMATION SYNDICALE	Durée de la réunion	Convocation		
COG	1 heure par mois possibilité de se regrouper	Chaque organisation syndicale procède sa réunion		
Bureau Comité d'Administration Commissaires	1 journée par semaine Durée de la Réunion Durée de la Réunion Jour de l'OC	Convocation Convocation Circulaire ministérielle précisant les dates	Demande inscrite sur fiche d'autorisation d'absence transmise au supérieur hiérarchique + justificatif adressés à la D.R.H	Ces déchéances partielles de service peuvent, à l'initiative d'un médecin, mais être cumulées d'une semaine sur l'autre
FETES PROPRES AUX CONFESIONS ou COMMUNAUTES ARMENIENNE, ISRAËLITE ou MUSULMANE EXAMENS MEDICUX DANS LE CADRE DE LA MEDICINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE	Temps de la consultation + temps de trajet	Convocation	Demande inscrite sur fiche d'autorisation d'absence transmise au supérieur hiérarchique adressés à la D.R.H	Information du supérieur hiérarchique

CONCOURS ou EXAMENS PROFESSIONNELS	Convocation	Demande inscrite sur fiche d'autorisation d'absence transmise au supérieur hiérarchique + justificatif adressés à la D.R.H	3 Jours pour des épreuves dont le détail est inférieure ou égale à 4 heures 1 Jours pour des épreuves dont la durée est supérieure à 4 heures Un temps d'attente est à ajouter pour l'inscription aux concours ou examens

THEME
C6 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
MALADIE – ACCIDENT - MATERNITE	Mars 2017	10

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Service des Compétences et de la Gestion du Temps Karine COCHET Chef de service	05.53.02.71.48	k.cochet@dordogne.fr
Bureau de la Gestion du Temps, de la Mobilité-GPEEC		
Florence BEAUVIEUX Chef de Bureau	05.53.02.70.26	f.beauvieux@dordogne.fr
Catherine MEYER	05.53.02.21.72	c.meyer@dordogne.fr
Anne-Lise AUDY	05.53.02.21.71	a.audy@dordogne.fr
Sophie PINEAU	05.53.02.20.79	s.pineau@dordogne.fr
Marianne EPHREM	05.53.02.20.79	m.ephrem@dordogne.fr

PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

I - Définition :

L'accident de service est le fait précis ou un évènement fortuit provoquant une lésion corporelle qui doit s'être produit :

- sur le lieu de travail ;
- pendant le temps de travail ;
- à l'occasion de l'exercice des fonctions

Est également considéré comme accident de travail l'accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller et de retour le plus direct entre la résidence principale et le lieu de travail, et le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Il est pris en charge à condition que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendante de l'agent.

II - Procédure administrative en cas d'accident du travail :

Tout accident, même bénin, survenu au cours de l'activité professionnelle doit impérativement être porté à la connaissance de l'employeur dans les délais les plus brefs (maximum 48 heures)

Pourquoi ?

La déclaration des accidents de service est une obligation qui permet, sous réserve de reconnaissance de l'imputabilité au service :

- la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques de l'agent victime de l'accident,
- le maintien du traitement durant toute la période d'arrêt pour les agents titulaires et stagiaires. Pour les personnels auxiliaires le versement du salaire à plein traitement 1 mois dès l'entrée en fonction, 2 mois après un an d'ancienneté et 3 mois après 3 ans d'ancienneté. Au-delà de ces périodes le versement est assuré par la CPAM à hauteur de 80% du traitement net durant toute la période d'arrêt.
- l'analyse et la mise en œuvre de moyens de prévention par la collectivité pour éviter la survenance d'un nouvel accident ou maladie.

Comment ?

L'agent victime d'un accident

- Informer ou fait informer rapidement son supérieur hiérarchique de la survenance de l'accident ;
- renseigne une déclaration d'accident du travail et un imprimé d'enquête, lorsque son état de santé le lui permet. Dans le cas contraire, c'est le supérieur qui se charge de recueillir les éléments et les faits, afin de compléter la déclaration d'accident,
- transmet le certificat médical initial établi par le médecin à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

Le Supérieur hiérarchique :

- vise la déclaration d'accident et le certificat médical initial s'il y a lieu (accompagnés du rapport de police s'il existe),
- puis transmet ces documents dans les plus brefs délais (24 heures maximum) à la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Département pour les agents départementaux.

THEME
C7 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
EVALUATION	Mars 2017	9

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Méi
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Patrick ESCURIOL Directeur	05.53.02.21.60	p.escuriol@dordogne.fr
Séverine PAUL Directrice-Adjointe	05.53.02.59.15	s.paul@dordogne.fr
Service de l'Administration des Personnels		
Sylvie LAVAUD Chef de Service	05.53.02.21.61	s.lavaud@dordogne.fr
Marie CLERGERIE Adjointe au Chef de Service	05.53.02.21.39	m.clergerie@dordogne.fr
Stéphanie DUVALEIX	05.53.02.21.79	s.duvalaix@dordogne.fr
Patricia RAFIER	05.53.02.48.19	p.rafier@dordogne.fr
Christelle PIERSON	05.53.02.21.95	c.pierson@dordogne.fr
Marie-Christine MANCHOTTE Référent technique	05.53.02.21.62	mc.manchette@dordogne.fr

La présente procédure s'applique au personnel ayant fait valoir son droit d'option et se trouvant, l'année considérée, dans une situation statutaire d'agent détaché ou intégré dans la Fonction Publique Territoriale.

Depuis la délibération du Conseil Général du 25 juin 2004, une procédure d'évaluation a été mise en œuvre dans les Services Départementaux, plaçant au centre du dispositif un entretien individuel, désormais obligatoire, et qui est conduit par la personne hiérarchiquement la plus proche de l'évalué(e).

Le dispositif d'évaluation actuellement en vigueur dans l'administration départementale a poursuivi son évolution avec la mise en œuvre de la suppression de la notation, conformément aux nouvelles dispositions législatives et réglementaires et à la délibération du 25 juin 2010 de l'assemblée départementale (article 76-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

L'entretien est un moment privilégié de dialogue et d'échange qui doit finaliser une démarche commune au quotidien.

L'évaluation porte sur le travail, c'est-à-dire sur l'examen de ce qui s'est passé dans l'année écoulée et sur la définition de nouveaux objectifs pour l'année à venir au regard de la fiche de poste individuelle de l'agent.

• Le bilan porte donc uniquement sur l'année écoulée et sur la base des objectifs individuels (*contribution de l'agent à l'atteinte des objectifs de service*) et des objectifs de qualité (*en quoi l'agent doit progresser*) qui ont été fixés à l'évalué.

• L'entretien d'évaluation porte sur le travail et sur le comportement de l'agent dans le cadre professionnel.

L'entretien d'évaluation doit aussi laisser la place à l'expression des souhaits de l'agent quant à son évolution et à ses motivations pour l'avenir, qui peuvent se traduire notamment par une demande de formation pour une meilleure adaptation à l'emploi.

L'évaluation s'inscrit dans un processus global de management participatif et de communication qui se finalise lors de l'entretien d'évaluation mais qui est le fruit d'un travail tout au long de l'année.

Des outils sont à la disposition de l'évaluateur et de l'évalué :

- > La fiche de procédure de l'évaluation.
- > Le guide de l'évalué et de l'évaluateur.
- > La fiche d'entretien d'évaluation.
- > La fiche de poste individuelle.
- > Intranet – Ressources Humaines – Rubrique « Évaluation »
- > Formation à l'intention des nouveaux managers.

THEME
C8 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
FORMATION	Mars 2017	9

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Téléphones	Mails
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Service des Compétences et de la Gestion du Temps		
Karine COCHET Chef de Service	05.53.02.21.48	k.cochet@dordogne.fr
Bureau du Développement des Compétences et de la Formation		
Françoise GARCIA Chef de Bureau	05.53.02.21.66	f.garcia@dordogne.fr
Laurine PICHARDIE Adjoint au Chef de Bureau	05.53.02.59.20	l.pichardie@dordogne.fr
Jonathan LAPORTE	05.53.02.48.18	j.laporte@dordogne.fr
Marie RODRIGUEZ	05.53.02.59.13	m.rodriguez@dordogne.fr

La mise en œuvre dans les Services Départementaux des actions de formation s'effectue dans le cadre réglementaire du Droit à la Formation institué par la loi n° 84-594 du 12 Juillet 1984 (décret d'application n°85.1076 du 9 Octobre 1985), les lois n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et n°2007-209 relative à la fonction publique territoriale du 19 février 2007, ainsi que par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Le plan Départemental de Formation s'articule autour des 5 axes suivants :

- 1 – les Actions liées aux objectifs départementaux de la collectivité.
- 2 – les Actions de préparation aux concours et examens professionnels
- 3 – la Formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière
- 4 – les Actions de formation obligatoires prévues par les statuts (pour toutes les catégories A – B et C)
- 5 – la Formation personnelle.
- 6 – le Droit individuel à la formation

Les personnels Départementaux bénéficient des actions de formation, sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Les formations s'effectuent en principe durant le temps de travail et les agents en formation sont en position d'activité.

Les formations sont financées par le Département.

Les demandes de formation sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines – Bureau du Développement des Compétences et de la Formation, accompagnées de l'avis circonstancié du Chef d'Établissement et du Gestionnaire.

CHACUN

LES DIFFERENTS AXES DE FORMATION

I. Préparation aux concours et examens professionnels

Chaque année, un certain nombre de concours et examens professionnels sont organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Le calendrier des dates d'inscription à la préparation aux différents concours et examens professionnels, mis en ligne sur Intranet, sera communiqué par messagerie à chaque collègue.

Les agents souhaitant s'inscrire aux préparations devront faire leur demande dans les temps impartis et avoir reçu un avis favorable de leur hiérarchie.

D'une façon générale, les préparations sont ouvertes à l'inscription : entre le 1^{er} janvier et le 15 février, entre le 1^{er} septembre et le 15 octobre, et sont précédées de tests d'évaluation.

Un test de positionnement obligatoire est organisé pour chaque préparation : il conditionne l'entrée à la préparation au concours ou à l'examen

II. Formation de perfectionnement

Cette formation est dispensée en cours de carrière sous forme de stages ou de colloques et contribue à maintenir ou à parfaire la qualification professionnelle de l'agent aux évolutions des techniques et des méthodes de travail.

Elle permet d'améliorer, tout au long de sa carrière, sa pratique professionnelle et de développer ses compétences.

Les actions de perfectionnement font notamment l'objet d'un recensement des demandes des agents et des besoins de chaque service au moment des entretiens d'évaluation.

La réalisation des actions de formation commandées et acceptées s'effectue en priorité avec le CNFPT qui propose chaque année un ensemble de stages à destination des agents et dont les catalogues sont portés à leur connaissance.

Pour d'autres actions plus spécifiques, il peut être fait appel à des organismes de formation (interne ou externe) susceptibles d'apporter une réponse plus adaptée à la demande.

III. Actions de Formation Obligatoire prévue par les statuts particuliers

Les agents reçus à un concours externe -interne ou 3^{ème} voie de la Fonction Publique Territoriale (toutes catégories A-B-C) ou issus de la promotion interne, doivent suivre des actions de formation obligatoire prévue par les statuts particuliers. Elle comprend :

- Des actions d'intégration dispensées aux agents de toutes catégories
- Des actions de professionnalisation :
 - 1 - la formation de professionnalisation au premier emploi
 - 2 - la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
 - 3 - la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

IV. Formation personnelle

Il s'agit d'actions de formation suivies à l'initiative des fonctionnaires territoriaux qui souhaitent satisfaire des projets professionnels ou personnels. Quatre possibilités leur sont offertes :

- mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère général
- congé de formation professionnelle
- congé pour bilan de compétences
- congé pour la validation des acquis de l'expérience

V. Droit individuel à la formation

Tout agent bénéficie chaque année d'un droit individuel de 20 heures de formation, cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures. La mise en œuvre du droit individuel de formation (DIF) relève de l'initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale. Les actions de formation concernent :

- les formations de perfectionnement
- les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels.

Cependant, le médecin de prévention peut proposer une fréquence différente

Pour les agents non soumis à des risques particuliers : une visite de médecine professionnelle une fois tous les deux ans.

Pour les agents soumis à des risques particuliers : une fois par an.

Contenu des visites :

Le médecin de prévention détermine la nature de la visite médicale en fonction du type de poste de travail.

Médecine professionnelle : visite médicale assurée par le Médecin de Prévention au cours de laquelle sont aussi réalisés : analyse d'urine, audiogramme, visio-test, mesure de la taille et du poids.

Préalablement à cette visite, en cas de risques particuliers, le médecin de prévention peut demander un examen sanguin ; le prélèvement sanguin sera effectué par le laboratoire désigné par la Collectivité. Les résultats du prélèvement sanguin seront commentés au cours de la visite.

Examens complémentaires : le médecin, de sa propre initiative, peut, en fonction de l'état de santé ou des conditions de travail de l'agent, prescrire des examens complémentaires (radios, vaccins etc.)

THEME
C9 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
MEDECINE PROFESSIONNELLE ET DE PREVENTION	Mars 2017	10

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Pôle Social-Santé-Sécurité		
Santé au travail		
Docteur Jeanne-Marie GOBIN-TOUCHARD Médecin de Prévention	05.53.06.14.99.	jm.gobin-toucharde@dordogne.fr
Laëtitia LAFAYE Virginie JOSEFOWITZ Secrétaires	05.53.06.14.99.	lafaye@dordogne.fr v.josefowitz@dordogne.fr

La médecine du travail pour les agents du Département est gérée par le médecin de prévention et son secrétariat. Il s'agit d'une obligation réglementaire de l'employeur qui s'impose à tous les agents.

Gestion :

Les plannings des visites sont établis par le secrétariat du médecin de prévention, après inscription des agents, sur la base des dates et lieux proposés par le service.

L'agent doit se rendre à sa (ses) visite(s) sur son temps de travail et produire sa convocation au chef d'établissement et au gestionnaire pour justifier son absence. Dates et horaires s'imposent aux agents dès lors qu'ils ne sont pas absents de leur lieu de travail.

Fréquence des visites : Obligation réglementaire : une fois tous les 2 ans.

THEME
C10 - RESSOURCES HUMAINES

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
ASSISTANTE SOCIALE DU TRAVAIL	Mars 2017	10

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Pôle Social-Santé-Sécurité		
Bureau des Interventions Sociales		
Marie-Christine PERDRIX Assistante Sociale du Personnel Chef de Bureau	05.53.35.25.10	mc.perdrix@dordogne.fr
Catherine DURIEUBLANC Assistante Sociale du Personnel	05.53.35.25.10	c.durieublanc@dordogne.fr
Josette PACAUD Secrétaire Médico-sociale	05.53.35.25.10	jpacaud@dordogne.fr

L'assistante sociale du personnel est au service de tous les agents du Département et de leur famille ainsi que des retraités pour les écouter, les conseiller, les orienter et les informer.

Elle aide à résoudre, en coordination avec les autres partenaires médicaux et sociaux et en lien avec les services concernés si nécessaire, les problèmes divers que les agents peuvent rencontrer, tant sur le plan professionnel (adaptation, difficultés liées au poste, problèmes relationnels avec les collègues...), que personnel (soutis de santé, différends familiaux, budget, logement...).

Elle assiste aux réunions du CTP et du CHS au cours desquelles elle apporte son concours, elle travaille avec d'autres collègues à l'amélioration des conditions de travail en participant à des groupes de réflexion (ex : protocole agressions, travail sur les risques psycho-sociaux ...) et à des actions collectives. Elle est un partenaire privilégié du Médecin de prévention et du Service de Prévention des Risques, de l'Hygiène et de la Sécurité.

Sur le plan financier, elle dispose, dans le cadre des délibérations votées par le Conseil général, de plusieurs types d'aides qu'elle propose après entretien et évaluation.

Elle peut également aider les agents à effectuer certaines démarches et/ou les accompagner lors de passages difficiles de leur vie.

Elle se tient à la disposition des agents et retraités soit à son bureau, soit à domicile (lors d'arrêts de travail par exemple), soit sur le lieu de travail de l'agent ou en tout autre lieu extérieur choisi d'un commun accord.

THEME
D1 – HYGIENE, SECURITE ET EQUIPEMENT

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
REGLES GENERALES EN HYGIENE ET SECURITE	Mars 2017	6

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale des Services		
Direction des Ressources Humaines		
Pôle Social-Santé-Sécurité		
Service Prévention des Risques, de l'Hygiène et de la Sécurité		
Jean-François VENARD, Chef de Service et Agent Chargé des Fonctions d'Inspection	05 53 54 64 73 06 70 72 08 59	jf.venard@dordogne.fr
Bernard SFUVE, Adjoint au Chef de Service Conseiller de Prévention	05 53 54 64 73 06 89 84 28 19	b.suve@dordogne.fr
Sandrine BLANCHIER, Conseillère de Prévention	05 53 54 64 73 06 72 49 99 39	s.blanchier@dordogne.fr

Préambule

La réglementation de la prévention, applicable aux agents territoriaux des collèges mis à la disposition des EPLE et placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, est à titre principal celle du décret n°87-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique de l'Etat.

Le Chef d'Etablissement assure ainsi pour les agents territoriaux des collèges la responsabilité de la mise en œuvre de l'organisation de la prévention de l'établissement définie par le décret, ainsi que l'application des principes, de la démarche et des règles de prévention de la 4^{ème} partie du code du travail relative à la santé physique et mentale, la sécurité la pénibilité et l'amélioration des conditions de travail.

Tenue des registres de sécurité

En lien avec la Direction du Patrimoine Bâti, le Service de la Prévention des Risques, de l'Hygiène et de la Sécurité (DRH) assiste et conseille les exploitants des collèges dans une action d'accompagnement pour le suivi et la tenue à jour des registres de sécurité, documents clés des commissions de sécurité ERP, et ce par le biais de visites périodiques effectuées de concert avec l'établissement.

Visite des commissions de sécurité

Enfin, le SPRHS prend part aux visites des commissions de sécurité en partenariat avec la Direction du Patrimoine Bâti.

2- Assistance et conseil dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité

Visite des postes de travail :

Les postes de travail tenus par les agents territoriaux des collèges font l'objet de visites de prévention programmées ou spontanées (en fonction d'un besoin ponctuel exprimé) réalisées par les préventeurs du SPRHS.

Ces actions de terrain qui sont réalisées en partenariat avec les assistants de prévention et les chefs d'établissements peuvent donner lieu, le cas échéant, à l'établissement d'un rapport de visite dans lequel sont mentionnées des propositions visant à améliorer l'hygiène, la sécurité, l'ergonomie et les conditions de travail.

Dans le cadre de la médecine de prévention, le médecin de prévention de la collectivité peut prendre part à ces visites (études de postes).

Coordination et animation du réseau des assistants de prévention des établissements :

Dans le but de faire émerger une « culture de prévention » pour l'ensemble des agents de la collectivité, et dès lors qu'il s'agit d'agents territoriaux, les assistants de prévention sont associés de fait aux actions de prévention mises en œuvre lors de sessions d'information et de sensibilisation organisées par le SPRHS au profit des correspondants de prévention et assistants de prévention de la collectivité.

Dans ce cadre, ces actions sont organisées par le Département en lien avec la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSEIN).

Le SPRHS fournit les informations et ressources nécessaires pour traiter les problèmes de prévention (réglementation, documentation, conseil, etc. . .)

Les agents territoriaux des collèges étant placés sous l'autorité du chef d'établissement qui les encadre et organise leur travail, c'est bien ce dernier qui a ainsi directement à assurer la responsabilité attribuée au chef de service en matière de santé et de sécurité des agents.

A titre complémentaire, s'appliquent les dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale pour ce qui concerne l'information et la formation à la sécurité, la surveillance médicale et la représentation des personnels mis à disposition.

Ces décrets qui fixent un cadre minimal propre à la fonction publique, précisent donc que toute la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité s'applique également dans les collectivités locales et établissements publics.

C'est pourquoi, en tant que représentant de l'Etat au sein de l'EPL, le chef d'établissement « prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement » ;

Le chef d'établissement est en outre « responsable de l'ordre dans l'établissement ».

Ainsi, en liaison avec les autorités administratives compétentes, le chef d'établissement favorise, en liaison étroite avec le Département, une démarche globale de prévention articulée autour du développement d'un partenariat privilégié avec les acteurs du Département concernés par l'hygiène et la sécurité (Laboratoire Départemental d'Analyse et de Recherche, Direction du Patrimoine Bâti, Direction des Ressources Humaines, Direction de l'Education, etc..).

Afin de clarifier les rôles et les missions respectifs entre le Département et les collèges, ce volet précise les modalités organisationnelles et pratiques ayant une portée générale à mettre en œuvre dans le domaine de l'hygiène et la sécurité.

Par ailleurs, la plupart des fiches rédigées dans le cadre du guide des procédures comportent un aspect « hygiène et sécurité » de façon à intégrer naturellement la prévention aux tâches technico-administratives et aux pratiques quotidiennes.

1- Assistance et conseil dans le domaine de la prévention contre l'incendie

Formation

En complément des études ou réalisations menées sur le plan technique touchant à l'aspect incendie (maintien des installations en bon état de fonctionnement, maintenance – réparations..), des actions de formation et de sensibilisation portant sur les thèmes spécifiques (manipulation des extincteurs, chargés d'évacuation...) sont proposées au profit des personnels des collèges.

Ces actions de formation sont organisées par la Direction des Ressources Humaines en fonction des besoins exprimés ou observés, et des disponibilités de chacun.

3- Domaine administratif

Document Unique et PPMS :

Le Département est destinataire à titre d'information :

- du « document unique » (et de ses mises à jour), socle réglementaire de la politique de prévention et de la définition des stratégies d'action dans les établissements ;

- du « plan particulier de mise en sécurité face aux risques majeurs » (et de ses mises à jour) pour l'établissement duquel le Département et l'EPL pourront s'appuyer sur le dossier départemental des risques majeurs (DDRM), le dossier communal synthétique (DCS), le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM), et sur le Code des procédures mentionné à l'article 28 de la convention.

Ces documents sont réalisés et tenus à jour par les établissements.

Déclarations des accidents du travail et des maladies professionnelles :

L'établissement des déclarations concernant les agents territoriaux des collèges se conforme aux procédures en vigueur au sein du Département.

Entre autre, des enquêtes et analyses d'accident ou de maladies professionnelles peuvent être diligentées par les services et acteurs concernés appartenant à la collectivité, et ce, en fonction de la nature et de la gravité des faits, conformément à la réglementation en vigueur.

Registres de santé et de sécurité au travail :

Chaque établissement dispose d'un registre de santé et de sécurité au travail tenu à la disposition des personnels et des usagers de l'établissement.

Le Département (DRH-SPRHS) est rendu destinataire des observations inscrites sur ce registre dès lors qu'elles concernent, soit les agents territoriaux des collèges, soit des points ayant une portée générale et pouvant mettre en cause la responsabilité de la collectivité.

Par ailleurs, le Département dispose également d'une version dématérialisée de ce registre sur Intranet pour les agents territoriaux.

Registre de danger grave et imminent :

Dans le cas où les observations sont inscrites sur le registre détenu par le chef d'établissement, ce dernier en avise le Département (DRH-SPRHS) lorsque la situation de travail litigieuse concerne un agent territorial ou lorsqu'il s'agit d'un point ayant une portée générale et pouvant mettre en cause la responsabilité de la collectivité, et ce, afin de mettre en application la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, le Département dispose également d'un registre de danger grave et imminent détenu par le SPRHS pour les agents territoriaux.

En France, toutes les heures travaillées, on dénombre

1 accident mortel

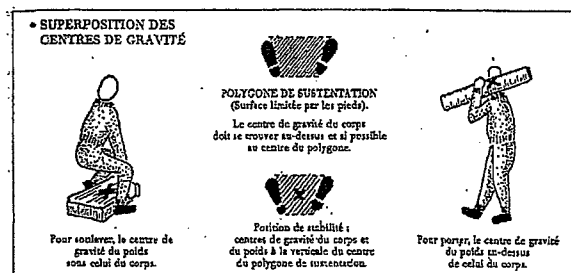
60 accidents trajet-travail

500 accidents du travail avec arrêt

Physique de l'effort

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (E.P.I)

En entreprise de parcs et jardins, le travail est souvent de type manuel, le corps est soumis à des forces physiques importantes (soulever des poids, pousser des charges, effectuer des opérations répétitives et souvent fatigantes); en outre les risques d'accident sont toujours élevés, de façon brutale (fracture d'un membre...) ou par "usure" des points faibles (disques intervertébraux, articulations du genou ou de la hanche). Ce paragraphe a pour but d'économiser et de protéger le corps pour une meilleure efficacité grâce à l'étude de quelques principes et mouvements physiques fondamentaux.



En fonction des travaux à réaliser, un certain nombre de ces équipements sera nécessaire pour garantir la sécurité de l'agent. Ces équipements, pour être efficaces, doivent répondre à un certain nombre de normes.

-CASQUES

- 1 : chantier
Conforme à la norme EN 397
- 2 : forestier ou élagueur
Idem avec dispositifs de protection visuelle

-VISIÈRES

- 1 : tronçonnage
Conforme à la norme EN 1731
- 2 : débroussaillage
Plexiglas adaptable sur casque de type peltor ou équivalent

-CASQUE ANTI-BRUIT

Conforme à la norme EN 352-1

-ECOUTEURS

Conforme à la norme EN 352-3

-LUNETTES DE PROTECTION

Conforme à la norme EN 166 et EN 170

-MASQUES PERMANENTS

Conforme à la norme EN 138, pour les filtres norme EN 143

-COMBINAISONS JETABLES

Type 3 : étanche aux liquides
Type 4 : étanche aux aérosols
Type 5 et 6 : étanche aux particules et éclaboussures

-CHAUSSURES ET BOTTES DE SECURITE

Conforme à la norme EN 345-1 (embout en acier)
(Semelle antidérapante et antipercution)

Pour les bottes de tronçonnage et les chaussures forestières, norme
EN 345-2

-PANTALON

1 : de tronçonnage
Conforme à la norme EN 381-5 type A classe 1

2 : de débroussaillage
Conforme à la norme EN 340

-VESTE

Sécurité anti-coupure
Protection sur épaules, poitrine, abdomen et dessus de bras

-GANTS

1 : de manutention
Conforme à la norme 420

2 : de tronçonnage
Conforme à la norme 388

TROUSSE DE SECOURS

Pince à écharde à bords plats
Paire de ciseaux à bouts ronds
2 épingles de sûreté

Coussin hémostatique
Canule bouche à bouche
Couverture de survie
Echarpe triangulaire

Gants jetables
Compresse
Bandes extensibles de 5 cm et 10 cm
Bande COHLBAN
Spray adhésif
Pansements à découper

SEPTIVON (1 flacon)
SEPTAL (1 flacon)
Alcool modifié à 70° (1 flacon)
HEXOMEDINE (1 flacon)
DADUCOSE (lot de 4 unités)
Crème d'arnica
EFFERALGAN (comprimés effervescents)

L'ensemble de ces produits a fait l'objet d'une validation par le médecin du travail de la collectivité.

Les établissements qui souhaitent acquérir ou renouveler la trousse de secours destinée aux agents des collèges peuvent en faire la demande auprès du Département selon les modalités suivantes :

Direction de l'Éducation

-Marion BÉHAYOUN-RICARD : 05-53-02-01-68

m.benayoun-ricard@dordogne.fr

INFORMATIONS TOXICOLOGIQUES

Les informations toxicologiques

Obligatoires sur tout emballage de substances ou préparations dangereuses.
Ils, doivent, varier.

1) Le nom de la substance active	DITHIANON
2) Le symbole et l'indication du danger	X
3) Une phrase de risque (Phrase R - Arrêté du 20.4.1994)	NOCIF PAR CONTACT AVEC LA PEAU ET PAR INGESTION
4) Des conseils de prudence (Phrase S - arrêté du 20.4.1994)	<p>Conservé hors de la portée des enfants; Conservé à l'écart des aliments et boissons y compris ceux pour animaux; Ne pas manger, boire ou fumer pendant l'utilisation; En cas de fécédent ou de maâles contacter un m&edicin(s) possible lui montrer l'&etiquette.</p>

Les pays appartenant à la C.E.E. ont établi une série de symboles et d'indications de danger qui permettent d'évaluer les risques toxicologiques, ce sont :

T+ TRÈS TOXIQUE Produit qui, par inhalation, ingestion ou p&en&etration cutan&ee, peut entraîner des risques extr&emement graves, aigus, chroniques et m&eme la mort.	T TOXIQUE Produit qui, par inhalation, ingestion ou p&en&etration cutan&ee, peut entraîner des risques graves, aigus ou chroniques et m&eme la mort.
XN NOCIF Produit qui, par inhalation, ingestion ou p&en&etration cutan&ee peut entraîner des risques de gravit&e limit&ee.	XI IRRITANT Produit non corrosif qui par contact imm&ediat, prolong&e ou r&ep&et&e avec la peau ou les muqueuses, peut provoquer une r&eaction inflammatoire.
C CORROSIF Produit qui, en contact avec des tissus vivants, peut exercer une action destructive sur ces derniers.	N DANGEREUX POUR L'ENVIRONNEMENT Substances qui pr&esentent un risque pour les &ecosyst&emes.

On trouve &egalement une m&eme s&erie de symboles pour les risques physico-chimiques.

F+ EXTRÊMEMENT INFLAMMABLE	F FACILEMENT INFLAMMABLE	O COMBURANT	E EXPLOSIF
-----------------------------------	---------------------------------	--------------------	-------------------

		• Brûle facilement ou très facilement ! Tenir &eclair de toute source de chaleur et des produits combustibles.
		• Peut exploser ! Tenir &eclair de toute source de chaleur, d'allumage ou de choc.
		• Fait brûler les autres substances ! Tenir &eclair de toute source de chaleur et des produits combustibles.
		• Ronge les objets ou la peau ! Manipuler avec pr&ecaut&ion. Toujours porter des lunettes de s&ecurit&e.
		• Poison mortel ! Ne pas respirer sans &ecarter. Manipuler avec pr&ecaut&ion, toujours porter des gants.
		• Dangereux en cas de contact ! Manipuler avec pr&ecaut&ion. Bien se laver les mains par la suite.
		• Tue les animaux et les plantes ! Ne pas jeter dans les eaux, recueillir dans un r&ecipient s&eculier apr&es utilisation.
		• R&ecipient contenant un gaz sous pression ! Manipuler avec pr&ecaut&ion.
		• Dangereux pour la sant&e ! Manipuler avec pr&ecaut&ion. Bien se laver les mains par la suite.

RÈGLES DE COMPATIBILITÉ ENTRE LES PRODUITS CHIMIQUES.

*	*	*	*	*
*	o	*	+	*
*	*	*	*	*
*	*	o	*	*
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*

	*	*	*	*
	*	o	*	*
	*	*	*	*
	*	*	o	*
	*	*	*	*
	*	*	*	*

* : les produits peuvent être stockés ensemble
o : les produits ne peuvent être stockés ensemble
+ : stockages compatibles sous certaines conditions, lire en &ev&er les notices de l'&eclair et les ranger au m&eme endroit

N° CENTRE ANTIPISON : 05 56 55 40 80
05 56 55 40 80

A AFFICHER DANS LES LOCAUX, ESPACES OU BANDES DE STOCKAGE.

MATERIEL D'ENTRETIEN

PRÉAMBULE

En quelques années, la technique a beaucoup évolué. Nous citerons ici le matériel de base, mais il est vivement conseillé de s'informer régulièrement sur les innovations intéressantes. L'outillage courant peut être regroupé de la façon suivante :

- La tondeuse
- La débroussailluse
- Le taïle-haies
- La tronçonneuse (utilisation exceptionnelle soumise à autorisation préalable)

AVANT LE CHANTIER

Avant de commencer à travailler, vérifier systématiquement l'état de marche des outils utilisés (état des organes de sécurité, vérifications des niveaux, filtres, et organes de coupe...). Vérifier s'il y a lieu les points de graissage, le circuit hydraulique, la tension des courroies, batterie, réservoir...

Organiser le chantier de façon à minimiser les risques pour l'utilisateur, ses équipiers et les éventuels passants (ballisage et mise en sécurité du chantier)
Avant de commencer, tenir compte de l'environnement et de l'absence d'objets pouvant être projetés ou risquant d'endommager le matériel.

MISE EN ROUTE

Se munir des EPI nécessaires pour utiliser le matériel en sécurité.

Démarrage de la machine : nécessité d'adopter une position qui soit à la fois protectrice pour l'ouvrier et la machine.

Etre vigilant sur les gestes et postures à adopter pendant la durée des travaux.

L'utilisation de machines ou d'engins nécessitant des CACES ou permis particuliers ne se fera que si les utilisateurs sont en possession des autorisations requises, et à jour.

L'utilisation sans permis ou CACES vous rend personnellement responsables.



CONSIGNES DE SECURITE N°C.10 UTILISATION D'UNE TONDEUSE

1. Principe de fonctionnement

La tondeuse à gazon est une machine motorisée dont la fonction est de couper l'herbe des pelouses dans le but d'obtenir une hauteur de tapis appropriée et régulière.

2. Risques professionnels

- Risque de projection de petits objets, cailloux, poussières au niveau essentiellement des jambes de l'opérateur lors du passage de la tondeuse,
- Risque de coupure de l'opérateur au moment du démarrage (position des pieds), lors des opérations de débourrage, de nettoyage ou d'entretien de la machine,
- Risque de lésion de l'appareil auditif par le niveau sonore élevé de la machine,
- Risque de chute sur terrain humide, en pente ou accidenté lors du déplacement de l'opérateur avec la tondeuse,
- Risque d'incendie lors du remplissage du réservoir de carburant,
- Risques pour autrui :
 - De projection lors de la présence de collègues ou du public dans la zone de travail.

3. Mesures de prévention collective

⇒ 3.1 Avant le début des travaux

- Effectuer une reconnaissance de terrain, éliminer les objets tels que bouteilles, fils de fer, pierres... et repérer les accidents de terrain (trous, fossés,...),
- Installer une signalisation temporaire de chantier, pour les travaux sur la voie publique,
- Vérifier l'état général du matériel,
- Vérifier la fixation correcte de l'organe de coupe et son état d'usure (affûtage),
- Régler la hauteur de coupe suivant la hauteur de l'herbe à couper,
- Vidanger le bac à herbe toujours moteur arrêté, et en cas de bourrage au niveau du carter, arrêter le moteur et couper le circuit d'allumage (débrancher la bougie),
- Veiller à écarter toute personne de la zone de travail.



⇒ 3.2 Pendant les travaux

Pour le démarrage manuel :

- Placer un pied sur le carter de la tondeuse de façon à caler la machine et veiller à ce que l'autre pied ne soit pas engagé sous le carter.
- Se déplacer en travers, sur un terrain en pente,
- Couper le moteur ou débrayer la lame lors du passage sur des allées gravillonnées.
- Ne pas lever la tondeuse sur ses 2 roues arrière, ni l'incliner, quand elle est en marche ou à proximité d'un individu.

⇒ 3.3 Entretien

- Veiller à l'affûtage périodique de l'organe de coupe et vérifier régulièrement sa fixation.
- Vérifier également l'état des éléments de transmission (courroie, arbre,...).
- Ne pas démonter les protecteurs de l'organe de coupe qui sont fixés d'origine.
- Procéder à l'inspection régulière de la machine,
- Nettoyer la machine après chaque utilisation,
- Conserver le manuel d'instruction de l'appareil.



4. Equipements de protection individuelle

Les agents chargés de la tonte devront être équipés de :

- Chaussures ou bottes de sécurité contre les risques de coupure,
- Gants de protection contre les risques de coupure,
- Protection auditive contre le risque d'atteinte de l'appareil auditif,
- Gilet de signalisation lors de travaux à proximité de la voie publique.



5. Formation – Information / Sensibilisation

⇒ 5.1 Formation

Sans objet

⇒ 5.2 Information / Sensibilisation

La présente consigne est à compléter par l'encadrement (en y associant l'assistant de prévention ou le correspondant bâtiment et le SPRHS si besoin), aux utilisateurs avant la première utilisation et aussi souvent que nécessaire (une fois par an minimum). La séance d'information est à formaliser par une feuille d'émargement.

6. Archivage

La présente consigne est à archiver dans un dossier prévu à cet effet, accompagné des documents assurant la formalisation des actions de sensibilisation (feuille d'émargement, cf. point 5.2).



CONSIGNES DE SECURITE N°C.8
UTILISATION D'UN TAILLE-HAIE

1. Principe de fonctionnement

Le taille-haie est un appareil porté à bras muni d'un petit moteur actionnant deux lames superposées pour couper les haies.

2. Risques professionnels

- Coupure avec les lames.
- Chute lors d'un travail sur terrain humide, en pente ou accidenté,
- Chute de hauteur de l'agent,
- Projection d'éclats de bois,
- Incendie lors du remplissage du réservoir de carburant,
- Heurt par un tiers lié à la circulation routière,
- Brûlure au contact du moteur,
- Bruit émis par la machine,
- Manutention manuelle de la machine,
- Vibration de l'appareil,

3. Mesures de prévention collective

⇒ 3.1 Avant le début des travaux

- Effectuer une reconnaissance de terrain, éliminer les objets, fils de fer, pierres,... et repérer les accidents de terrain (trous, fossés,...).
 - Baliser la zone de travail. Installer une signalisation temporaire de chantier, pour les travaux sur la voie publique.
 - Pour le travail en hauteur, utiliser un matériel conforme et adapté (échafaudage, échafaudage,...)
- (Donner la priorité aux protections collectives).



5. Formation – Information / Sensibilisation

⇒ 5.1 Formation

Sans objet

⇒ 5.2 Information / Sensibilisation

La présente consigne est à commenter par l'encadrement (en y associant l'assistant de prévention ou le correspondant bâtiment et le SPRHS si besoin), aux utilisateurs avant la première utilisation et aussi souvent que nécessaire (une fois par an minimum). La séance d'information est à formaliser par une feuille d'émergiment.

6. Archivage

La présente consigne est à archiver dans un dossier prévu à cet effet, accompagné des documents assurant la formalisation des actions de sensibilisation (feuille d'émergiment, cf. point 5.2).

- Vérifier l'état général du matériel :
 - L'état d'usure des lames (remplacer toute lame courbée, fissurée ou endommagée) et les fixer solidement,
- S'assurer que les dispositifs de sécurité sont en place et fonctionnent correctement,
- Faire le plein d'essence avant de commencer dans un endroit aéré,
- Démarrer la tailleuse en la plaquant fermement au sol,
- Contrôler le bon fonctionnement des principaux organes de commande de l'outil (contrôler le ralenti : les lames doivent être immobiles si la manette de gaz est au repos).

⇒ 3.2 Pendant les travaux

- Assurer un périmètre de sécurité suffisant autour de la zone,
- Travailler en position stable en tenant toujours l'appareil à deux mains et devant soi,
- Dégager la zone de travail en enlevant les branchages au fur et à mesure du chantier,
- En cas de bourrage, arrêter le moteur,
- Procéder à l'inspection régulière des lames afin de s'assurer qu'elles sont solidement maintenues et ne représentent aucune dégradation,
- En cas d'endommagement des lames, les changer immédiatement,
- Dans la mesure du possible, refaire le plein d'essence quand le moteur est froid ou être équipé de bidon anti feu. Ne pas fumer.

⇒ 3.3 Après les travaux

- Pour le transport et le remisage de la machine, protéger les lames au moyen du fourreau de protection,
- Avant toute intervention d'entretien, arrêter le moteur et débrancher la bougie,
- Assurer un entretien régulier de la machine.

4. Equipements de protection individuelle

Les agents devront être équipés de :

- Chaussures ou bottes de sécurité,
- Vêtements de travail (manches et manches longues),
- Gilet de signalisation lors de travaux à proximité de la voie publique,
- Visière de protection contre les projections,
- Gants de protection contre les risques de coupure,
- Protection auditive contre le risque d'atteinte de l'appareil auditif,



CONSIGNES DE SECURITE N°C.4
UTILISATION D'UNE DEBROUSSAILLEUSE

1. Principe de fonctionnement

La débroussailleuse est une machine polyvalente qui permet d'entretenir des terrains accidentés. Elle coupe par le mouvement rotatif d'un outil interchangeable en fonction de la tâche à accomplir.

RAPPEL :
SUR TERRAIN PENTU, UNE DEBROUSSAILLEUSE AVEC BRAS FLEXIBLE EST UTILISEE AVEC LE FIL (INTERDICTION D'UTILISER LA LAME)

2. Risques professionnels

- Risque de projection de petits objets, cailloux, poussières au niveau du corps ou du visage de l'opérateur lors du passage de la débroussailleuse,
- Risque de coupure de l'opérateur lors du nettoyage ou de l'entretien de l'outil de coupe,
- Risque de lésion de l'appareil auditif par le niveau sonore élevé de la machine,
- Risque de chute sur terrain humide, en pente ou accidenté lors du déplacement de l'opérateur avec la débroussailleuse,
- Risque d'incendie lors du remplissage du réservoir de carburant,
- Risques pour autrui :
 - De projection lors de la présence de collègues ou du public dans la zone de travail.
 - De coupure en cas d'atteinte direct par le disque de coupe.

3. Mesures de prévention collective

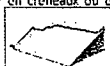
⇒ 3.1 Avant le début des travaux

- Effectuer une reconnaissance de terrain, éliminer les objets tels que bouteilles, fils de fer, pierres... et repérer les accidents de terrain (trous, fossés,...),
- Installer une signalisation temporaire de chantier, pour les travaux sur la voie publique,
- Choisir l'outil de coupe le mieux adapté au type de végétaux à couper,

- Vérifier l'état général du matériel
 - La fixation correcte de l'outil de coupe et son état d'usure,
 - Le réglage de la marche à vide : outil de coupe immobile si la manivelle de gaz est au repos,
 - La bonne fixation du carter de protection de l'outil,
 - La fixation du harnais.
- Equilibrer correctement la machine en réglant le harnais et les poignées de commande suivant votre taille et le type de travaux à réaliser.

⇨ 3.2 Pendant les travaux

- Pour le démarrage de la machine, celle-ci doit reposer à plat sur le sol et être maintenue fermement, l'outil ne devant rien toucher,
- Maintenir une distance de sécurité autour de l'appareil d'au moins 10 mètres avec toute personne,
- Dans le cas d'un travail à plusieurs, la progression devra s'effectuer en crêteaux ou en escalier, jamais en ligne.



- Veiller aux obstacles sur le parcours et travailler en position stable en tenant toujours l'appareil à deux mains,
 - Les interventions sur l'outil de coupe pour le débroussaillage doivent toujours se faire moteur arrêté et bougie débranchée,
 - En cas d'endommagement de l'outil, le changer immédiatement.
- Au moment du plein de carburant, le moteur doit être arrêté et froid ou être équipé de bidon anti feu

⇨ 3.3 Entretien

- Procéder à l'inspection régulière de la machine,
- Nettoyer la machine après chaque utilisation,
- Conserver le manuel d'instruction de l'appareil.

4. Equipements de protection individuelle

Les agents chargés du débroussaillage devront être équipés de :

- Chaussures ou bottes de sécurité contre les risques de coupure,
- Ecran facial de protection et pantalon de débroussaillage contre les risques de projection,



CONSIGNES DE SECURITE N°C.2
UTILISATION D'UNE TRONÇONNEUSE

1. Principe de fonctionnement

Les tronçonneuses, utilisées pour le travail du bois et notamment pour les opérations d'abattage ou d'élagage des arbres, ne doivent être confiées qu'à des agents habilités. (Habilitation en cours de validité). En effet, même si ce matériel comporte déjà certaines protections intégrées, des risques de blessures graves subsistent.

2. Risques professionnels

⇨ 2.1 Risques liés à la machine :

- Contact avec la chaîne en marche entraînant des plaies graves au niveau des membres inférieurs suite à un faux mouvement dû à un phénomène de rebond, blocage de chaîne, rupture de chaîne, chute,...
- Contact avec la chaîne à l'arrêt entraînant une coupure lors du transport de la machine, ou des opérations d'entretien (graissage, affûtage,...).
- Projection de copeaux de bois dans les yeux.
- Risque de surdité lié au bruit de la machine.
- Risque de brûlure lors du contact avec l'échappement de la machine.

⇨ 2.2 Risques liés à l'environnement :

- Chute d'arbres ou de branches sur l'agent ou sur un tiers.
- Glissade ou chute de hauteur de l'agent.

- Gants de protection contre les risques de coupure,
- Protection auditive contre le risque d'atteinte de l'appareil auditif,
- Gilet de signalisation lors de travaux à proximité de la voie publique.



5. Formation – Information / Sensibilisation

⇨ 5.1 Formation

Sans objet

⇨ 5.2 Information / Sensibilisation

La présente consigne est à commenter par l'encadrement (en y associant l'assistant de prévention ou le correspondant bâtiment et le SPRHS si besoin), aux utilisateurs avant la première utilisation et aussi souvent que nécessaire (une fois par an minimum). La séance d'information est à formaliser par une feuille d'émergence.

6. Archivage

La présente consigne est à archiver dans un dossier prévu à cet effet, accompagné des documents assurant la formalisation des actions de sensibilisation (feuille d'émergence, cf. point 5.2).

3. Mesures de prévention collective

⇨ 3.1 Précautions préalables :

- Les scies à chaîne répondent à des prescriptions normatives précises. Elles doivent être dotées des équipements de sécurité tels que : frein de chaîne, poignée main droite élargie dans sa partie inférieure, double commande de gaz, poignées antivibratiles, ergo de sécurité.
- Avant utilisation, vérifier le bon état général de l'appareil.
- Contrôler la tension et l'affûtage de la chaîne.
- Vérifier la présence et le bon fonctionnement du frein de chaîne.
- Contrôler le niveau de carburant et de lubrifiant de chaîne.

⇨ 3.2 Organisation du chantier :

- Effectuer une reconnaissance de terrain afin d'apprécier les risques liés à l'environnement
- Mettre en place une signalisation temporaire de chantier pour délimiter la zone de travail (cf. manuel de chantier).
- Vérifier la présence de lignes électriques aériennes et câbles téléphoniques.
- Prévoir une trousse à pharmacie avec un pansement compressif (cousin hémostatique).
- L'agent utilisateur de la tronçonneuse ne doit pas travailler seul.

⇨ 3.3 Réalisation des travaux :

- La machine doit être maintenue fermement à plat sur le sol avec le pied et une main, tout en tirant le démarreur soit doit être coincée entre les jambes.
- Travailler en équilibre stable, la scie tenue devant soi à deux mains.
- Ne pas utiliser la tronçonneuse au dessus du niveau des épaules.
- En cas de blocage de la chaîne, arrêter le moteur et extraire la chaîne manuellement.
- Maintenir une distance de sécurité avec ses collègues de travail.

⇨ 3.4 Entretien :

- Nettoyer la machine après chaque utilisation.
- Observer les instructions contenues dans le manuel du constructeur.

- Contrôler régulièrement la tension et l'affûtage de la chaîne.
- Changer immédiatement toute chaîne détériorée.
- Transporter et stocker la machine avec l'étui de protection.
- Ranger la tronçonneuse dans un encroit à l'abri de la poussière.
- Conserver le manuel d'instruction de la machine qui pourra être consulté avant toute opération.

4. Equipements de protection individuelle

Les agents chargés du tronçonnage devront être équipés de :

- Casque forestier pour la protection de la tête contre les chutes de branches,
- Protection auditive contre le risque d'atteinte de l'appareil auditif,
- Ecran facial de protection du visage contre les projections,
- Chaussures ou bottes de sécurité contre les risques de coupure,
- Pantalon de tronçonnage portant des renforts anti-coupure au niveau des jambes.
- Veste de tronçonnage contre les risques de coupure,
- Gants de protection contre les risques de coupure.
- Gilet de signalisation lors de travaux à proximité de la voie publique.



5. Formation - Information - Sensibilisation

⇒ 5.1 Formation

La formation liée à l'utilisation de la tronçonneuse est obligatoire.

⇒ 5.2 Information/ Sensibilisation

La présente consigne est à commenter par l'encadrement (on y associant l'assistant de prévention ou le correspondant bâtiment et le SPRHS si besoin), aux utilisateurs avant la première utilisation et aussi souvent que nécessaire (une fois par an minimum). La séance d'information est à formaliser par une feuille d'émargement.

THEME
D 4 – HYGIENE, SECURITE ET EQUIPEMENT

OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
Fourniture de vêtements de travail, de chaussures de sécurité et d'équipements de protection individuelle pour les agents territoriaux des collèges publics	Mars 2017	7

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Mél
Direction Générale Adjointe de la Culture, de l'Éducation et des Sports		
Direction de l'Éducation		
Bureau des Partenariats Éducatifs		
Jérôme BELLY Chef de Bureau	05-53-02-01-60	j.belly@dordogne.fr
Laurent HAUPTMANN	05-53-02-01-81	lhauptmann@dordogne.fr

Le Département fournit des chaussures de sécurité, des vêtements de travail marqués du logo de la Collectivité ainsi que des Equipements de Protection Individuelle (E.P.I.) aux agents territoriaux des collèges publics.

Pour l'année scolaire 2016-2017, différents types de vêtements, de chaussures et d'E.P.I. sont proposés selon l'affectation des agents :

6. Archivage

La présente consigne est à archiver dans un dossier prévu à cet effet, accompagné des documents assurant la formalisation des actions de sensibilisation (feuille d'émargement, cf. point 5.7).

Pour les agents territoriaux des collèges chargés de la restauration (cuisine, préparation, service, plonge) :

Tenues et chaussures en dotation initiale avec renouvellement à l'usure :

- veste et pantalon de cuisine mixte
- blouse de cuisine femme
- tee-shirts
- chaussures de cuisine ouvertes ou fermées
- lunettes de protection

Vêtements extérieurs et EPI fournis en fonction des tâches des agents avec renouvellement à l'usure

- gilet sans manches pour chambre froide
- veste polaire pour chambre froide
- bottes pour la plonge
- gants de protection contre la chaleur
- gants de protection chimique manches épaules
- gants de protection chimique manches courtes

Pour les agents territoriaux des collèges chargés de l'entretien général :

Tenues et chaussures en dotation initiale avec renouvellement à l'usure :

- blouse ou tunique de travail femme
- pantalon de travail femme
- veste et pantalon de travail homme
- tee-shirts
- chaussures d'entretien général ouvertes ou fermées
- lunettes de protection

Vêtements extérieurs et EPI fournis en fonction des tâches des agents avec renouvellement à l'usure

- gilet sans manches pour travaux extérieurs
- veste polaire pour travaux extérieurs
- gants de protection chimique manches courtes

Pour les agents territoriaux des collèges chargés de la maintenance et des espaces verts :

Tenues et chaussures en dotation initiale avec renouvellement à l'usure :

- veste et pantalon de travail
- tee-shirts
- gilet sans manche pour travaux extérieurs
- veste polaire pour travaux extérieurs
- parka intempéries
- chaussures basses d'entretien technique
- lunettes de protection

EPI fournis en fonction des tâches des agents avec renouvellement à l'usure

- gants de maintenance pour les travaux courants
- gants de protection contre les coupures et moyenne manutention
- gants de protection chimique manches courtes

Le Service de la Prévention des Risques, de l'Hygiène et de la Sécurité fournit les bouchons ergonomiques anti-bruit (contact : Jean-François VENARD – 05.53.54.64.73)

Les E.P.I. non fournis par le Département et rendus obligatoires par les risques inhérents aux métiers exercés doivent être fournis par l'établissement.

Un renouvellement à l'usure après contrôle de la vétusté des équipements ainsi qu'une dotation pour les nouveaux agents sont assurés par le Service selon les modalités suivantes :

- Les nouveaux agents bénéficient de deux tenues de travail ainsi que d'une paire de chaussures de sécurité par fonction exercée. Ils bénéficient également de vêtements et d'EPI spécifiques à certaines tâches confiées.
- En fin d'année scolaire, enquête des besoins pour la rentrée suivante concernant le renouvellement des équipements ainsi que la dotation des nouveaux agents par le biais de fiches individuelles spécifiques
- En cours d'année, les mêmes fiches peuvent être utilisées pour des demandes ponctuelles (nouveaux agents et/ou nouvelles fonctions exercées, renouvellements à l'usure).
- Les demandes d'échange (tailles ou modèle) de vêtements, chaussures et EPI neufs sont à adresser à la Direction de l'Education par l'intermédiaire d'une fiche dédiée.

L'équipe de direction de l'établissement se chargera de la remise des fiches de demandes aux agents ainsi que de leur validation et transmission à la Direction de l'Education. Elle vérifiera également les équipements à réception (bon de livraison à retourner à la Direction de l'Education) et les distribuera aux agents.

ANNEXE

Le dispositif « Minjatz Goïats ! » : définition et objectifs

- Un dispositif qui répond aux nouveaux enjeux identifiés en termes de :

- sécurisation des achats,
- formation du personnel,
- implication pédagogique du corps enseignant auprès des élèves,
- lien social et économique avec l'offre locale qu'elle soit Bio ou conventionnelle,
- lutte contre le gaspillage alimentaire et la réduction globale des déchets,
- sensibilisation à l'équilibre alimentaire, à l'application des directives du GEMRCN, à l'importance de la prise d'un petit-déjeuner.

- Moyens mis en œuvre :

L'ensemble des collèges relevant de la compétence de la Collectivité en matière de restauration scolaire pourront répondre à un appel à projet annuel.

Les services de la Collectivité se mobiliseront afin d'aider techniquement les collèges dans leurs initiatives.

Un comité de pilotage sera chargé de la supervision des opérations menées dans les établissements. Il se réunira une fois par an au minimum et pourra être saisi à tout moment si nécessaire. Ce comité sera composé du Président du Conseil départemental, des Vice-Présidents en charge de l'Education, de l'Agriculture, de la Forêt et de l'Aménagement Rural, des services du Département, d'un Principal de collège, d'un Gestionnaire ainsi que d'un Chef de cuisine.

- Evaluation du projet et attribution de subvention :

L'évaluation reposera sur 3 critères :

- la part des produits locaux en circuits courts (Dordogne et départements limitrophes), évalué sur 3 mois des achats alimentaires du collège avec pour objectif qu'elle atteigne 40 %.
- la part des produits Bio locaux en circuits courts (Dordogne et départements limitrophes), également évaluée sur 3 mois d'achats alimentaires du collège dans un objectif de 10 %.
- les initiatives prises en matière de développement durable, notamment les actions de sensibilisation contre le gaspillage alimentaire, sensibilisation au tri des déchets, valorisation de ces déchets (compostage, méthanisation...), obtention par le service de restauration d'une labellisation ou certification (type Ecocert). L'évaluation de ce critère sera réalisée lors d'une visite place des services de la Collectivité ainsi que d'un rapport spécifique du chef d'établissement portant sur les points demandés par les services.

THEME		
E 4 – RESTAURATION SCOLAIRE		
OBJET DU DOCUMENT	Date	Version
« MINJATZ GOIATS ! » : pour une restauration scolaire respectueuse de l'environnement et favorisant les circuits courts	Mars 2017	4

A QUI S'ADRESSER :

Personnes à contacter	Tél.	Méi
Direction Générale Adjointe de la Culture, de l'Education et des Sports		
Direction de l'Education Bureau des Partenariats Educatifs		
Jérôme BELLY Chef de Bureau	05.53.02.01.60	jbelly@dordogne.fr
Frédéric RAMOS	05.53.02.01.65	f.ramos@dordogne.fr

Par délibération n°16-282 du 23 juin 2016, l'Assemblée Départementale a validé la mise en place d'un nouveau dispositif d'accompagnement des collèges pour une restauration de qualité, respectueuse de l'environnement et qui favorise l'approvisionnement en produits alimentaires en circuits courts, notamment Bio.

Ce dispositif intitulé « Minjatz Goïats ! » (« Mangez les enfants ! » en occitan) se substitue à l'ancien programme départemental d'aide aux collèges publics à la prise en charge de produits Bio locaux à hauteur maximale de 1 € par mois et par assiette.

Afin d'accompagner les établissements dans la mise en place de ce nouveau dispositif, le Département se mobilisera au travers, notamment, du déploiement d'une ingénierie sur site mais également par la mise à disposition d'une plateforme numérique facilitant l'achat alimentaire en circuits courts et en totale conformité avec les règles de la commande publique, « Agrilocal ».

Vous trouverez, en annexe, les conditions d'application du dispositif « Minjatz Goïats ! ».

• Forme et caractéristique de l'aide :

Le montant annuel maximal de subvention dont peut bénéficier un collège dans le cadre du dispositif Minjals Goliats ! est fonction des effectifs du collège pour l'année scolaire en cours et non des rationnaires

Ce montant maximal annuel, si tous les critères sont atteints au niveau maximal serait de :

- Effectif > à 600 élèves : 4.000 €
- Effectif compris entre 400 et 600 élèves : 3.000 €
- Effectif compris entre 300 et 400 élèves : 2.500 €
- Effectif inférieur à 300 élèves : 2.000 €

Dans ce cadre, l'attribution de la subvention résultera de l'analyse de l'atteinte des critères selon une méthode de notation par point sur la base maximale de 100 points, la valeur du point étant fonction du montant annuel maximal auquel peut prétendre le collège.

Chaque critère sera évalué comme suit :

- Part des produits locaux : objectif maxi 40 points (1 point par % atteint)
- Part des produits Bio : objectif maxi 10 points (1 point par % atteint)

Initiatives en matière de développement durable : objectif maxi 50 points décomposé comme suit :

- Actions de sensibilisation contre le gaspillage alimentaires : 5 points
- Action de sensibilisation au tri des déchets : 5 points
- Valorisation de ces déchets (compostage, méthanisation) : 15 points
- Certification ou labellisation du SRH : 10 points (niveau 1)
20 points (niveau 2)
25 points (niveau 3)

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.50 du 6 mars 2017

Convention constitutive d'un groupement de commandes concernant
la fourniture et la maintenance d'extincteurs entre
le Département de la Dordogne et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI, de M. Jean-Paul LOTTERIE et de M. Frédéric DELMARÉS du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI, à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE et à Mme Cécile LABARTHE par M. Frédéric DELMARÉS,

VU les absences de M. Pascal PROTANO et de M. Adib BENFEDDOUL du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU les pouvoirs donnés à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO et à M. Thierry BOIDÉ par M. Adib BENFEDDOUL,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention ci-annexée constitutive d'un groupement de commandes concernant la fourniture et la maintenance d'extincteurs entre le Département de la Dordogne et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement pour la période du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2020.

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à la signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.50 du 6 mars 2017.

DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE

ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX
D'ENSEIGNEMENT

Fourniture et maintenance d'extincteurs

Convention de groupement de commandes

PREAMBULE

Le Département de la Dordogne et les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement ont décidé de se grouper pour la fourniture et la maintenance d'extincteurs afin de choisir un même prestataire et d'obtenir une réduction des coûts par des économies d'échelle.

Au vu des besoins prévisionnels des adhérents et en application de l'article 57 du Code des Marchés Publics, une procédure d'appel d'offre sera mise en œuvre en vue de la conclusion d'un marché d'une durée de trois ans.

Une publicité sera assurée conformément à la procédure d'appel d'offre.

DESIGNATION LEGALE DES PARTIES

Entre

Le Département de la Dordogne, sis Hôtel du Département, 2 rue Paul Louis Courier CS 11200 – 24019 Périgueux Cedex représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I.en date du 6 mars 2017

D'une part,

Et

Les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement représentés par leurs Chefs d'Etablissement,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

Cette convention a pour objet de définir les modalités administratives, techniques et financières du groupement de commandes constitué pour la fourniture et la maintenance d'extincteurs.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le Département est désigné en qualité de Coordonnateur du groupement, chargé de procéder, dans le respect des règles du Code des Marchés Publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations nécessaires à la consultation des entreprises ainsi qu'à la passation, signature et notification d'un marché portant sur les prestations ci-dessus définies.

En application du Code Général des Collectivités Territoriales article 14 L1414-3-1, il est convenu entre les adhérents que la Commission d'Appel d'Offre (CAO) compétente pour choisir le ou les cocontractants est la CAO du Coordonnateur.

Les modalités de fixation des prix seront fixées dans le cahier des charges et s'imposeront à tous dans le cadre de l'exécution de la prestation.

La fonction de Coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION AU GROUPEMENT

Chaque membre adhère au groupement en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante. Une copie de cette délibération est notifiée au Coordonnateur du groupement.

Des membres supplémentaires pourront adhérer au présent groupement de commande dans la mesure où leur adhésion est effective avant le lancement de la consultation des entreprises.

ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DU GROUPEMENT

Tout membre peut se retirer du groupement en adressant une décision écrite notifiée au Coordonnateur un mois au moins avant le retrait effectif.

Toutefois, le retrait du groupement ne pourra intervenir dès lors que la procédure de passation aura été engagée par l'envoi pour publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

ARTICLE 5 : MISSIONS DU COORDONNATEUR

En tant que Coordonnateur du groupement, le Département devra procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations liées à la mise en œuvre de la consultation, assurer la passation, la signature et la notification d'un marché objet du groupement ainsi que des éventuels avenants ultérieurs.

A ce titre, il sera chargé de :

- la centralisation des informations relatives aux besoins propres de chaque membre ;
- l'agrégation des besoins et la détermination de la procédure à mettre en œuvre, en accord avec les autres adhérents ;
- la rédaction, en partenariat avec les autres adhérents, des cahiers des charges (CCAP Cahier des Clauses Administratives Particulières, CCTP Cahier des Clauses Techniques Particulières, bordereau des prix...), de l'avis d'appel public à la concurrence et du règlement de la consultation ;
- lancement de la publicité ;
- la mise en ligne dématérialisée du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et de la réception des plis de candidatures et d'offres ;
- la rédaction du rapport d'analyse technique ;
- l'organisation de la CAO (convocations, réunion) ;
- l'information des candidats qui en font la demande sur les motifs ayant conduit la CAO à ne pas retenir leur offre ;
- l'information des candidats le cas échéant de la décision de ne pas donner suite à la procédure en cours ; cette décision est prise en accord avec les autres adhérents du groupement.
- la rédaction du rapport de présentation ;
- la transmission aux autorités de contrôle de légalité ;
- la rédaction et la publication de l'avis d'attribution ;
- la réponse, le cas échéant, aux contentieux pré-contractuels ;
- la signature et la notification du marché ;
- la transmission aux membres du groupement des documents nécessaires à l'exécution du marché en ce qui le concerne ;
- l'élaboration, la signature ainsi que la notification d'éventuels avenants ultérieurs.

ARTICLE 6 : MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque adhérent est tenu :

- de communiquer, au Coordonnateur du groupement, une évaluation sincère de ses besoins relatifs à l'objet défini à l'article 1^{er} ainsi que toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;

- d'assurer la bonne exécution du marché portant sur ses besoins propres (commande, paiement...);
- d'informer le Coordonnateur de cette bonne exécution (suivi financier, transmission d'une copie des factures émises par le titulaire du marché).

ARTICLE 7 : DUREE

La convention prendra effet à sa date de signature par l'ensemble des adhérents et expirera de fait à la date d'échéance du marché objet du groupement ou en cas de retrait d'un des membres dans les conditions visées à l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige pour l'application de la présente convention, les signataires décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux par le biais de l'élaboration d'une transaction.

En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à PERIGUEUX, le

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Pour le Département de la Dordogne,

Le Président du Conseil départemental,

M. Germinal PEIRO

Dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente
n°..... en date du.....

Adhère au groupement de commandes concernant la fourniture et la maintenance
d'extincteurs du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2020.

A :

le :

Signature du représentant de l'adhérent au groupement :

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.51 du 6 mars 2017

Conventions d'utilisation des équipements sportifs municipaux par les collèges publics.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI, de M. Jean-Paul LOTTERIE et de M. Frédéric DELMARÉS du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI, à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE et à Mme Cécile LABARTHE par M. Frédéric DELMARÉS,

VU les absences de M. Pascal PROTANO et de M. Adib BENFEDDOUL du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU les pouvoirs donnés à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO et à M. Thierry BOIDÉ par M. Adib BENFEDDOUL,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

APPROUVE la convention ci-annexée, entre la Ville de Bergerac, le Collège Eugène Le Roy de Bergerac et le Département de la Dordogne pour l'utilisation des installations sportives municipales par le Collège Eugène Le Roy à titre gracieux du 5 septembre 2016 au 30 juin 2017 (Annexe 1).

APPROUVE la convention ci-annexée, entre l'Association du Tennis de Table de Terrasson, la Commune de Terrasson, le Collège Jules Ferry de Terrasson et le Département de la Dordogne pour l'utilisation de la salle du Tennis de Table de Terrasson par le Collège du 14 novembre 2016 au 31 mai 2017 et pour un montant de 150 € (Annexe 2).

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

APPROUVE la convention ci-annexée, entre la Commune de Lalinde, le Département de la Dordogne et le collège Jean Monnet de Lalinde pour l'utilisation à titre gracieux des installations sportives du Stade J. Hernandez La Maroutine sis chemin des Gabarriers à Lalinde par le Collège du 1^{er} janvier au 29 juin 2017 et du 1^{er} septembre au 31 décembre 2017 (Annexe 3).

APPROUVE la convention ci-annexée, entre la Ville de Bergerac, le Collège Jacques Prévert de Bergerac et le Département de la Dordogne pour l'utilisation des installations sportives municipales par le Collège à titre gracieux du 5 septembre 2016 au 7 juillet 2017 (Annexe 4).

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à les signer, au nom et pour le compte du Département.

Annexe 1 à la délibération n° 17.CP.I.51 du 6 mars 2017.

**CONVENTION TRIPARTITE D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS
MUNICIPAUX DE BERGERAC
par le Collège Eugène Le Roy de Bergerac**

ENTRE les soussignés :

D'UNE PART,

La Ville de Bergerac, représentée par son Maire, M. Daniel GARRIGUE, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 28 janvier 2016, désignée ci-après par « la Collectivité »

ET

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier - CS 11200 - 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I en date du 6 mars 2017, d'autre part,

Le Collège Eugène Le Roy, sis rue Louis Léger Vauthier – 24108 BERGERAC Cedex, représenté par son Principal, M. Dominique ARNOUS, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil d'administration n° en date du , d'autre part, désigné ci-après par « le Preneur »

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Le Preneur utilisera les équipements municipaux listés sur l'annexe 1 pendant la période indiquée.

TITRE I : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Le Preneur ne peut affecter les lieux à une destination autre que son activité principale.

La Collectivité peut effectuer tout contrôle afin de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

La location ou sous location à toute personne, à titre gracieux ou onéreux, est interdite.

La Collectivité peut, pour des raisons prioritaires (sécurité, deuil national...), interdire l'accès de l'installation après en avoir prévenu les personnes concernées 24h au plus tard à l'avance.

Le Preneur pourra disposer du matériel principal existant dans l'installation sportive, qui se trouve fixé au sol et aux murs dans les salles d'activités physiques et sportives.

Le matériel individuel utilisé par le Preneur reste sa propriété en toute circonstance. Ce matériel devra être retiré après la séance ou déposé si possible dans les remises dépendant de l'installation sportive. En aucun cas la Collectivité ne sera responsable de la disparition ou de la détérioration de ce matériel. Il devra être homologué pour la pratique sportive et utilisé conformément aux règles d'utilisation.

Les équipements sportifs ne seront utilisables que si le nombre de pratiquants est suffisant (excepté pour les terrains de tennis) : 10 pratiquants minimum.

TITRE II : DISPOSITION RELATIVES A LA SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, le Preneur atteste :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. La Collectivité déclare renoncer à tous recours à l'égard du preneur en cas de dommages causés par un dysfonctionnement de l'équipement ou par un évènement extérieur et les assurances correspondantes mentionneront cette renonciation à recours du bailleur et de ses assureurs. Le contrat d'assurance du Preneur comprendra, à titre de réciprocité, une clause de renonciation à recours contre la Collectivité ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les respecter.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le Preneur s'engage :

- à assurer la discipline des participants ou public assistant aux activités considérées ;
- en cas de compétition, à assurer la discipline des membres des équipes en présence, en liaison avec les entraîneurs et les dirigeants qualifiés ;
- à contrôler les entrées et les sorties des participants et à leur faire respecter les règles de sécurité ;
- à n'utiliser les dits locaux, aux heures et jours indiqués, que pour l'entraînement de ses membres constitués en équipes ou non et pour l'organisation de compétitions amicales ou officielles ;
- à ne pas céder ni transférer le droit d'utilisation des installations à d'autres personnes ou organisations ;
- à n'utiliser du matériel complémentaire, que si celui-ci est conforme aux nouvelles dispositions ;
- à veiller à l'évacuation de ses déchets dans le respect du tri sélectif préconisé sur la Collectivité de Bergerac.

Le Preneur prend les locaux mis à disposition dans leur état au jour de l'entrée en jouissance et il usera du tout suivant l'usage sans pouvoir en changer la destination sus indiquée.

Les lieux sont censés être en bon état. Dans le cas où des dommages existeraient au moment de la prise d'effet de l'autorisation, le preneur devra en faire part au responsable des équipements sportifs qui constatera les dits dommages.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Dans le cas où après utilisation, des dégradations seraient constatées dans les locaux ou sur le matériel, le preneur s'engage à rembourser le montant des réparations qui en découleraient. La Collectivité décline toute responsabilité en cas de vol.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PUBLICITE

Toute publicité fixe ou ponctuelle ainsi que son emplacement dans l'installation sportive mise à disposition, devra faire l'objet d'une demande préalable adressée à Monsieur le Maire. L'autorisation d'affichage publicitaire concédée au preneur sera expresse, personnelle et précaire.

Elle devra être conforme à la sécurité et la moralité.

Toute exploitation commerciale de l'équipement sportif devra également être préalablement autorisée par la collectivité.

Le montage et démontage des panneaux seront assurés par le Preneur.

Les recettes perçues devront être valorisées dans les comptes annuels.

TITRE IV : EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention est fixée pour la période figurant en annexe 1. Elle pourra être dénoncée, modifiée, suspendue ou révoquée par la collectivité, outre les dispositions du Titre I :

- à tout moment, en cas de manquement du respect des conditions énumérées dans la présente convention ;
- à défaut, si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties ;
- si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux conditions générales contractées par les parties.

TITRE V : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

Le Preneur devra adresser à Monsieur le Maire avant la fin de la période figurant en annexe 1, ses prévisions concernant le planning pour l'année suivante.

Cette demande ne vaut pas accord.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINANCIERES

Cette mise à disposition est consentie à titre gracieux.

TITRE VII : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Tout litige sur l'interprétation ou/et l'application du présent document doit être porté devant le Tribunal Administratif sis 9, rue Tastet CS 21 490 – 33063 BORDEAUX CEDEX.

TITRE VIII : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties déclarent faire élection de domicile, à savoir :

M. le Président du Conseil Départemental au siège : Hôtel du Département, 2 rue Paul Louis Courier – CS11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex,

M. le Maire de Bergerac, en l'Hôtel de Ville,

M. Dominique ARNOUS, Principal, au siège : Rue Louis Léger Vauthier - 24100 BERGERAC

Fait en trois exemplaires originaux.
à Bergerac le,

Le Président du
Conseil départemental,

Le Maire,

Le Principal,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.



**ANNEXE 1 À LA CONVENTION D'UTILISATION DES
INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES : SAISON 2016-2017**

Période du lundi 5 septembre 2016 au vendredi 30 juin 2017 sauf les jours fériés et vacances scolaires.

COLLÈGE EUGÈNE LE ROY :

Dojo et gymnase du Tounet :

Lundi : 8h00-12h00 et 13h30-17h00

Mardi : 8h00-12h00 et 13h30-**16h30**

Mercredi : **9h00**-12h00

Judi : **9h00**-12h00 et 13h30-17h00

Vendredi : 8h00-12h00 et 13h30-17h00

UNSS : gymnase et dojo les jeudis et vendredis de 12h30 à 13h30
gymnase le mercredi de 13h30 à 16h30

Gymnase Argues – escalade :

Lundi (du 05/12/16 au 30/06/17) : 15h00-17h00

Mardi (du 05/09/16 au 02/12/16) : 10h00-12h00

(du 20/03/2017 au 30/06/2017) : 10h00-12h00

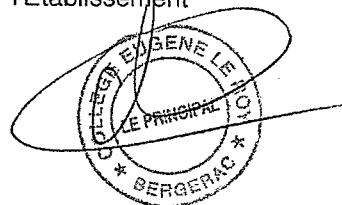
Mercredi (du 05/09/16 au 02/12/16) : 9h00-12h00

(du 20/03/2017 au 30/06/2017) : 10h00-12h00

Vendredi (du 05/09/16 au 02/12/2016) : 10h00-12h00

(du 20/03/2017 au 30/06/2017) : 10h00-12h00 et 16h00-17h30

Signature du Responsable de
l'Établissement



Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe 2 à la délibération n° 17.CP.I.51 du 6 mars 2017.

<p style="text-align: center;">UTILISATION DES LOCAUX DU TENNIS DE TABLE DE TERRASSON (application des articles 24 et 25 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013)</p>
--

CONVENTION

ENTRE, d'une part

L'Association de TENNIS de TABLE de TERRASSON, représentée par son Président,
M. SAULIERE,

ET, d'autre part,

Le Collège Jules Ferry de Terrasson, représenté par son Principal, M. Gilles LAMOINE,
dûment habilité à signer en vertu de l'acte du Conseil d'Administration du

La Commune de Terrasson, représentée par son Maire, M. Pierre DELMON, dûment
habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° 2014-36 du 9 avril 2014,

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier - CS 11200 - 24019
Périgueux Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO,
dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente
n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Le Collège utilisera la salle du Tennis de Table de Terrasson en vue de cours de tennis de table.

1. Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'Utilisateur qui devra les restituer en état :

Salle de Tennis de Table de Terrasson

2. Les périodes, les jours ou les heures d'utilisation sont les suivants (sous réserve d'aménagements ponctuels et concertés) :

du 14/11/2016 au 15/01/2017	Mercredi :	8h25 – 12h35
du 16/01/2017 au 19/03/2017	Lundi : Mardi : Mercredi : Vendredi :	10h40 – 16h45 8h25 – 10h20 8h25 – 12h35 10h40 – 12h35 + 14h50 – 16h45
du 20/03/2017 au 31/05/2017	Lundi : Mardi : Mercredi :	10h40 – 12h35 + 14h50 – 16h45 10h40 – 12h35 + 14h50 – 16h45 10h40 – 12h35

Sous réserve de certaines modifications horaires

3. Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à environ 30 personnes.
4. L'Utilisateur pourra disposer du matériel de la salle de tennis de table.
5. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

TITRE I – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Organisateur reconnaît :

- . avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle de Tennis de Table de Terrasson au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police portant le n° 0913836M a été souscrite auprès de l'assureur MAIF – NIORT,
- . s'engage à prendre à sa charge les franchises imposées par cette assurance.

Il s'engage à :

- . avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et à les appliquer,
- . avoir procédé avec le responsable à une visite de la salle et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- . avoir constaté avec le responsable l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Organisateur s'engage :

- . à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- . à faire respecter les règles de sécurité aux participants,
- . à ne pas utiliser sur le sol des objets ou des matériels susceptibles de l'endommager (appareils à base métallique, chaussures de villes,...).

Chaussures de sport obligatoires.

- . à n'utiliser que les locaux mis à disposition,
- . à informer immédiatement le responsable du Tennis de Table de Terrasson de la perte éventuelle de la clé.

TITRE II – DISPOSITIONS DIVERSES

L'Organisateur s'engage :

- . à réparer et indemniser l'Association du Tennis de Table pour les dégâts matériels éventuellement commis,
- . à participer aux frais de nettoyage de la salle (4 heures par trimestre), s'élevant à un montant total annuel de 150 € (cent cinquante euros).

TITRE III – EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention est renouvelée par reconduction expresse, sauf dénonciation expresse de l'une des parties.

La présente convention peut être dénoncée :

1. Par la Commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'Organisateur ;
2. Par l'Organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au responsable du Tennis de Table de Terrasson, par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. A défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'Organisateur s'engage à dédommager le Tennis de Table de Terrasson des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

3. A tout moment par le responsable du Tennis de Table de Terrasson, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Fait en trois exemplaires originaux.

A le,

Le Président du Conseil départemental, Le Maire de Terrasson,

Le Chef d'établissement, Le Président du T.T.T.,

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe 3 à la délibération n° 17.CP.I.51 du 6 mars 2017.

CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES

STADE Jean Hernandez LA MAROUTINE

CHEMIN DES GABARRIERS - LALINDE

Entre d'une part,

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017,

Ci-après désigné « le Département »,

La Commune de LALINDE, représentée par son Maire en exercice, M. Christian BOURRIER, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 30 novembre 2016,

Ci-après désignée « la Commune »,

Et d'autre part,

Le Collège Jean MONNET - 24150 LALINDE, représenté par sa Principale, Mme Hélène LASTERNAS, dûment habilitée à signer en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n° en date du.....,

Ci-après désigné « le Bénéficiaire »,

Il a été convenu ce qui suit pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017 sauf pour la période du 30 juin au 31 août 2017 :

Le Bénéficiaire utilisera une partie des installations sportives du Stade Jean Hernandez sis Chemin des Gabarriers à LALINDE exclusivement en vue d'activités sportives et dans les conditions ci-après :

1– CONDITIONS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS :

1.1 – Les installations suivantes sont mises à la disposition du bénéficiaire qui devra les restituer en l'état :

- >Aire de jeux n° 3
- >Terrain annexe n°2
- >Piste d'athlétisme

Il est précisé qu'il est formellement interdit d'utiliser le terrain d'honneur (n°1) ainsi que les tribunes et les vestiaires pour quelque activité que ce soit.

L'accès à l'enceinte des installations se fera à partir du portillon situé au droit de la passerelle du canal, sous réserve des dispositions prévues à l'article 2.2 de la présente convention.

1.2 – Les jours et heures d'utilisation auront lieu suivant un planning d'utilisation semestriel ou annuel qui sera établi et validé préalablement avant toute utilisation.

Toutefois, ledit planning pourra être suspendu ou modifié pour des raisons de conditions climatiques ou de nécessité d'entretien.

1.3 – Le Bénéficiaire utilisera les installations en l'état.

Tout accident qui pourrait survenir incombera au bénéficiaire qui en demeure seul responsable.

Le Bénéficiaire et son assureur renoncent à tout recours contre la commune en cas de sinistre ou d'accident.

1.4 – Le Bénéficiaire s'engage à rembourser le montant des dégradations qui lui seraient imputable (équipements, matériel, etc.) y compris le montant des franchises imposées par son assurance souscrite auprès de la Compagnie MAIF n° 0910310 J.

2 – EXECUTION DE LA CONVENTION

2.1- Cette mise à disposition est consentie par la Commune à titre gracieux pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017 (période du 30 juin au 31 août 2017 non comprise), sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties effectuée deux mois avant la date d'effet.

2.2 – Dans le cas où la Commune déciderait la fermeture à clé du portillon d'accès à l'enceinte sportive, une clé serait remise au Bénéficiaire contre récépissé dûment daté et signé.

Le Bénéficiaire s'engage à déclarer immédiatement à la Commune toute perte de clé mentionnée sur ledit récépissé et à prendre en charge le coût de remplacement du dispositif de fermeture.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

2.3 – Toute manifestation et utilisation exceptionnelle des installations devra faire l'objet d'une demande rédigée au moins quinze jours avant ladite manifestation et adressée à la Commune de Lalinde.

3 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour régler leurs différends à l'amiable, notamment par voie transactionnelle.

A défaut de règlement à l'amiable, le Tribunal Administratif de Bordeaux sera compétent pour connaître d'un éventuel contentieux.

Fait en trois exemplaires originaux.

LALINDE, le

Pour le Département de la Dordogne :
le Président du Conseil départemental,

Pour le Collège :
la Principale,

Germinal PEIRO

Hélène LASTERNAS

Pour la Commune,
le Maire,

Christian BOURRIER

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe 4 à la délibération n° 17.CP.I.51 du 6 mars 2017.

**CONVENTION TRIPARTITE D'UTILISATION
DES INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES**

ENTRE les soussignés :

D'UNE PART,

Le Département de la Dordogne, sis 2 rue Paul Louis Courier CS 11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. en date du 6 mars 2017,

D'AUTRE PART,

La Ville de Bergerac, représentée par son Maire, M. Daniel GARRIGUE, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 28 janvier 2016, désignée ci-après par « la Collectivité »,

ET

Le Collège Jacques Prévert, sis 18 rue Armand Got – BP 96 – 24102 BERGERAC Cedex, représenté par sa Principale, Mme Odile IMBERTY-VIALARD, dûment habilitée à signer en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n° en date du , désignée ci-après par « le Preneur »,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Le Preneur utilisera les équipements municipaux listés sur l'annexe 1 pendant la période indiquée.

TITRE I : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Le Preneur ne peut affecter les lieux à une destination autre que son activité principale.

La Collectivité peut effectuer tout contrôle afin de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

La location ou sous-location à toute personne, à titre gracieux ou onéreux, est interdite.

La Collectivité peut, pour des raisons prioritaires (sécurité, Deuil National...), interdire l'accès de l'installation après en avoir prévenu les personnes concernées 24h au plus tard à l'avance.

Le Preneur pourra disposer du matériel principal existant dans l'installation sportive, qui se trouve fixé au sol et aux murs dans les salles d'activités physiques et sportives.

Le matériel individuel utilisé par le Preneur reste sa propriété en toute circonstance. Ce matériel devra être retiré après la séance ou déposé si possible dans les remises dépendant de l'installation sportive. En aucun cas la Collectivité ne sera responsable de la disparition ou de la détérioration de ce matériel. Il devra être homologué pour la pratique sportive et utilisé conformément aux règles d'utilisation.

Les équipements sportifs ne seront utilisables que si le nombre de pratiquants est suffisant (excepté pour les terrains de tennis) : 10 pratiquants minimum.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, le preneur atteste :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. La collectivité déclare renoncer à tous recours à l'égard du Preneur en cas de dommages causés par un dysfonctionnement de l'équipement ou par un évènement extérieur et les assurances correspondantes mentionneront cette renonciation à recours du bailleur et de ses assureurs. Le contrat d'assurance du preneur comprendra, à titre de réciprocité, une clause de renonciation à recours contre la collectivité.

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les respecter ;

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le Preneur s'engage :

- à assurer la discipline des participants ou public assistant aux activités considérées ;
- en cas de compétition, à assurer la discipline des membres des équipes en présence, en liaison avec les entraîneurs et les dirigeants qualifiés ;
- à contrôler les entrées et sorties des participants et à leur faire respecter les règles de sécurité ;
- à n'utiliser les dits locaux, aux heures et jours indiqués, que pour l'entraînement de ses membres constitués en équipes ou non et pour l'organisation de compétitions amicales ou officielles ;
- à ne pas céder ni transférer le droit d'utilisation des installations à d'autres personnes ou organisations ;
- à n'utiliser du matériel complémentaire que si celui-ci est conforme aux nouvelles dispositions ;

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

- à veiller à l'évacuation de ses déchets dans le respect du tri sélectif préconisé sur la Collectivité de Bergerac.

Le Preneur prend les locaux mis à disposition dans leur état au jour de l'entrée en jouissance et il usera du tout suivant l'usage sans pouvoir en changer la destination sus indiquée.

Les lieux sont censés être en bon état. Dans le cas où des dommages existeraient au moment de la prise d'effet de l'autorisation, le Preneur devra en faire part au responsable des équipements sportifs qui constatera les dits dommages.

Dans le cas où après l'utilisation des dégradations seraient constatées dans les locaux ou sur le matériel, le preneur s'engage à rembourser le montant des réparations qui en découleraient.

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de vol.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PUBLICITE

Toute publicité fixe ou ponctuelle ainsi que son emplacement dans l'installation sportive mise à disposition, devra faire l'objet d'une demande préalable adressée à Monsieur le Maire. L'autorisation d'affichage publicitaire concédée au preneur sera expresse, personnelle et précaire.

Elle devra être conforme à la sécurité et à la moralité.

Toute exploitation commerciale de l'équipement sportif devra également être préalablement autorisée par la Collectivité.

Le montage et démontage des panneaux seront assurés par le Preneur.

Les recettes perçues devront être valorisées dans les comptes annuels.

TITRE IV : EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention est fixée pour la période figurant en annexe 1. Elle pourra être dénoncée, modifiée, suspendue ou révoquée par la collectivité, outre les dispositions du Titre I :

- à tout moment, en cas de manquement du respect des conditions énumérées dans la présente convention ;
- à défaut, si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties ;
- si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux conditions générales contractées par les parties.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

TITRE V : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION.

Le Preneur devra adresser à Monsieur le Maire avant la fin de la période figurant en annexe 1, ses prévisions concernant le planning pour l'année suivante.

Cette demande ne vaut pas accord.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINANCIERES

Cette mise à disposition est consentie à titre gracieux.

TITRE VII : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige sur l'interprétation ou/et l'application du présent document doit être porté devant le Tribunal Administratif sis 9, Rue Tastet CS 21 490 – 33063 BORDEAUX CEDEX.

TITRE VIII : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties déclarent faire élection de domicile, à savoir :
M. le Président du Conseil départemental au siège : Hôtel du Département, 2 rue Paul Louis Courier – CS11200 – 24019 PERIGUEUX Cedex,
M. le Maire de Bergerac, en l'Hôtel de Ville,
Mme *Odile IMBERTY-VIALARD*, Principale, au siège : 18 rue Armand Got – 24100 BERGERAC

Fait en trois exemplaires originaux.
à BERGERAC le,

Le Président du Conseil départemental,

Germinal PEIRO

Le Maire,

Daniel GARRIGUE

La Principale,

Odile IMBERTY-VIALARD

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

ANNEXE 1 A LA CONVENTION D'UTILISATION DES
INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES : SAISON 2016-2017

Période du lundi 5 septembre 2016 au vendredi 7 juillet 2017 sauf les jours fériés et vacances scolaires.

COLLEGE JACQUES PREVERT :

Gymnase Dubos :

- Lundi : 9h00-16h45
- Mercredi : 8h00-12h00
- Mardi, jeudi et vendredi : 8h00-16h45

Terrains en herbe et synthétique :

- Lundi : 8h00-16h30
- Mardi : 10h00-16h00
- Mercredi : 8h00-12h00
- Jeudi : 8h00-16h00
- Vendredi : 10h00-16h30

Section sportive Foot les mardis et jeudis de 16h00 à 18h00 : Terrain synthétique

UNSS le mercredi de 13h00 à 16h45 : Gymnase Dubos + plateau extérieur uniquement

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n° 17.CP.I.52 du 6 mars 2017

Attribution d'un logement à titre précaire au Collège La Roche Beaulieu d'Annesse et Beaulieu.
Abrogation de l'annexe 8 de la délibération de la Commission Permanente
n° 16.CP.VIII.43 du 14 novembre 2016 concernant une occupation de logement
au Collège La Boétie de Sarlat.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental n° 15-206 du 2 avril 2015,

VU le rapport présenté par M. le Président du Conseil départemental,

VU l'absence de M. Jacques AUZOU du Groupe Communiste, Front de Gauche et Apparentés,

VU le pouvoir donné à Mme Marie-Claude VARAILLAS par M. Jacques AUZOU,

VU les absences de Mme Sylvie CHEVALLIER, de M. Jean-Fred DROIN, de M. Pascal BOURDEAU, de M. Serge MERILLOU, de M. Didier BAZINET, de Mme Brigitte PISTOLOZZI, de M. Jean-Paul LOTTERIE et de M. Frédéric DELMARÈS du Groupe Socialiste et Apparentés,

VU les pouvoirs donnés à Mme Annie SEDAN par Mme Sylvie CHEVALLIER, à Mme Régine ANGLARD par M. Jean-Fred DROIN, à M. Jeannik NADAL par M. Pascal BOURDEAU, à Mme Mireille BORDES par M. Serge MERILLOU, à M. Jean-Michel MAGNE par M. Didier BAZINET, à M. Germinal PEIRO par Mme Brigitte PISTOLOZZI, à Mme Corinne DE ALMEIDA par M. Jean-Paul LOTTERIE et à Mme Cécile LABARTHE par M. Frédéric DELMARÈS,

VU les absences de M. Pascal PROTANO et de M. Adib BENFEDDOUL du Groupe Le Rassemblement de la Dordogne,

VU les pouvoirs donnés à Mme Elisabeth MARTY par M. Pascal PROTANO et à M. Thierry BOIDÉ par M. Adib BENFEDDOUL,

LA COMMISSION PERMANENTE, à l'unanimité des membres présents ou représentés

ABROGE l'annexe 8 à la délibération n° 16.CP.VIII.43 du 14 novembre 2016 relative à la convention d'occupation d'une chambre à titre précaire au Collège La Boétie de Sarlat par Mme Emeline MARTIN-CHAUMEIL, Agent du Service civique dans cet établissement qui a démissionné de son poste et renoncé à son logement.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

APPROUVE la convention ci-annexée d'occupation de logement à titre précaire du 1^{er} janvier au 8 juillet 2017 au Collège La Roche Beaulieu à Annesse et Beaulieu au profit de Mme Laura GASNIER, Secrétaire de direction.

Déposée au Contrôle de légalité le 10 Mars 2017 et publiée le 10 Mars 2017.

Annexe à la délibération n° 17.CP.I.52 du 6 mars 2017.

Convention d'occupation à titre précaire d'un logement au Collège La Roche Beaulieu d'Annesse et Beaulieu au profit de Mme Laura GASNIER, Secrétaire de direction.

Vu le Code de l'Education, articles R216-4 à R216-19,

VU le décret n° 2008-263 du 14 mars 2008, relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement,

VU l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée concernant les logements de fonction des personnels Techniciens, Ouvriers et de Service dans les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement,

VU la délibération n° 12.CP.II.100 du 12 mars 2012 de la Commission Permanente du Conseil général portant règlement départemental des logements de fonction des collèges de la Dordogne,

VU l'avis du Service des Domaines,

VU la proposition du Conseil d'Administration en date du 10 novembre 2016,

ENTRE

Le Département de la Dordogne, sis 2 Rue Paul Louis Courier - CS11200 - 24019 PERIGUEUX Cedex, représenté par le Président du Conseil départemental, M. Germinal PEIRO, agissant en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° 17.CP.I. du 6 mars 2017,

Le Collège La Roche Beaulieu d'Annesse et Beaulieu, représenté par Mme Nathalie LEBRET, Principale,

ET

Le Bénéficiaire du logement, Mme Laura GASNIER, Secrétaire de direction,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet.

Le logement n° 10 étant vacant, sont attribués à titre provisoire à Mme Laura GASNIER, Secrétaire de direction, les locaux ci-après désignés :

- établissement : Collège La Roche Beaulieu
- adresse exacte : ANNESSE ET BEAULIEU (24430)
- type du logement : F2
- superficie : 39 m²

Sis dans un immeuble mis à disposition du Département.

Article 2 : Durée et conditions générales.

Elle est valable à compter du 1^{er} janvier au 8 juillet 2017.

L'Occupant ne peut utiliser ce logement qu'à usage exclusif d'habitation principale pour lui et sa famille. Il doit le maintenir en bon état de propreté et d'entretien et à usage paisible du bien loué.

Article 3 : Clauses financières.

Un loyer mensuel de 209 € est demandé à l'intéressée et sera versé à l'établissement ainsi que le montant des charges : eau, gaz, électricité et chauffage.

Le montant du loyer est révisé, conformément au dernier indice connu de référence des loyers publié par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE), soit le 2^{ème} trimestre 2016.

Article 4 : Assurances.

Le Bénéficiaire doit se garantir contre les risques locatifs, y compris le recours des tiers, et justifier de l'attestation d'assurance correspondante.

Article 5 : Clauses de résiliation.

Cette convention est révocable de plein droit à tout moment, dans les conditions de l'article R216-18 du Code de l'Education, notamment si l'Occupant ne s'acquitte pas du paiement de ses loyers, charges, impôts et taxes à sa charge, ou ne respecte pas les conditions d'utilisation précitées.

Fait en 3 exemplaires, à Périgueux, le

Pour le Département de la Dordogne,
le Président du Conseil départemental,

Pour le Collège,
la Principale,

Germinal PEIRO

Nathalie LEBRET

L'Occupante,

Laura GASNIER