

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Réunion du vendredi 27 janvier 2017

à 14h30

à Chaumont

ORDRE DU JOUR

<u>I^{ère} COMMISSION</u>	Finances, Réglementation, Personnel	PAGES
1.	Information sur les marchés attribués et les avenants conclus	1
2.	Mise en œuvre de la prolongation du dispositif Sauvadet pour les agents contractuels du conseil départemental	9
3.	Recrutement d'un responsable adjoint du service administration générale et tarification à la DSD	13
4.	Convention de mise à disposition de locaux et de moyens de fonctionnement en faveur des organisations syndicales du conseil départemental	15
<u>II^e COMMISSION</u>	Environnement, développement durable et rural et monde agricole	
5.	Fonds Départemental pour l'Environnement (FDE) - Attribution de subventions	51
6.	SATE 2016 - Convention d'aide financière avec l'agence de l'eau Rhin Meuse	55
<u>V^e COMMISSION</u>	Insertion sociale et solidarité départementale	
7.	Convention de gestion du revenu de solidarité active entre le conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.	61
8.	Avenant n°1 à la convention relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA	77
9.	Convention annuelle d'objectifs et de moyens relative aux dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle fixant les engagements du conseil départemental concernant les contrats aidés et les contrats à durée déterminée d'insertion pour les chantiers d'insertion (CAOM 2017) conclue entre l'État et le Département	83
10.	Convention-cadre départementale relative à la médiation familiale et aux espaces de rencontre 2016-2018	93

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Direction des Ressources Humaines pôle recrutement, mobilité, développement des compétences	N° 2017.01.3
OBJET : Recrutement d'un responsable adjoint du service administration générale et tarification à la DSD	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRIEN, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 3 - 3 - 2°,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 2 avril 2015, portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu le rapport de Monsieur le Président du conseil départemental,

Vu la déclaration n°926 de vacance de poste en date du 15 décembre 2016,

Considérant l'absence de candidature d'agent fonctionnaire,

Considérant que les besoins du service nécessitent obligatoirement le recrutement d'un cadre doté de compétences et d'une expérience confirmée dans les domaines juridique, de la comptabilité et de la tarification,

LA COMMISSION PERMANENTE
Par 33 voix Pour

DÉCIDE

- d'autoriser le recrutement d'un attaché territorial non titulaire pour le poste de responsable adjoint du service administration générale et tarification en charge de la tarification à la direction de la solidarité départementale, puisque ce poste ne peut être pourvu dans les conditions habituelles, faute de candidature d'agents titulaires.
- de définir de la manière suivante la nature des fonctions, le niveau de recrutement, le niveau de rémunération et la durée de ce poste :
 - Nature des fonctions :
 - animation de l'équipe du pôle « établissements et services sociaux et médico-sociaux » : tarification et liquidation des dépenses d'aide sociale versée aux établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) habilités à l'aide sociale départementale,
 - suivi, contrôle et mise en œuvre de la tarification, de l'autorisation des ESSMS et de la liquidation des dépenses d'aides sociales correspondantes : tarifications annuelles, CPOM et conventions d'aide sociale,
 - autorisation et tarification des établissements pour personnes âgées/personnes handicapées, établissements et services de l'enfance et services d'aide à domicile:
 - élaboration et suivi des conventions pluriannuelles de fonctionnement : CPOM / conventions tripartites dans le cadre d'un dialogue de gestion avec les responsables d'établissements,
 - analyse des propositions budgétaires des établissements, négociation budgétaire avec les établissements et services, rédaction des rapports de synthèse et des propositions budgétaires, mise en œuvre et suivi de la procédure contradictoire, rédaction et suivi des arrêtés de tarification,
 - pilotage des indicateurs, tableaux de bord, bilans et statistiques : logiciel « Solitis » et système d'information géographique,
 - instruction des demandes d'autorisation : création, extension, transformation, appels à projets des ESSMS,
 - participation à l'analyse des besoins, à l'élaboration ou la mise en œuvre des schémas départementaux,
 - contentieux.
 - comptabilité de l'aide sociale :
 - mise en œuvre et suivi des mandatements des dépenses d'aide sociale,
 - analyse des pratiques et des procédures comptables,
 - pilotage des indicateurs, tableaux de bord, bilans et statistiques budgétaires,
 - contentieux.

En fonction des nécessités de service, l'exercice de toute autre mission ponctuelle en rapport avec le poste pourra lui être demandé.

- Niveau de recrutement :

Catégorie A. Il sera fait référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux.

- Niveau de rémunération :

Au regard de l'expérience et des qualifications souhaitées, l'agent sera rémunéré sur la base du 2^{ème} échelon du grade d'attaché territorial correspondant à l'indice brut 423 (indice majoré 376) avec indexation sur l'augmentation du traitement des fonctionnaires et assorti du régime indemnitaire y afférant.

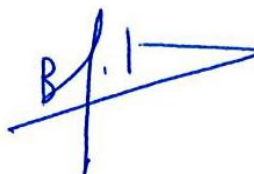
- Durée :

Trois ans

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'B. Sido', with a stylized flourish extending to the right.

Bruno SIDO

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Secrétariat Général service intendance	N° 2017.01.4
OBJET : Convention de mise à disposition de locaux et de moyens de fonctionnement en faveur des organisations syndicales du conseil départemental	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRIEN, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les articles 3 et 4 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014-1626 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu la charte d'utilisation des ressources informatiques et des services internet, approuvée par le conseil général lors de sa séance plénière du 20 octobre 2006,

Vu le rapport de Monsieur le Président du conseil départemental,

Considérant que les locaux mis à disposition doivent comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale,

LA COMMISSION PERMANENTE

Par 33 voix Pour

DÉCIDE

- d'approuver les termes des conventions relatives aux modalités de mise à disposition de locaux et de moyens de fonctionnement au bénéfice des organisations syndicales CGT CG52 et Interco CFDT,
- d'autoriser Monsieur le Président du conseil départemental à signer les conventions ci-annexées.

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'B. Sido', with a large, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Bruno SIDO

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MOYENS DE FONCTIONNEMENT EN FAVEUR DE L'ORGANISATION SYNDICALE INTERCO CFDT
--

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

Le conseil départemental de la Haute-Marne, représenté par Monsieur Bruno SIDO, Président, dûment habilité à signer par délibération de la Commission permanente en date du 27 janvier 2017,

Désigné ci-après par "le Département",

d'une part,

ET

L'organisation syndicale INTERCO CFDT, représenté par le secrétaire de la section locale, Monsieur Christophe GALLOIS,

Désignée ci-après "l'organisation syndicale",

d'autre part.

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014-1626 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue de mettre un local distinct à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives dans la collectivité lorsque les effectifs sont supérieurs à 500 agents.

L'article L.3313-1 du code général des collectivités territoriales prévoit la production en annexe du compte administratif du département, de la liste des concours qu'il fournit aux associations sous forme de subventions ou de prestations en nature.

Afin de respecter cette obligation et dans le souci d'une bonne gestion des deniers départementaux.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les modalités et les conditions de la mise à disposition des moyens accordés par le département en faveur de l'organisation syndicale.

ARTICLE 2 - MOYENS MATÉRIELS ET INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION PAR LE DÉPARTEMENT

2.1- MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL.

Le Département met à la disposition de l'organisation syndicale un local, comprenant deux pièces à usage privatif et des communs : sanitaires, kitchenette ainsi qu'une salle de réunion.

L'ensemble se situe au 32, rue du Commandant Hugueny à Chaumont.

2.2 - ÉQUIPEMENT MOBILIER DU LOCAL

Le local destiné à l'organisation syndicale est équipé au minimum des mobiliers suivants :

- un bureau,
- un fauteuil,
- une armoire,
- du matériel informatique.

2.3 - MISE A DISPOSITION DE RESSOURCES INFORMATIQUES

Les représentants de l'organisation syndicale peuvent accéder depuis leur poste de travail aux ressources informatiques du conseil départemental disponibles sur le réseau, ainsi qu'aux outils de communication tels que la messagerie Exchange/Outlook, l'Intranet, et aux services Internet.

ARTICLE 3 - MOYENS DE FONCTIONNEMENT MIS A LA DISPOSITION DE L'ORGANISATION SYNDICALE

Le département met à la disposition de l'organisation syndicale les moyens de fonctionnement nécessaires à l'exercice du droit syndical sous la forme d'avantages en nature, à hauteur de 888,17 euros par an.

Cette dotation sera réévaluée chaque année au 1^{er} janvier sur la base de l'évolution de l'indice des prix à la consommation de l'ensemble des ménages hors tabac. La valeur de l'indice connu au 1^{er} décembre 2016 et pris en compte lors de la présente convention est de 100,59 (indice d'août 2016).

Les moyens de fonctionnement comptabilisés en avantages en nature sont décrits aux articles 3.1 à 3.4.

ARTICLE 3.1- FOURNITURES DE BUREAU

L'organisation syndicale pourra, à sa demande et selon ses besoins, bénéficier de fournitures de bureau acquises par le Département.

ARTICLE 3.2 - UTILISATION DU POSTE TELEPHONIQUE

Le Département prend en charge le coût de l'abonnement du poste téléphonique mis à la disposition de l'organisation syndicale.

ARTICLE 3.3 - AFFRANCHISSEMENT ET ACHEMINEMENT DU COURRIER

L'organisation syndicale est autorisée à utiliser la machine à affranchir le courrier du Département.

Par ailleurs, le Département offre à l'organisation syndicale son concours matériel

pour l'acheminement interne et externe de ses correspondances.

ARTICLE 3.4 - MOYENS DE REPROGRAPHIE

L'organisation syndicale dispose d'un copieur, mis en commun avec les autres organisations syndicales, et situé au 32, rue du commandant Hugueny à Chaumont. L'organisation syndicale est autorisée à utiliser les moyens de reprographie, notamment un photocopieur couleur, présents à l'Hôtel du département au service imprimerie.

ARTICLE 4 - SUIVI DES DEPENSES

Le service intendance établit semestriellement un relevé du coût :

- des fournitures de bureau,
- des communications téléphoniques,
- de l'affranchissement,
- des photocopies.

Au vu des différents relevés semestriels, un décompte général est établi et tenu à jour par le service intendance.

Si ce décompte fait apparaître un montant supérieur à celui octroyé à l'organisation syndicale au titre des moyens de fonctionnement, tels qu'ils sont définis à l'article 3 de la présente convention, le surcoût est facturé à l'organisation syndicale sur la base des relevés spécifiques établis.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATION SYNDICALE

L'organisation syndicale s'engage à utiliser les moyens de fonctionnement matériels et informatiques uniquement dans le cadre des activités prévues par ses statuts. Elle jouira des lieux paisiblement et les maintiendra en bon état.

Elle ne pourra percevoir ni loyer, ni droits d'entrée, ni toute autre rémunération résultant de la libre disposition des locaux.

Concernant les ressources et outils informatiques, elle s'engage à utiliser ceux-ci dans le respect des règles fixées par le conseil départemental et définies dans les documents de référence suivants :

- la charte d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet (Annexe 1),
- la charte relative aux moyens informatiques mis à disposition des organisations syndicales par le conseil départemental de la Haute-Marne, figurant en annexe de la présente convention (Annexe 2).

ARTICLE 6 - VALIDATION DE LA CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET DU DEPARTEMENT

Chaque membre actif du Conseil d'administration de l'organisation syndicale doit être connu du service Informatique du département afin de permettre la bonne utilisation des ressources informatiques et des services internet du Département.

Au même titre que les agents du Département, chaque membre de l'organisation syndicale doit valider la Charte d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet évoquée à l'article 5 de la présente convention.

Tout nouveau membre intégrant l'organisation syndicale en cours d'année doit en

informer le service informatique et valider la Charte.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Pour toute la durée de la mise à disposition, l'organisation syndicale souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires afin de garantir sa responsabilité, et afin que la responsabilité du département ne puisse être recherchée en cas de sinistre.

ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa notification et court jusqu'au renouvellement des instances paritaires prévues début 2019.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DES TERMES DE LA CONVENTION

La convention peut être modifiée par avenant à la demande de l'une ou de l'autre des parties et après accord de l'autre partie.

ARTICLE 10 - RESILIATION

En cas de non-respect par l'organisation syndicale de ses engagements contractuels, le Département pourra résilier de plein droit et sans indemnité la présente convention, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente convention, celles-ci s'engagent à chercher une solution amiable au litige, préalablement à la saisine du Tribunal Administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE, qui sera alors seul compétent à en connaître.

Fait à CHAUMONT, le

En double exemplaire

Le Président du conseil départemental
de la Haute-Marne

Le Secrétaire de la section locale
INTERCO CFDT

Bruno SIDO

Christophe GALLOIS

**Charte d'utilisation
des ressources informatiques
et des services internet**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des agents du Conseil général de la Haute-Marne.

1.- Domaines d'application

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques situés sur les sites du Conseil général de la Haute-Marne (CG52), les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du CG52 ainsi que les relations externes au Conseil général .

2.- Ressources informatiques

2.1 L'utilisation de l'ordinateur personnel

L'ordinateur est mis à disposition de l'agent par la Collectivité à des fins professionnelles.

Il est protégé par un nom d'utilisateur (login) et par un mot de passe qui ne doit être, en aucun cas, divulgué. Cette mesure de sécurité est destinée à éviter les utilisations malveillantes et abusives par un tiers ; elle n'a pas pour objet de transformer l'ordinateur de l'entreprise en ordinateur à usage privé.

Les mots de passe doivent être gardés secrets, ne doivent pas être écrits et en aucun cas être communiqués à des tiers. À la demande de l'administrateur informatique, ils doivent être changés régulièrement.

Le Conseil général admet qu'un usage du poste de travail à titre personnel soit fait dans les limites du raisonnable. Il en va de même pour les impressions et l'utilisation des autres périphériques.

En l'absence (même temporaire) de l'agent, l'ordinateur doit être, soit verrouillé, soit déconnecté.

2.2 La sécurité des données

Les données sur le poste de travail ne sont pas sauvegardées par le service informatique, elles relèvent de la seule responsabilité des agents.

La sauvegarde des données stockées sur les serveurs est assurée par le service informatique.

2.3 La confidentialité des données

Les données sur le poste de travail sont, de base, accessibles à tout utilisateur se connectant sur le poste avec son nom d'utilisateur et son mot de passe personnel.

Sur les serveurs, la confidentialité des données est assurée par des droits octroyés par l'administrateur, en fonction des besoins de l'utilisateur.

2.4 Le piratage

Il est nécessaire de rappeler ici que tout stockage d'un logiciel piraté (et *à fortiori* son utilisation) constitue un délit passible d'amende forte et d'emprisonnement. Sa diffusion correspond à du recel. Les agents doivent donc s'abstenir strictement de détenir de tels logiciels et donc de les diffuser ou d'en solliciter l'envoi en pièces jointes de la part d'un tiers.

2.5 Le rôle de l'administrateur informatique

Il définit les privilèges d'accès aux ressources, surveille et analyse tout incident pour engager les actions nécessaires afin d'y remédier.

Il est garant du bon fonctionnement du système informatique et de la sécurité des données.

Pour ce faire, il arrive à l'administrateur d'accéder aux informations contenues sur le disque dur de l'ordinateur et sur les serveurs. Il est alors tenu au secret professionnel, ainsi que le définissent l'article 226-13 du Code Pénal et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut en aucun cas divulguer des informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de ses fonctions, en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et qu'elles ne mettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de la collectivité.

Il ne saurait non plus être contraint de le faire, y compris à la demande de son supérieur hiérarchique, si l'agent suspecté n'en a pas été averti au préalable.

Aucune exploitation à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des applications ne saurait être opérée.

2.6 La prise de main à distance et les outils de gestion des postes de travail

Le service informatique dispose d'outils de supervision des ressources informatiques, de type PC, qui permettent à distance de :

- .détecter et réparer les pannes,
- .prendre le contrôle du poste de travail de l'agent,
- .suivre l'activité du poste,
- .télédistribuer des logiciels,
- .d'effectuer un inventaire des logiciels installés avec détection des logiciels non autorisés.

La prise de main à distance se fait avec l'accord express de l'agent et nécessite une action de sa part sur le poste de travail pour le déclenchement de cette opération

2.7 Mesures conservatoires

Le service informatique est autorisé à prendre des mesures conservatoires (interdiction d'accès au réseau et/ou données, ...) en cas d'urgence (introduction dans le réseau, tout incident jugé majeur) ou de manquements graves ou répétés aux règles de sécurité, afin de sauvegarder l'intégrité des moyens informatiques de la Collectivité.

3.- La Messagerie

3.1 Utilisation de la messagerie

Le Conseil général considère qu'un message électronique envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à disposition de l'agent revêt un caractère professionnel.

Les utilisateurs doivent être conscients du fait que les règles habituelles en matière de communication écrite s'appliquent pleinement à la messagerie.

Un message est porteur d'informations et sa présentation sous forme électronique le rend très facilement imprimable, reproductible à de nombreux exemplaires, transmissible, et, en quelques clics de souris, diffusable à un nombre conséquent de correspondants.

Les niveaux de confidentialité de l'information et les modalités de traitement en fonction du niveau de secret en usage au Conseil général sont totalement applicables.

Ainsi, il est possible selon les natures d'informations de les :

- envoyer par la messagerie (en interne ou vers l'extérieur),
- faire suivre à d'autres correspondants,
- stocker ou les détruire immédiatement après en avoir pris connaissance, avec éventuellement effacement réel de la zone disque ayant reçu le message, dans les cas de très grande confidentialité.

Les agents du Conseil général sont invités à ne pas écrire dans leurs messages électroniques ce qu'ils ne voudraient pas dire en réunion.

Les règles d'éthique professionnelle, de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve, de devoir de discrétion en usage dans les différentes professions exercées au Conseil général sont aussi totalement applicables.

3.2 Comportement vis à vis de la hiérarchie

L'usage de la messagerie repose sur les fondements de la délégation de signature.

La messagerie électronique est un outil qui permet d'effectuer facilement des échanges transversaux entre services et directions. Elle constitue un levier technologique puissant pouvant induire une tendance à l'écrasement de la pyramide hiérarchique.

Il est donc précisé ici que :

- les usages du "sous-couvert" de l'écrit sont également applicables et se traduisent par un envoi au supérieur hiérarchique avec un "à l'attention de " (la personne destinataire finale du message). Le supérieur hiérarchique "fait suivre" avec ses remarques jusqu'au destinataire final.
- les usages habituels du "en copie" sont directement applicables par la zone correspondante dans l'en-tête du message.

3.3 Engagement vis à vis des tiers

Un message électronique peut être une preuve ou un commencement de preuve. Or, tous les acteurs ne sont pas nécessairement conscients du fait qu'ils encourent des risques presque aussi grands avec un message électronique qu'avec un document papier.

Il est donc rappelé ici que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie et notamment de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

3.4 Comportements - actes illicites

Ce chapitre vise d'abord à informer les utilisateurs des lois qui s'imposent à eux et à les inciter à s'y conformer.

Il est interdit aux utilisateurs de la messagerie tout stockage, transit, diffusion de documents proscrits par la loi ; c'est le cas, notamment :

- d'images et/ou textes pédophiles et/ou racistes et/ou xénophobes,
- du trafic de stupéfiants,
- d'atteintes à la Sécurité Nationale.

Certes, un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents mais il lui est imposé de les détruire en avisant sa hiérarchie.

De même, il doit s'abstenir de tout comportement pouvant induire les tiers à lui adresser de tels documents. Ainsi, il devra s'abstenir de participer à des "news groups" (forum de discussion) ou d'accéder à des serveurs WEB pouvant traiter de sujets racistes, xénophobes, pornographiques ou pédophiles. En effet, les administrateurs de ce genre de sites risquent d'enregistrer son adresse e-mail et de l'inclure ensuite dans des courriers de masse comportant des pièces jointes illicites.

Au cas exceptionnel où une telle situation se serait produite fortuitement à l'occasion, par exemple, du passage d'un stagiaire mal informé, l'intéressé devra en informer son supérieur hiérarchique et le service informatique qui trouvera la parade appropriée (changement de l'adresse e-mail concernée,...)

Enfin, il est bon de préciser que la messagerie électronique n'est en aucun cas un support publicitaire servant de promotion à un quelconque produit ou prestation de service qui n'émanerait pas de l'institution.

Aucune démarche commerciale ne saurait être tolérée.

3.5 L'utilisation de la messagerie et de l'intranet par les institutions représentatives du personnel

La messagerie et l'intranet constituent aujourd'hui un mode de communication important au sein des Collectivités. Il peut servir d'outil d'information, de formation et de dialogue de l'ensemble des agents.

Dans ces conditions, le Conseil général estime légitime que les organisations syndicales représentatives et, plus largement, l'ensemble des institutions représentatives du personnel (amicales, mutuelles, ...) puissent utiliser ce mode de communication.

Cette procédure, si elle est mise en place, fera l'objet d'une convention avec chaque organisation syndicale et/ou chaque institution représentative du personnel.

3.6 L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles

Le Conseil général, s'appuyant sur les recommandations de la CNIL du 5 février 2002 (Rapport Bouchet), admet un usage raisonnable, dans le cadre de la vie courante et familiale, des messages personnels, dans la mesure où ceux-ci n'affectent pas le trafic normal des messages professionnels.

En l'absence de toute indication, un message électronique est considéré comme un message professionnel et non comme un message personnel. Le Conseil général peut donc avoir accès à des courriers, ne serait-ce que pour répondre aux courriers électroniques reçus pendant l'absence de l'agent.

En conséquence, les agents sont invités à bien distinguer les courriers électroniques personnels des courriers électroniques professionnels.

Ainsi, il recommande, pour justifier du secret des correspondances (loi du 10 juillet 1991), d'identifier les messages reçus et envoyés, de la mention «Personnel» dans l'objet.

De ce fait, en cas d'absence prolongée de l'agent (maladie ou congé), et dans le cas où l'agent aurait autorisé un tiers à relever la boîte à lettres, les messages identifiés avec la mention "Personnel" ne sauraient être lus, interceptés, détournés ou divulgués par ce tiers, un supérieur hiérarchique ou l'institution, sans que ceux-ci ne soient poursuivis pour atteinte à la vie privée. (cf l'arrêt NIKON)

En l'absence de cette mention "Personnel", la responsabilité du Conseil général ne pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est interdit aux agents de la Collectivité de faire figurer leur adresse professionnelle de messagerie électronique sur les sites d'Associations ou organismes à caractère religieux ou politique.

3.7 Informations à caractère nominatif

Il est rappelé ici les devoirs des agents en matière de gestion des informations nominatives et que, en cas de manquement, ils encourent les sanctions prévues par la Loi.

Il est formellement interdit de faire circuler, échanger, fusionner des fichiers nominatifs sur la messagerie. Cependant, l'envoi de messages comportant des informations nominatives (à distinguer de fichiers nominatifs) entre professionnels habilités à traiter de l'information individuelle nominative pour leurs besoins professionnels est autorisé par la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

3.8 L'usage de la cryptologie

La cryptologie est définie par les articles 29 et suivants de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la Confiance dans l'économie numérique. L'utilisateur qui procède au codage d'un texte qu'il entend transmettre par la voie des télécommunications doit respecter les procédures prévues par la loi, d'autorisation ou d'agrément préalable, sous peine de sanctions pénales. L'utilisateur doit demander une autorisation interne à l'administrateur avant d'utiliser les moyens de cryptologie.

3.8 Contrôles

Le Conseil général se réserve le droit, en cas de suspicion de comportement illicite, d'utilisation frauduleuse, de piratage ou d'utilisation personnelle exagérée de la messagerie, de faire contrôler le contenu du poste de l'agent suspecté. Ce dernier est averti par écrit du contrôle qui sera effectué par le service informatique, en sa présence et sans atteinte à l'obligation de discrétion.

L'agent peut demander, avant le contrôle, à être assisté d'un représentant syndical ou de toute personne de son choix. Si l'agent déclare avoir des informations à caractère nominatif créées ou transmises dans le cadre de son travail et pour lesquels s'imposent le secret professionnel (médecin, travailleurs sociaux,...), un agent de même corporation sera commis d'office par la Direction compétente afin de prendre connaissance des documents ou messages stockés et vérifier leur contenu au nom de la Direction.

4.- INTERNET

4.1 Accès Internet

Chaque agent souhaitant avoir un accès à Internet sur son poste doit en faire la demande auprès de sa Direction. Sur avis favorable, celui-ci transmettra la demande au service informatique pour mise en œuvre.

4.2 La navigation sur les sites

Le Conseil général, s'appuyant sur les recommandations de la CNIL (5 février 2002) stipule que, seuls ont vocation à être consultés, les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle et dans les limites du raisonnable du web, pour un motif personnel et dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité, est toléré.

Il est rappelé ici que l'accès à ces sites risque de :

- Polluer leur boîte aux lettres après capture de l'adresse de l'agent par le site visité par des messages fréquents et non souhaités ou non souhaitables.
- De tenter l'agent de télécharger des documents ou logiciels dont l'origine n'est pas garantie (virus, codes malins, codes piratés,...) ou illicites.

Dans tous les cas, le téléchargement de logiciel est interdit ; en cas de besoin s'adresser au service informatique.

4.3 Contrôles des accès aux sites

Le service informatique possède les outils qui permettent de connaître à tout instant, si cela lui est demandé par le Directeur Général des Services, les sites Internet visités par n'importe quel agent du Conseil général et ses temps de connexion. Ces outils sont intégrés au système de protection anti-intrusion et de surveillance des flux entre le réseau Internet et le réseau interne du Conseil général.

Ces données sont utilisées à des fins d'exploitation statistique, dans la mesure où les connexions relevées ne mettent pas en péril la sécurité de l'administration et ne nuisent pas à l'ordre moral et aux bonnes mœurs.

A cet égard, le Conseil général n'est pas tenu de déclarer les fichiers de journalisation à la CNIL, car ces fichiers n'ont pas pour vocation première le contrôle des utilisateurs. Ils consistent à garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information et le cas échéant, les usages contraires aux règles de confidentialité ou de sécurité des données définies par la Collectivité.

5.- Annexes

ARTICLE 9 DU CODE PENAL

"Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. "

ARTICLE 8 DE LA CONVENTION DES DROITS DE L'HOMME ET DES LIBERTES FONDAMENTALES

Droit au respect de la vie privée et familiale :

"Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue une mesure, qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui. "

ARRET DE LA COUR DE CASSATION (Chambre sociale) DU 2 OCTOBRE 2001 (arrêt Nikon)

« l'employeur ne peut, sans violation de la liberté fondamentale, prendre connaissance dans des conditions régulières des messages personnels émis par le salarié ou reçu par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail et ceci, même au cas où l'employeur aurait interdit une utilisation non professionnelle de l'ordinateur. »

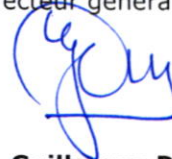
"La cybersurveillance sur les lieux de travail" : rapport présenté par Hubert BOUCHET, vice-président de la C.N.I.L. - adopté par la CNIL dans sa séance du 5 février 2002.

Rapport « relations du travail et Internet » par l'organisme «Le Forum des droits sur l'Internet» -17 septembre 2002

6.- Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement est passible de poursuites, internes à la collectivité (disciplinaires), civiles ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 4 juillet 1985, du 5 janvier 1988, du 4 août 1994, et du 30 décembre 1990, modifiée le 26 juillet 1996, et le décret du 17 mars 1999).

Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services



Guillaume DUMAY

ENGAGEMENT :

JE SOUSSIGNÉ

CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT CI-DESSUS ET M'ENGAGE A M'Y CONFORMER STRICTEMENT,

À Chaumont, le

Signature précédée de la mention manuscrite «lu et approuvé».

Qualité :

Département, service, ou Direction :

CHARTRE RELATIVE AUX MOYENS INFORMATIQUES MIS À LA DISPOSITION DES ORGANISATIONS SYNDICALES PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

Désireux de favoriser les conditions d'exercice du dialogue social au sein de la collectivité, le conseil départemental de la Haute-Marne s'est engagé à mettre à la disposition des organisations syndicales représentées au sein de ses instances paritaires les moyens informatiques suivants :

- postes de travail informatiques avec des accès à internet, au réseau et à l'intranet du conseil départemental,
- pages intranet dédiées à chaque organisation syndicale,
- boîtes aux lettres électroniques aux coordonnées de chaque organisation syndicale.

La présente convention, établie entre le conseil départemental de la Haute-Marne et chacune des organisations syndicales, a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et les conditions d'accès à internet, intranet et aux messageries électroniques ainsi alloués, de la même façon qu'une charte informatique a pu être établie entre tout agent en poste au conseil départemental et la collectivité.

Il appartiendra à chaque signataire de respecter ses engagements, et ce, dans l'intérêt général.

1. Équipements informatiques

Il est rappelé que le matériel informatique mis à la disposition des organisations syndicales reste la propriété du conseil départemental. Seul le service informatique est habilité à intervenir sur celui-ci et à installer des logiciels bureautiques qui auront été agréés.

Chaque organisation syndicale disposera d'au moins un ordinateur doté des logiciels habituellement utilisés au sein des services du conseil départemental.

L'accès à internet, au réseau et à l'intranet du conseil départemental sera pris en charge par la collectivité.

Les organisations syndicales disposeront de locaux regroupés sur un même site, 32 rue du Commandant Hugué à Chaumont, et d'un photocopieur – scanner partagé qui réalisera les impressions en réseau.

Les moyens matériels attribués aux organisations syndicales seront valorisés en avantages en nature pour chacune d'entre elles.

2. Accès à la messagerie interne : boîtes aux lettres électroniques aux coordonnées des syndicats

Les organisations syndicales disposeront de boîtes aux lettres électroniques « personnalisées » (organisation_syndicale@haute-marne.fr).

La lecture et l'envoi de messages à partir de ces boîtes à lettres seront possibles depuis les locaux syndicaux et les postes de travail de quelques agents que les organisations syndicales désigneront.

Les agents désignés par les organisations syndicales disposeront donc de deux boîtes aux lettres sur leur poste de travail : leur boîte aux lettres professionnelle prenom.nom@haute-marne.fr et la boîte aux lettres syndicale. Ces agents s'engagent :

- à bien en différencier l'usage,
- à gérer la boîte aux lettres syndicale principalement sur des temps de décharge d'activité de service et très ponctuellement seulement pendant les heures de service.

L'utilisation des boîtes aux lettres syndicales est réservée aux correspondances syndicales ordinaires, à l'exclusion notamment de l'émission de messages multi-destinataires (voir ci-dessous espaces intranet et « alertes news »).

Chaque organisation syndicale désignera un « administrateur principal » de la boîte aux lettres syndicale qui endossera la responsabilité de la bonne utilisation de la boîte aux lettres électronique.

3. Espaces intranet dédiés aux organisations syndicales – « alertes news »

a) Production de pages intranet

Les organisations syndicales pourront bénéficier d'un accès à intranet :

- en lecture, pour l'ensemble des informations diffusées par l'administration et pouvant être consultées par tous les agents,
- en production, pour l'édition d'informations syndicales sur un espace réservé, sous la responsabilité éditoriale et technique de chaque organisation syndicale, production exclusivement réalisée sur du temps syndical ; la conception, la mise en forme et la mise à jour des pages intranet seront assurées par les organisations syndicales.

Le logo du conseil départemental de la Haute-Marne ne devra pas être détourné. Les procédures relatives à la production, la validation technique et la mise en place de pages sur l'intranet seront gérées conjointement avec la direction des ressources humaines et le service informatique. Une assistance à la conception et au démarrage ainsi qu'une assistance technique à la gestion des incidents pourront être apportées par le service informatique, à charge pour chaque organisation syndicale de désigner en son sein un correspondant, « administrateur intranet », garant du contenu des informations mises en ligne et du respect des règles de déontologie décrites ci-après.

b) Positionnement des sites sur l'intranet

Il est affecté un espace syndical global de 100 méga-octets par organisation syndicale.

Le site de l'organisation syndicale sera accessible à partir du portail intranet en cliquant sur l'onglet « syndicats ». Au sein de cet espace, le site est identifié par le sigle ou logo de l'organisation syndicale.

Ne sont pas autorisées les pratiques suivantes :

- le téléchargement de vidéos et/ ou de bandes-son,
- la visualisation de vidéos par le biais du réseau,
- les forums ou conversations interactives (type « chats »).

b) « Alertes news »

Chaque agent du conseil départemental aura la liberté de s'inscrire sur les sites intranet des différentes organisations syndicales, pour recevoir des « alertes news » sur sa boîte aux lettres électronique professionnelle.

Lors de la mise en ligne d'une nouvelle information syndicale sur le site intranet par « l'administrateur intranet », un message automatique sera adressé aux agents qui se seront librement inscrits, avec en objet : « *une nouvelle information est en ligne sur le site intranet du syndicat* » ; il n'y aura pas de corps de message. Les agents pourront alors consulter, s'ils le souhaitent, l'espace intranet de l'organisation syndicale émettrice.

« L'administrateur intranet » est responsable des informations mises en ligne et faisant l'objet d'« alertes news ».

4. Règles de déontologie

Les organisations syndicales s'engagent à respecter les règles de déontologie applicables aux publications, à la liberté de la presse et l'édition, à la communication audiovisuelle, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les organisations syndicales doivent notamment s'interdire de produire, de collecter ou de transmettre des données, messages ou œuvres en infraction avec la législation en vigueur, notamment les messages contraires à l'ordre public, diffamatoires, racistes ou xénophobes, portant atteinte à la décence ou constituant une diffusion de fausses informations. La protection de la vie privée et le droit à l'image doivent être respectés dans toute publication.

Les organisations syndicales s'engagent également à respecter les règles déontologiques applicables à la fonction publique, conformément aux dispositions du statut général et au respect de la liberté d'expression syndicale.

Dans l'utilisation des accès intranet et internet, les organisations syndicales s'engagent enfin à respecter les règles de sécurité applicables aux systèmes d'information du conseil départemental. En particulier, les organisations syndicales sont tenues :

- de conserver la confidentialité des moyens d'accès qui sont mis à leur disposition (identifiants, mots de passe et utilitaires de sécurité) et de signaler au service informatique, sous de brefs délais, tout constat, tentative ou soupçon de violation des droits d'accès,
- de ne pas mettre en œuvre des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité mis en place par le conseil départemental,
- d'installer sur les postes informatiques mis à leur disposition toutes les mises à jour fournies par le service informatique.

5. Responsabilité et respect des règles

a) Confidentialité des échanges syndicaux

Le conseil départemental reconnaît à chaque agent le droit de bénéficier d'un accès libre à l'information syndicale de son choix. Il s'engage à garantir et à respecter la confidentialité :

- des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales,
- des listes de diffusion des « alertes news ».

Le conseil départemental ne saurait cependant être tenu pour responsable de violations commises par des tiers.

b) Responsabilité des organisations syndicales et de leurs membres

Les organisations syndicales et leurs membres engagent leur responsabilité sur les affichages, prises de position, communications qu'ils décident de faire.

C'est en particulier le cas dans l'hypothèse du non respect des dispositions légales et réglementaires en matière pénale (diffamation, injures, non respect des obligations posées par la loi informatique et libertés) ou statutaire (violation du devoir de réserve ou de l'obligation de discrétion professionnelle).

c) Respect des règles

Le non respect des présentes dispositions entraînera un avertissement sous forme de lettre adressée au responsable de l'organisation syndicale, voire la suspension ou la fermeture de l'espace intranet et/ou de la boîte à lettres électronique, sous réserve de sanctions disciplinaires ou de poursuites pénales.

Le conseil départemental se réserve le droit de prendre des mesures de sauvegarde immédiates et temporaires en cas de menace à l'intégrité des systèmes informatiques.

6. Formation

Le conseil départemental prendra en charge, dans la limite des disponibilités du service informatique, la formation technique de deux agents désignés par chaque organisation syndicale sur les principes de conception des pages intranet et sur l'utilisation des outils mis à disposition par la collectivité.

Chaumont, le

Le Président du conseil départemental
Pour le Président et par délégation
Le directeur général des services

Le secrétaire du syndicat CFDT

Guillaume DUMAY

Christophe GALLOIS

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MOYENS DE FONCTIONNEMENT EN FAVEUR DE L'ORGANISATION SYNDICALE CGT CG 52

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

Le conseil départemental de la Haute-Marne, représenté par Monsieur Bruno SIDO,
Président, 27 janvier 2017,

Désigné ci-après par "le Département",

d'une part,

ET

L'organisation syndicale CGT CG 52, représentée par le secrétaire de la section
locale, Monsieur Jérôme VILLETET,

Désignée ci-après "l'organisation syndicale",

d'autre part.

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014-1626 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue de mettre un local distinct à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives dans la collectivité lorsque les effectifs sont supérieurs à 500 agents.

L'article L.3313-1 du code général des collectivités territoriales prévoit la production en annexe du compte administratif du département, de la liste des concours qu'il fournit aux associations sous forme de subventions ou de prestations en nature.

Afin de respecter cette obligation et dans le souci d'une bonne gestion des deniers départementaux.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les modalités et les conditions de la mise à disposition des moyens accordés par le département en faveur de l'organisation syndicale.

ARTICLE 2 - MOYENS MATÉRIELS ET INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION PAR LE DÉPARTEMENT

2.1- MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL.

Le Département met à la disposition de l'organisation syndicale un local, comprenant deux pièces à usage privatif et des communs : sanitaires, kitchenette ainsi qu'une salle de réunion.

L'ensemble se situe au 32, rue du Commandant Hugueny à Chaumont.

2.2 - ÉQUIPEMENT MOBILIER DU LOCAL

Le local destiné à l'organisation syndicale est équipé au minimum des mobiliers suivants :

- un bureau,
- un fauteuil,
- une armoire,
- du matériel informatique.

2.3 - MISE A DISPOSITION DE RESSOURCES INFORMATIQUES

Les représentants de l'organisation syndicale peuvent accéder depuis leur poste de travail aux ressources informatiques du conseil départemental disponibles sur le réseau, ainsi qu'aux outils de communication tels que la messagerie Exchange/Outlook, l'Intranet, et aux services Internet.

ARTICLE 3 - MOYENS DE FONCTIONNEMENT MIS A LA DISPOSITION DE L'ORGANISATION SYNDICALE

Le département met à la disposition de l'organisation syndicale les moyens de fonctionnement nécessaires à l'exercice du droit syndical sous la forme d'avantages en nature, à hauteur de 888,17 euros par an.

Cette dotation sera réévaluée chaque année au 1^{er} janvier sur la base de l'évolution de l'indice des prix à la consommation de l'ensemble des ménages hors tabac. La valeur de l'indice connu au 1^{er} décembre 2016 et pris en compte lors de la présente convention est de 100,59 (indice d'août 2016).

Les moyens de fonctionnement comptabilisés en avantages en nature sont décrits aux articles 3.1 à 3.4.

ARTICLE 3.1- FOURNITURES DE BUREAU

L'organisation syndicale pourra, à sa demande et selon ses besoins, bénéficier de fournitures de bureau acquises par le Département.

ARTICLE 3.2 - UTILISATION DU POSTE TELEPHONIQUE

Le Département prend en charge le coût de l'abonnement du poste téléphonique mis à la disposition de l'organisation syndicale.

ARTICLE 3.3 - AFFRANCHISSEMENT ET ACHEMINEMENT DU COURRIER

L'organisation syndicale est autorisée à utiliser la machine à affranchir le courrier du Département.

Par ailleurs, le Département offre à l'organisation syndicale son concours matériel

pour l'acheminement interne et externe de ses correspondances.

ARTICLE 3.4 - MOYENS DE REPROGRAPHIE

L'organisation syndicale dispose d'un copieur, mis en commun avec les autres organisations syndicales, et situé au 32, rue du commandant Hugueny à Chaumont. L'organisation syndicale est autorisée à utiliser les moyens de reprographie, notamment un photocopieur couleur, présents à l'Hôtel du département au service imprimerie.

ARTICLE 4 - SUIVI DES DEPENSES

Le service intendance établit semestriellement un relevé du coût :

- des fournitures de bureau,
- des communications téléphoniques,
- de l'affranchissement,
- des photocopies.

Au vu des différents relevés semestriels, un décompte général est établi et tenu à jour par le service intendance.

Si ce décompte fait apparaître un montant supérieur à celui octroyé à l'organisation syndicale au titre des moyens de fonctionnement, tels qu'ils sont définis à l'article 3 de la présente convention, le surcoût est facturé à l'organisation syndicale sur la base des relevés spécifiques établis.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATION SYNDICALE

L'organisation syndicale s'engage à utiliser les moyens de fonctionnement matériels et informatiques uniquement dans le cadre des activités prévues par ses statuts. Elle jouira des lieux paisiblement et les maintiendra en bon état.

Elle ne pourra percevoir ni loyer, ni droits d'entrée, ni toute autre rémunération résultant de la libre disposition des locaux.

Concernant les ressources et outils informatiques, elle s'engage à utiliser ceux-ci dans le respect des règles fixées par le conseil départemental et définies dans les documents de référence suivants :

- la charte d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet (Annexe 1),
- la charte relative aux moyens informatiques mis à disposition des organisations syndicales par le conseil départemental de la Haute-Marne, figurant en annexe de la présente convention (Annexe 2).

ARTICLE 6 - VALIDATION DE LA CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET DU DEPARTEMENT

Chaque membre actif du Conseil d'administration de l'organisation syndicale doit être connu du service Informatique du département afin de permettre la bonne utilisation des ressources informatiques et des services internet du Département.

Au même titre que les agents du Département, chaque membre de l'organisation syndicale doit valider la Charte d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet évoquée à l'article 5 de la présente convention.

Tout nouveau membre intégrant l'organisation syndicale en cours d'année doit en

informer le service informatique et valider la Charte.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Pour toute la durée de la mise à disposition, l'organisation syndicale souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires afin de garantir sa responsabilité, et afin que la responsabilité du département ne puisse être recherchée en cas de sinistre.

ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa notification et court jusqu'au renouvellement des instances paritaires prévues début 2019.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DES TERMES DE LA CONVENTION

La convention peut être modifiée par avenant à la demande de l'une ou de l'autre des parties et après accord de l'autre partie.

ARTICLE 10 - RESILIATION

En cas de non-respect par l'organisation syndicale de ses engagements contractuels, le Département pourra résilier de plein droit et sans indemnité la présente convention, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente convention, celles-ci s'engagent à chercher une solution amiable au litige, préalablement à la saisine du Tribunal Administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE, qui sera alors seul compétent à en connaître.

Fait à CHAUMONT, le

En double exemplaire

Le Président du conseil départemental
de la Haute-Marne

Le Secrétaire de la section locale
CGT CG 52

Bruno SIDO

Jérôme VILLETET

**Charte d'utilisation
des ressources informatiques
et des services internet**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des agents du Conseil général de la Haute-Marne.

1.- Domaines d'application

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques situés sur les sites du Conseil général de la Haute-Marne (CG52), les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du CG52 ainsi que les relations externes au Conseil général .

2.- Ressources informatiques

2.1 L'utilisation de l'ordinateur personnel

L'ordinateur est mis à disposition de l'agent par la Collectivité à des fins professionnelles.

Il est protégé par un nom d'utilisateur (login) et par un mot de passe qui ne doit être, en aucun cas, divulgué. Cette mesure de sécurité est destinée à éviter les utilisations malveillantes et abusives par un tiers ; elle n'a pas pour objet de transformer l'ordinateur de l'entreprise en ordinateur à usage privé.

Les mots de passe doivent être gardés secrets, ne doivent pas être écrits et en aucun cas être communiqués à des tiers. À la demande de l'administrateur informatique, ils doivent être changés régulièrement.

Le Conseil général admet qu'un usage du poste de travail à titre personnel soit fait dans les limites du raisonnable. Il en va de même pour les impressions et l'utilisation des autres périphériques.

En l'absence (même temporaire) de l'agent, l'ordinateur doit être, soit verrouillé, soit déconnecté.

2.2 La sécurité des données

Les données sur le poste de travail ne sont pas sauvegardées par le service informatique, elles relèvent de la seule responsabilité des agents.

La sauvegarde des données stockées sur les serveurs est assurée par le service informatique.

2.3 La confidentialité des données

Les données sur le poste de travail sont, de base, accessibles à tout utilisateur se connectant sur le poste avec son nom d'utilisateur et son mot de passe personnel.

Sur les serveurs, la confidentialité des données est assurée par des droits octroyés par l'administrateur, en fonction des besoins de l'utilisateur.

2.4 Le piratage

Il est nécessaire de rappeler ici que tout stockage d'un logiciel piraté (et *à fortiori* son utilisation) constitue un délit passible d'amende forte et d'emprisonnement. Sa diffusion correspond à du recel. Les agents doivent donc s'abstenir strictement de détenir de tels logiciels et donc de les diffuser ou d'en solliciter l'envoi en pièces jointes de la part d'un tiers.

2.5 Le rôle de l'administrateur informatique

Il définit les privilèges d'accès aux ressources, surveille et analyse tout incident pour engager les actions nécessaires afin d'y remédier.

Il est garant du bon fonctionnement du système informatique et de la sécurité des données.

Pour ce faire, il arrive à l'administrateur d'accéder aux informations contenues sur le disque dur de l'ordinateur et sur les serveurs. Il est alors tenu au secret professionnel, ainsi que le définissent l'article 226-13 du Code Pénal et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut en aucun cas divulguer des informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de ses fonctions, en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et qu'elles ne mettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de la collectivité.

Il ne saurait non plus être contraint de le faire, y compris à la demande de son supérieur hiérarchique, si l'agent suspecté n'en a pas été averti au préalable.

Aucune exploitation à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des applications ne saurait être opérée.

2.6 La prise de main à distance et les outils de gestion des postes de travail

Le service informatique dispose d'outils de supervision des ressources informatiques, de type PC, qui permettent à distance de :

- .détecter et réparer les pannes,
- .prendre le contrôle du poste de travail de l'agent,
- .suivre l'activité du poste,
- .télédistribuer des logiciels,
- .d'effectuer un inventaire des logiciels installés avec détection des logiciels non autorisés.

La prise de main à distance se fait avec l'accord express de l'agent et nécessite une action de sa part sur le poste de travail pour le déclenchement de cette opération

2.7 Mesures conservatoires

Le service informatique est autorisé à prendre des mesures conservatoires (interdiction d'accès au réseau et/ou données, ...) en cas d'urgence (introduction dans le réseau, tout incident jugé majeur) ou de manquements graves ou répétés aux règles de sécurité, afin de sauvegarder l'intégrité des moyens informatiques de la Collectivité.

3.- La Messagerie

3.1 Utilisation de la messagerie

Le Conseil général considère qu'un message électronique envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à disposition de l'agent revêt un caractère professionnel.

Les utilisateurs doivent être conscients du fait que les règles habituelles en matière de communication écrite s'appliquent pleinement à la messagerie.

Un message est porteur d'informations et sa présentation sous forme électronique le rend très facilement imprimable, reproductible à de nombreux exemplaires, transmissible, et, en quelques clics de souris, diffusable à un nombre conséquent de correspondants.

Les niveaux de confidentialité de l'information et les modalités de traitement en fonction du niveau de secret en usage au Conseil général sont totalement applicables.

Ainsi, il est possible selon les natures d'informations de les :

- envoyer par la messagerie (en interne ou vers l'extérieur),
- faire suivre à d'autres correspondants,
- stocker ou les détruire immédiatement après en avoir pris connaissance, avec éventuellement effacement réel de la zone disque ayant reçu le message, dans les cas de très grande confidentialité.

Les agents du Conseil général sont invités à ne pas écrire dans leurs messages électroniques ce qu'ils ne voudraient pas dire en réunion.

Les règles d'éthique professionnelle, de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve, de devoir de discrétion en usage dans les différentes professions exercées au Conseil général sont aussi totalement applicables.

3.2 Comportement vis à vis de la hiérarchie

L'usage de la messagerie repose sur les fondements de la délégation de signature.

La messagerie électronique est un outil qui permet d'effectuer facilement des échanges transversaux entre services et directions. Elle constitue un levier technologique puissant pouvant induire une tendance à l'écrasement de la pyramide hiérarchique.

Il est donc précisé ici que :

- les usages du "sous-couvert" de l'écrit sont également applicables et se traduisent par un envoi au supérieur hiérarchique avec un "à l'attention de " (la personne destinataire finale du message). Le supérieur hiérarchique "fait suivre" avec ses remarques jusqu'au destinataire final.
- les usages habituels du "en copie" sont directement applicables par la zone correspondante dans l'en-tête du message.

3.3 Engagement vis à vis des tiers

Un message électronique peut être une preuve ou un commencement de preuve. Or, tous les acteurs ne sont pas nécessairement conscients du fait qu'ils encourent des risques presque aussi grands avec un message électronique qu'avec un document papier.

Il est donc rappelé ici que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie et notamment de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

3.4 Comportements - actes illicites

Ce chapitre vise d'abord à informer les utilisateurs des lois qui s'imposent à eux et à les inciter à s'y conformer.

Il est interdit aux utilisateurs de la messagerie tout stockage, transit, diffusion de documents proscrits par la loi ; c'est le cas, notamment :

- d'images et/ou textes pédophiles et/ou racistes et/ou xénophobes,
- du trafic de stupéfiants,
- d'atteintes à la Sécurité Nationale.

Certes, un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents mais il lui est imposé de les détruire en avisant sa hiérarchie.

De même, il doit s'abstenir de tout comportement pouvant induire les tiers à lui adresser de tels documents. Ainsi, il devra s'abstenir de participer à des "news groups" (forum de discussion) ou d'accéder à des serveurs WEB pouvant traiter de sujets racistes, xénophobes, pornographiques ou pédophiles. En effet, les administrateurs de ce genre de sites risquent d'enregistrer son adresse e-mail et de l'inclure ensuite dans des courriers de masse comportant des pièces jointes illicites.

Au cas exceptionnel où une telle situation se serait produite fortuitement à l'occasion, par exemple, du passage d'un stagiaire mal informé, l'intéressé devra en informer son supérieur hiérarchique et le service informatique qui trouvera la parade appropriée (changement de l'adresse e-mail concernée,...)

Enfin, il est bon de préciser que la messagerie électronique n'est en aucun cas un support publicitaire servant de promotion à un quelconque produit ou prestation de service qui n'émanerait pas de l'institution.

Aucune démarche commerciale ne saurait être tolérée.

3.5 L'utilisation de la messagerie et de l'intranet par les institutions représentatives du personnel

La messagerie et l'intranet constituent aujourd'hui un mode de communication important au sein des Collectivités. Il peut servir d'outil d'information, de formation et de dialogue de l'ensemble des agents.

Dans ces conditions, le Conseil général estime légitime que les organisations syndicales représentatives et, plus largement, l'ensemble des institutions représentatives du personnel (amicales, mutuelles, ...) puissent utiliser ce mode de communication.

Cette procédure, si elle est mise en place, fera l'objet d'une convention avec chaque organisation syndicale et/ou chaque institution représentative du personnel.

3.6 L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles

Le Conseil général, s'appuyant sur les recommandations de la CNIL du 5 février 2002 (Rapport Bouchet), admet un usage raisonnable, dans le cadre de la vie courante et familiale, des messages personnels, dans la mesure où ceux-ci n'affectent pas le trafic normal des messages professionnels.

En l'absence de toute indication, un message électronique est considéré comme un message professionnel et non comme un message personnel. Le Conseil général peut donc avoir accès à des courriers, ne serait-ce que pour répondre aux courriers électroniques reçus pendant l'absence de l'agent.

En conséquence, les agents sont invités à bien distinguer les courriers électroniques personnels des courriers électroniques professionnels.

Ainsi, il recommande, pour justifier du secret des correspondances (loi du 10 juillet 1991), d'identifier les messages reçus et envoyés, de la mention «Personnel» dans l'objet.

De ce fait, en cas d'absence prolongée de l'agent (maladie ou congé), et dans le cas où l'agent aurait autorisé un tiers à relever la boîte à lettres, les messages identifiés avec la mention "Personnel" ne sauraient être lus, interceptés, détournés ou divulgués par ce tiers, un supérieur hiérarchique ou l'institution, sans que ceux-ci ne soient poursuivis pour atteinte à la vie privée. (cf l'arrêt NIKON)

En l'absence de cette mention "Personnel", la responsabilité du Conseil général ne pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est interdit aux agents de la Collectivité de faire figurer leur adresse professionnelle de messagerie électronique sur les sites d'Associations ou organismes à caractère religieux ou politique.

3.7 Informations à caractère nominatif

Il est rappelé ici les devoirs des agents en matière de gestion des informations nominatives et que, en cas de manquement, ils encourent les sanctions prévues par la Loi.

Il est formellement interdit de faire circuler, échanger, fusionner des fichiers nominatifs sur la messagerie. Cependant, l'envoi de messages comportant des informations nominatives (à distinguer de fichiers nominatifs) entre professionnels habilités à traiter de l'information individuelle nominative pour leurs besoins professionnels est autorisé par la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

3.8 L'usage de la cryptologie

La cryptologie est définie par les articles 29 et suivants de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la Confiance dans l'économie numérique. L'utilisateur qui procède au codage d'un texte qu'il entend transmettre par la voie des télécommunications doit respecter les procédures prévues par la loi, d'autorisation ou d'agrément préalable, sous peine de sanctions pénales. L'utilisateur doit demander une autorisation interne à l'administrateur avant d'utiliser les moyens de cryptologie.

3.8 Contrôles

Le Conseil général se réserve le droit, en cas de suspicion de comportement illicite, d'utilisation frauduleuse, de piratage ou d'utilisation personnelle exagérée de la messagerie, de faire contrôler le contenu du poste de l'agent suspecté. Ce dernier est averti par écrit du contrôle qui sera effectué par le service informatique, en sa présence et sans atteinte à l'obligation de discrétion.

L'agent peut demander, avant le contrôle, à être assisté d'un représentant syndical ou de toute personne de son choix. Si l'agent déclare avoir des informations à caractère nominatif créées ou transmises dans le cadre de son travail et pour lesquels s'imposent le secret professionnel (médecin, travailleurs sociaux,...), un agent de même corporation sera commis d'office par la Direction compétente afin de prendre connaissance des documents ou messages stockés et vérifier leur contenu au nom de la Direction.

4.- INTERNET

4.1 Accès Internet

Chaque agent souhaitant avoir un accès à Internet sur son poste doit en faire la demande auprès de sa Direction. Sur avis favorable, celui-ci transmettra la demande au service informatique pour mise en œuvre.

4.2 La navigation sur les sites

Le Conseil général, s'appuyant sur les recommandations de la CNIL (5 février 2002) stipule que, seuls ont vocation à être consultés, les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle et dans les limites du raisonnable du web, pour un motif personnel et dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité, est toléré.

Il est rappelé ici que l'accès à ces sites risque de :

- Polluer leur boîte aux lettres après capture de l'adresse de l'agent par le site visité par des messages fréquents et non souhaités ou non souhaitables.
- De tenter l'agent de télécharger des documents ou logiciels dont l'origine n'est pas garantie (virus, codes malins, codes piratés,...) ou illicites.

Dans tous les cas, le téléchargement de logiciel est interdit ; en cas de besoin s'adresser au service informatique.

4.3 Contrôles des accès aux sites

Le service informatique possède les outils qui permettent de connaître à tout instant, si cela lui est demandé par le Directeur Général des Services, les sites Internet visités par n'importe quel agent du Conseil général et ses temps de connexion. Ces outils sont intégrés au système de protection anti-intrusion et de surveillance des flux entre le réseau Internet et le réseau interne du Conseil général.

Ces données sont utilisées à des fins d'exploitation statistique, dans la mesure où les connexions relevées ne mettent pas en péril la sécurité de l'administration et ne nuisent pas à l'ordre moral et aux bonnes mœurs.

A cet égard, le Conseil général n'est pas tenu de déclarer les fichiers de journalisation à la CNIL, car ces fichiers n'ont pas pour vocation première le contrôle des utilisateurs. Ils consistent à garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information et le cas échéant, les usages contraires aux règles de confidentialité ou de sécurité des données définies par la Collectivité.

5.- Annexes

ARTICLE 9 DU CODE PENAL

"Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. "

ARTICLE 8 DE LA CONVENTION DES DROITS DE L'HOMME ET DES LIBERTES FONDAMENTALES

Droit au respect de la vie privée et familiale :

"Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue une mesure, qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui. "

ARRET DE LA COUR DE CASSATION (Chambre sociale) DU 2 OCTOBRE 2001 (arrêt Nikon)

« l'employeur ne peut, sans violation de la liberté fondamentale, prendre connaissance dans des conditions régulières des messages personnels émis par le salarié ou reçu par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail et ceci, même au cas où l'employeur aurait interdit une utilisation non professionnelle de l'ordinateur. »

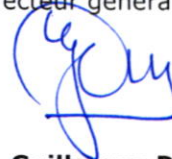
"La cybersurveillance sur les lieux de travail" : rapport présenté par Hubert BOUCHET, vice-président de la C.N.I.L. - adopté par la CNIL dans sa séance du 5 février 2002.

Rapport « relations du travail et Internet » par l'organisme «Le Forum des droits sur l'Internet» -17 septembre 2002

6.- Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement est passible de poursuites, internes à la collectivité (disciplinaires), civiles ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 4 juillet 1985, du 5 janvier 1988, du 4 août 1994, et du 30 décembre 1990, modifiée le 26 juillet 1996, et le décret du 17 mars 1999).

Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services



Guillaume DUMAY

ENGAGEMENT :

JE SOUSSIGNÉ

CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT CI-DESSUS ET M'ENGAGE A M'Y CONFORMER STRICTEMENT,

À Chaumont, le

Signature précédée de la mention manuscrite «lu et approuvé».

Qualité :

Département, service, ou Direction :

CHARTRE RELATIVE AUX MOYENS INFORMATIQUES MIS À LA DISPOSITION DES ORGANISATIONS SYNDICALES PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

Désireux de favoriser les conditions d'exercice du dialogue social au sein de la collectivité, le conseil départemental de la Haute-Marne s'est engagé à mettre à la disposition des organisations syndicales représentées au sein de ses instances paritaires les moyens informatiques suivants :

- postes de travail informatiques avec des accès à internet, au réseau et à l'intranet du conseil départemental,
- pages intranet dédiées à chaque organisation syndicale,
- boîtes aux lettres électroniques aux coordonnées de chaque organisation syndicale.

La présente convention, établie entre le conseil départemental de la Haute-Marne et chacune des organisations syndicales, a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et les conditions d'accès à internet, intranet et aux messageries électroniques ainsi alloués, de la même façon qu'une charte informatique a pu être établie entre tout agent en poste au conseil départemental et la collectivité.

Il appartiendra à chaque signataire de respecter ses engagements, et ce, dans l'intérêt général.

1. Équipements informatiques

Il est rappelé que le matériel informatique mis à la disposition des organisations syndicales reste la propriété du conseil départemental. Seul le service informatique est habilité à intervenir sur celui-ci et à installer des logiciels bureautiques qui auront été agréés.

Chaque organisation syndicale disposera d'au moins un ordinateur doté des logiciels habituellement utilisés au sein des services du conseil départemental.

L'accès à internet, au réseau et à l'intranet du conseil départemental sera pris en charge par la collectivité.

Les organisations syndicales disposeront de locaux regroupés sur un même site, 32 rue du Commandant Huguénay à Chaumont, et d'un photocopieur – scanner partagé qui réalisera les impressions en réseau.

Les moyens matériels attribués aux organisations syndicales seront valorisés en avantages en nature pour chacune d'entre elles.

2. Accès à la messagerie interne : boîtes aux lettres électroniques aux coordonnées des syndicats

Les organisations syndicales disposeront de boîtes aux lettres électroniques « personnalisées » (organisation_syndicale@haute-marne.fr).

La lecture et l'envoi de messages à partir de ces boîtes à lettres seront possibles depuis les locaux syndicaux et les postes de travail de quelques agents que les organisations syndicales désigneront.

Les agents désignés par les organisations syndicales disposeront donc de deux boîtes aux lettres sur leur poste de travail : leur boîte aux lettres professionnelle prenom.nom@haute-marne.fr et la boîte aux lettres syndicale. Ces agents s'engagent :

- à bien en différencier l'usage,
- à gérer la boîte aux lettres syndicale principalement sur des temps de décharge d'activité de service et très ponctuellement seulement pendant les heures de service.

L'utilisation des boîtes aux lettres syndicales est réservée aux correspondances syndicales ordinaires, à l'exclusion notamment de l'émission de messages multi-destinataires (voir ci-dessous espaces intranet et « alertes news »).

Chaque organisation syndicale désignera un « administrateur principal » de la boîte aux lettres syndicale qui endossera la responsabilité de la bonne utilisation de la boîte aux lettres électronique.

3. Espaces intranet dédiés aux organisations syndicales – « alertes news »

a) Production de pages intranet

Les organisations syndicales pourront bénéficier d'un accès à intranet :

- en lecture, pour l'ensemble des informations diffusées par l'administration et pouvant être consultées par tous les agents,
- en production, pour l'édition d'informations syndicales sur un espace réservé, sous la responsabilité éditoriale et technique de chaque organisation syndicale, production exclusivement réalisée sur du temps syndical ; la conception, la mise en forme et la mise à jour des pages intranet seront assurées par les organisations syndicales.

Le logo du conseil départemental de la Haute-Marne ne devra pas être détourné. Les procédures relatives à la production, la validation technique et la mise en place de pages sur l'intranet seront gérées conjointement avec la direction des ressources humaines et le service informatique. Une assistance à la conception et au démarrage ainsi qu'une assistance technique à la gestion des incidents pourront être apportées par le service informatique, à charge pour chaque organisation syndicale de désigner en son sein un correspondant, « administrateur intranet », garant du contenu des informations mises en ligne et du respect des règles de déontologie décrites ci-après.

b) Positionnement des sites sur l'intranet

Il est affecté un espace syndical global de 100 méga-octets par organisation syndicale.

Le site de l'organisation syndicale sera accessible à partir du portail intranet en cliquant sur l'onglet « syndicats ». Au sein de cet espace, le site est identifié par le sigle ou logo de l'organisation syndicale.

Ne sont pas autorisées les pratiques suivantes :

- le téléchargement de vidéos et/ ou de bandes-son,

- la visualisation de vidéos par le biais du réseau,
- les forums ou conversations interactives (type « chats »).

b) « Alertes news »

Chaque agent du conseil départemental aura la liberté de s'inscrire sur les sites intranet des différentes organisations syndicales, pour recevoir des « alertes news » sur sa boîte aux lettres électronique professionnelle.

Lors de la mise en ligne d'une nouvelle information syndicale sur le site intranet par « l'administrateur intranet », un message automatique sera adressé aux agents qui se seront librement inscrits, avec en objet : « *une nouvelle information est en ligne sur le site intranet du syndicat* » ; il n'y aura pas de corps de message. Les agents pourront alors consulter, s'ils le souhaitent, l'espace intranet de l'organisation syndicale émettrice.

« L'administrateur intranet » est responsable des informations mises en ligne et faisant l'objet d'« alertes news ».

4. Règles de déontologie

Les organisations syndicales s'engagent à respecter les règles de déontologie applicables aux publications, à la liberté de la presse et l'édition, à la communication audiovisuelle, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les organisations syndicales doivent notamment s'interdire de produire, de collecter ou de transmettre des données, messages ou œuvres en infraction avec la législation en vigueur, notamment les messages contraires à l'ordre public, diffamatoires, racistes ou xénophobes, portant atteinte à la décence ou constituant une diffusion de fausses informations. La protection de la vie privée et le droit à l'image doivent être respectés dans toute publication.

Les organisations syndicales s'engagent également à respecter les règles déontologiques applicables à la fonction publique, conformément aux dispositions du statut général et au respect de la liberté d'expression syndicale.

Dans l'utilisation des accès intranet et internet, les organisations syndicales s'engagent enfin à respecter les règles de sécurité applicables aux systèmes d'information du conseil départemental. En particulier, les organisations syndicales sont tenues :

- de conserver la confidentialité des moyens d'accès qui sont mis à leur disposition (identifiants, mots de passe et utilitaires de sécurité) et de signaler au service informatique, sous de brefs délais, tout constat, tentative ou soupçon de violation des droits d'accès,
- de ne pas mettre en œuvre des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité mis en place par le conseil départemental,
- d'installer sur les postes informatiques mis à leur disposition toutes les mises à jour fournies par le service informatique.

5. Responsabilité et respect des règles

a) Confidentialité des échanges syndicaux

Le conseil départemental reconnaît à chaque agent le droit de bénéficier d'un accès libre à l'information syndicale de son choix. Il s'engage à garantir et à respecter la confidentialité :

- des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales,
- des listes de diffusion des « alertes news ».

Le conseil départemental ne saurait cependant être tenu pour responsable de violations commises par des tiers.

b) Responsabilité des organisations syndicales et de leurs membres

Les organisations syndicales et leurs membres engagent leur responsabilité sur les affichages, prises de position, communications qu'ils décident de faire.

C'est en particulier le cas dans l'hypothèse du non respect des dispositions légales et réglementaires en matière pénale (diffamation, injures, non respect des obligations posées par la loi informatique et libertés) ou statutaire (violation du devoir de réserve ou de l'obligation de discrétion professionnelle).

c) Respect des règles

Le non respect des présentes dispositions entraînera un avertissement sous forme de lettre adressée au responsable de l'organisation syndicale, voire la suspension ou la fermeture de l'espace intranet et/ou de la boîte à lettres électronique, sous réserve de sanctions disciplinaires ou de poursuites pénales.

Le conseil départemental se réserve le droit de prendre des mesures de sauvegarde immédiates et temporaires en cas de menace à l'intégrité des systèmes informatiques.

6. Formation

Le conseil départemental prendra en charge, dans la limite des disponibilités du service informatique, la formation technique de deux agents désignés par chaque organisation syndicale sur les principes de conception des pages intranet et sur l'utilisation des outils mis à disposition par la collectivité.

Chaumont, le

Le Président du conseil départemental
Pour le Président et par délégation
Le directeur général des services

Le secrétaire du syndicat CGT

Guillaume DUMAY

Jérôme VILLETET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Direction de l'Environnement et de l'Agriculture service environnement	N° 2017.01.5
OBJET : Fonds Départemental pour l'Environnement (FDE) - attribution de subventions	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRION, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu la délibération du conseil départemental n° II - 4 en date des 21 et 22 janvier 2016 approuvant le règlement du fonds départemental pour l'environnement,

Vu la délibération du conseil départemental n° II - 5 en date du 15 décembre 2016 relative au budget primitif 2017 et décidant de l'inscription d'une autorisation de programme de 2 000 000 € pour l'instruction des demandes de subvention au titre du fonds départemental pour l'environnement,

Vu l'avis favorable de la IIe commission,

Vu le rapport de Monsieur le Président du conseil départemental,

LA COMMISSION PERMANENTE

Par 33 voix Pour

DÉCIDE

- d'attribuer sur le FDE les subventions détaillées dans le tableau ci-annexé, qui représentent un engagement financier de **481 577,00 €** (imputation budgétaire 204142//61).

L'inscription des crédits de paiement nécessaires à ces engagements sera proposée au vote de l'assemblée au fur et à mesure de la réalisation des travaux.

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'B. Sido', with a large, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Bruno SIDO

FONDS DEPARTEMENTAL POUR L'ENVIRONNEMENT (FDE)

FDE 2017 EAU et ASSAINISSEMENT	
Crédits inscrits (AP)	2 000 000,00 €
Engagements	0,00 €
Disponible	2 000 000,00 €
INCIDENCE FINANCIERE	481 577,00 €
Reste disponible	1 518 423,00 €

Commission permanente du 27 janvier 2017

Canton	COLLECTIVITE	NATURE DES TRAVAUX (libellé de la tranche)	MONTANT DES TRAVAUX HT	DEPENSE SUBVENTIONNABLE HT	TAUX	MONTANT SUBVENTION	NATURE ANALYTIQUE	IMPUTATION
Nogent	BIESLES	Sécurisation de la ressource en eau potable communale et amélioration du fonctionnement du réseau et frais annexes	294 178,00 €	294 178,00 €	20%	58 836,00 €	Eau potable	204142//61
Châteauvillain	CHÂTEAUVILLAIN	Construction de 2 réseaux AEP, de refoulement et de distribution, le long de la RD 107 (suite travaux 2014-2015) et frais annexes	126 470,00 €	126 470,00 €	10%	12 647,00 €	Eau potable	204142//61
Eurville-Bienville	OSNE-LE-VAL	Création d'un assainissement collectif : réseau séparatif (lot 1) et frais annexes	1 196 333,46 €	1 196 333,46 €	20%	239 267,00 €	Assainissement	204142//61
Châteauvillain	PONT-LA-VILLE	Création d'un assainissement collectif : réseaux de collecte et transfert (lot 2) et frais annexes	804 491,38 €	804 491,38 €	20%	160 898,00 €	Assainissement	204142//61
Poissons	Syndicat Intercommunal d'Assainissement Goncourt-Harréville les Chanteurs - Bazoilles-sur-Meuse	Réhabilitation de 9 assainissements non collectifs à Goncourt et Harréville les Chanteurs (groupement de commande avec le syndicat)	99 294,45 €	99 294,45 €	10%	9 929,00 €	Assainissement	204142//61
INCIDENCE TOTALE						481 577,00 €		

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Direction de l'Environnement et de l'Agriculture service environnement	N° 2017.01.6
OBJET : Convention de financement de l'activité 2016 du SATE avec l'agence de l'eau Rhin Meuse	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRIEN, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.3232-1 à L.3232-1-1 et R.3232-1 à R.3232-1-4,

Vu la loi n°2006-1172 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques,

Vu la délibération du conseil général n°II-11 des 16 et 17 décembre 1999 décidant de la création d'un service d'assistance technique à l'environnement au sein du département de la Haute-Marne,

Vu la délibération du conseil général n°II-3 du 11 décembre 2008 décidant de la nouvelle organisation du service d'assistance technique à l'environnement,

Vu la délibération du conseil général n°II-2 du 7 décembre 2012 autorisant le Président du conseil général à solliciter l'aide financière des agences de l'eau pour le financement des missions du SATE,

Vu la délibération de la commission permanente n°2013.11.09 du 22 novembre 2013 approuvant le contrat de partenariat 2013-2018 avec les agences de l'eau Seine-Normandie, Rhin-Meuse et

Rhône-Méditerranée et Corse ayant pour objet de coordonner les actions et interventions du conseil général et des agences de l'eau pendant la durée du 10e programme,

Vu la délibération de la commission permanente n°2013.11.09 du 22 novembre 2013 approuvant le contrat d'animation et d'assistance technique départementale pour l'assainissement, la protection de la ressource en eau et la protection du milieu naturel 2013-2018 avec les agences de l'eau Seine-Normandie, Rhin-Meuse et Rhône-Méditerranée et Corse,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 15 décembre 2016 relative au budget primitif 2017,

Vu le rapport de Monsieur le Président du conseil départemental

LA COMMISSION PERMANENTE
Par 33 voix Pour

DÉCIDE

- d'approuver les termes de la convention financière annuelle proposée par l'agence de l'eau Rhin-Meuse pour le financement de l'activité du SATE en 2016, ci-annexée,
- d'autoriser Monsieur le Président du conseil départemental à signer cette convention.

Les crédits nécessaires à la perception de ces recettes sont inscrits sur le budget annexe dédié au SDAT, sur le chapitre 74.

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,



Bruno SIDO



**AGENCE
DE L'EAU
RHIN-MEUSE**

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU MINISTÈRE
EN CHARGE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

**CONVENTION
DOSSIER N° 16C52018**

Entre,

L'AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE

Établissement public de l'État à caractère administratif, sis à ROZÉRIEULLES, lieu-dit « le Longeau »,
BP 30019 – 57161 MOULINS-LÈS-METZ, représenté par son Directeur général,

d'une part,

et,

DEPARTEMENT DE LA HAUTE MARNE

1 R DU COMMANDANT HUGUENY BP 509 F 52011 CHAUMONT CEDEX

N° d'immatriculation : 225200013

Pris en la personne de son représentant légal, dûment habilité à souscrire les présentes,
(Nom prénom, qualité).....

ci-après désigné(e) "le bénéficiaire",

d'autre part,

- vu le dossier technique et financier présenté par le bénéficiaire à l'appui de sa demande d'aide financière,
- vu la décision relative à l'aide financière accordée au bénéficiaire, portant le n° 16020L du 28/11/2016, notifiée le

16 DEC. 2016

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'attribution et de règlement de l'aide accordée au bénéficiaire.

ARTICLE 1 : DESCRIPTION ET CARACTÉRISTIQUES DE L'OPÉRATION

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante :

Département de la Haute-Marne : mission d'assistance technique départementale 2016-2 ETPT

SUB : aide aux missions (dépenses de personnel)

SUB1 : aide aux dépenses externalisées (analyses)

Par courrier du 7 décembre 2015, le Conseil Départemental de Haute-Marne a sollicité une aide pour les missions devant être réalisées en 2016 par son service d'assistance technique.

Le détail des montants à verser pour chaque agence a été adressé par l'agence de l'eau Seine-Normandie par courrier du 27 octobre 2016 (cf annexe).

Date prévisionnelle de démarrage de l'opération : **1er trimestre 2016**

ARTICLE 2 : NATURE, MONTANT ET MODALITÉS DE L'AIDE

L'Agence de l'eau s'engage à apporter au bénéficiaire une aide d'un montant total maximal de **59.480 Euros** pour la réalisation de l'opération décrite à l'article 1 selon les modalités de financement suivantes :

Coût prévu de l'opération : 117.460 € HT

Nature de l'aide	Montant retenu	Taux d'aide	Montant de l'aide
Subvention	114.160 €	50 %	57.080,00 €
Subvention 1	3.000 €	80 %	2.400,00 €

Le montant final de l'aide sera déterminé au vu des justificatifs retenus par l'Agence à l'achèvement de l'opération, et rentrant dans le calcul de l'assiette de l'aide.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter de sa notification au bénéficiaire. La convention prend effet à la date de sa notification par l'Agence de l'eau. La date de notification est précisée à la dernière page de la présente convention.

La durée de la présente convention est éventuellement prorogeable d'un an sur décision du Directeur général de l'Agence de l'eau et sur demande motivée du bénéficiaire formulée par écrit.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

4.1. Le bénéficiaire s'engage à démarrer l'opération et à en informer par écrit l'Agence de l'eau dans le délai d'un an à compter de la notification de la décision d'aide. A défaut, le Directeur général de l'Agence de l'eau constate la caducité de la décision d'aide et la convention sera résolue.

Le délai de caducité ne peut être prolongé que sur demande expresse du bénéficiaire, dûment motivée, et formée dans le délai d'un an à compter de la notification de la décision d'aide.

La prolongation du délai de caducité ne saurait porter prolongation de la durée de la convention au-delà des 4 ans.

4.2. Le bénéficiaire s'engage à associer l'Agence de l'eau au processus d'élaboration et de suivi de l'opération.

4.3. Le bénéficiaire devra se conformer aux dispositions figurant dans la délibération relative aux conditions communes des aides de l'Agence de l'eau, ainsi qu'à celles figurant dans la délibération

particulière applicable à son opération, et dont il aura pris préalablement connaissance avant signature de la présente convention.

4.4. Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération prévue à l'article 1 en respectant la (les) condition(s) suivante(s) :

- **réunir et présider au moins une fois par an un comité de pilotage associant les services de l'Agence de l'eau** afin d'examiner les indicateurs de suivi mis en place, de valider le bilan de l'année écoulée et d'analyser les éventuels écarts par rapport au programme et aux objectifs fixés. Si l'aide de l'Agence de l'eau porte sur un programme d'actions pluriannuel, le comité de pilotage arrête le programme et les objectifs de la période suivante ;
- **fournir un rapport de synthèse annuel** faisant le point sur le déroulement du programme d'actions de la période annuelle écoulée, l'atteinte des objectifs fixés (notamment au moyen des indicateurs mis en place) et justifiant le temps passé (ETPT) à la réalisation des actions aidées par l'agence de l'eau. Ce rapport est à fournir impérativement dans les 6 mois suivant la période annuelle couverte par le rapport ;
- en cas de programme d'actions pluriannuel, **transmettre en début de période annuelle, un état justificatif prévisionnel**, selon le modèle fourni par l'agence de l'eau (rubrique 4 de l'état justificatif) ;
- **fournir annuellement un état justificatif** certifié exact des dépenses liées à la réalisation de l'action d'animation sur la période écoulée (en particulier les dépenses salariales), selon le modèle fourni par l'agence de l'eau (rubrique 4 de l'état justificatif).

4.5. Le bénéficiaire s'engage à se soumettre aux contrôles techniques et financiers qui peuvent se dérouler sur pièces et sur place, par ou pour le compte de l'Agence de l'eau dans le cadre de l'opération aidée.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE REGLEMENT

5.1. Les modalités de règlement s'apprécient au regard du montant fixé par l'article 2.

Montant total de l'aide inférieur ou égal à 23 000 €

Il sera versé en totalité dès réalisation complète de l'opération sur présentation de l'état justificatif des dépenses réalisées fourni par l'Agence de l'eau, dûment complété et signé par le bénéficiaire.

Montant total de l'aide supérieur à 23 000 € et inférieur ou égal à 50 000 €

- un acompte de 30 % sera versé sur présentation d'éléments justifiant du début d'exécution de l'opération (ordre de service, état d'avancement financier des travaux, ...) ;
- le solde sera versé dès réalisation complète de l'opération sur présentation de l'état justificatif des dépenses réalisées fourni par l'Agence de l'eau, dûment complété et signé par le bénéficiaire.

Montant total de l'aide supérieur à 50 000 €

- un acompte de 30 % sera versé sur présentation d'éléments justifiant du début d'exécution de l'opération (ordre de service, état d'avancement financier des travaux, ...) ;
- un ou deux acomptes intermédiaires dans la limite de 80 % sur présentation de l'état justificatif des dépenses réalisées fourni par l'Agence de l'eau, dûment complété et signé par le bénéficiaire ;
- le solde sera versé dès réalisation complète de l'opération sur présentation de l'état justificatif des dépenses réalisées fourni par l'Agence de l'eau, dûment complété et signé par le bénéficiaire.

Lorsque le montant total de l'aide est supérieur à 1 000 000 €, un échéancier prévisionnel de versements pourra être établi par l'Agence de l'eau en association avec le bénéficiaire.

Forfait (quel que soit son montant)

- il sera versé en totalité dès réalisation complète de l'opération sur présentation de l'état justificatif des dépenses réalisées fourni par l'Agence de l'eau, dûment complété et signé par le bénéficiaire. Pour la

mise en œuvre d'une opération collective territoriale, un premier acompte de 30 % pourra être versé sur présentation d'éléments justifiant du début d'exécution de l'opération.

Cas particulier (quel que soit le montant total de l'aide hors forfait)
--

Pour les associations et les établissements de coopération intercommunale sans fiscalité propre, ainsi que les opérations liées au dispositif d'animation, l'aide sera versée selon les modalités de règlement prévues pour un montant total d'aide supérieur à 50.000 € précisées ci-dessus.

Chaque subvention pourra être payée séparément.

- 5.2. L'Agence de l'eau s'assure, avant versement de l'aide, de la réalité de l'exécution de l'opération pour laquelle elle a accordé cette aide.
- 5.3. Aucun versement ne sera effectué pour une opération qui ne respecterait pas les prescriptions relatives à l'eau imposées par la législation en vigueur.
- 5.4. L'aide sera soldée si le bénéficiaire a réalisé l'opération prévue à la présente convention sous réserve que les conditions éventuelles particulières suivantes soient également remplies :
- 5.5. Le bénéficiaire s'engage à tenir à disposition de l'Agence de l'eau l'ensemble des pièces justificatives de la réalisation de l'opération, dans un délai de 5 ans, après l'achèvement de celle-ci.
- 5.6. L'Agence de l'eau peut suspendre le paiement de l'aide lorsqu'elle constate que les travaux ne sont pas en conformité avec l'opération décrite dans l'article 1 jusqu'à ce qu'un accord soit intervenu entre le bénéficiaire et elle-même.
- 5.7. L'Agent comptable de l'Agence de l'eau effectuera le versement de l'aide financière au compte bancaire ou postal indiqué ci-après :

PAIERIE DEPARTEMENTALE HAUTE MAR
30001 00295 C5210000000
FR363000100295C521000000051 BDFEFRPPCCT

ARTICLE 6 : MODIFICATION / RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être modifiée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Cette modification fait alors l'objet d'un avenant.

La convention peut être résiliée à l'initiative du bénéficiaire en raisons de graves difficultés financières rencontrées par lui et compromettant la poursuite des opérations. Il en donne notification dûment motivée et justifiée à l'Agence de l'eau. Dans ce cas, la résiliation donne lieu à une décision du Directeur général de l'Agence de l'eau précisant les conditions administratives et financières de celle-ci.

En cas d'inexécution ou de manquements constatés du bénéficiaire de l'aide à l'une ou plusieurs de ses obligations contractuelles, l'Agence de l'eau peut procéder à la résiliation de la présente convention sans indemnité. La résiliation est précédée d'une mise en demeure, adressée par l'Agence de l'eau au bénéficiaire de l'aide, qui indique les manquements reprochés et les délais impartis au bénéficiaire pour se conformer à ses obligations. Le bénéficiaire peut présenter les raisons de son (ou ses) manquement(s). En cas de non respect de cette mise en demeure, la convention pourra, sans nouvelle mise en demeure, être résiliée.

En cas d'abandon des travaux par le bénéficiaire, le contrat est résolu de plein droit. La résolution emporte obligation immédiate pour le bénéficiaire de restituer les sommes perçues.

A titre exceptionnel, en cas de réalisation partielle de l'opération qui présente néanmoins un intérêt certain pour la protection des milieux aquatiques, l'Agence de l'eau pourra verser une partie de l'aide sur demande motivée du bénéficiaire et appliquer une réfaction dont le taux serait fonction de la gravité ou du manquement constaté par décision du Directeur général.

ARTICLE 7 : PROPRIETE INTELLECTUELLE / CONFIDENTIALITE

Les documents, renseignements et informations transmis par l'Agence de l'Eau Rhin Meuse restent la propriété entière et exclusive de l'Agence. Le bénéficiaire ne saurait se prévaloir d'un quelconque droit d'usage ou d'une quelconque licence sur les documents, renseignements ou informations communiquées, qu'il s'agisse de leur forme ou de leur contenu.

Le bénéficiaire qui a connaissance d'informations ou reçoit communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, est tenu de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance du bénéficiaire.

ARTICLE 8 : CHANGEMENT DE STATUT DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire est tenu d'informer dans les plus brefs délais l'Agence de l'eau de tout changement de statut, de forme juridique dont il est l'objet, de toute cessation d'activité ainsi que de l'existence de procédures collectives ouvertes à son encontre (redressement judiciaire, liquidation judiciaire, plan de sauvegarde).

Si le bénéficiaire est une collectivité publique, celle-ci est tenue d'informer l'Agence de l'eau de tout changement affectant son statut ou de tout transfert de compétence en rapport avec l'objet du contrat.

ARTICLE 9 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les parties s'engagent, en cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, à chercher un règlement amiable.

En cas d'échec des voies de règlement amiable, tout litige sera porté devant le tribunal administratif de STRASBOURG.

ARTICLE 10 : SIGNATURES

Le bénéficiaire déclare avoir pris connaissance et accepté les dispositions ci-dessus mentionnées.

Fait à _____, le _____

Pour le bénéficiaire
(Signature, nom et qualité du signataire, cachet de l'entité)

Fait à Rozérieulles, le _____

Le Directeur général de l'Agence
de l'eau Rhin-Meuse,

Convention notifiée le (à compléter par l'Agence de l'eau) :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Direction de la Solidarité Départementale service insertion	N° 2017.01.7
OBJET : Convention de gestion du revenu de solidarité active entre le conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Marne	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRION, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le code du travail,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active,

Vu la délibération du conseil départemental du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu l'avis favorable émis par les membres de la Ve commission le 9 janvier 2017,

Vu le rapport de monsieur le Président du conseil départemental,

LA COMMISSION PERMANENTE
Par 33 voix Pour

DÉCIDE

- d'approuver les termes de la convention de gestion du RSA conclue entre la CAF et le conseil départemental,
- d'autoriser monsieur le Président du conseil départemental à la signer.

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'B. Sido', with a stylized flourish extending to the right.

Bruno SIDO

CONVENTION DE GESTION DU REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE

Entre :

Le Département de la Haute-Marne,

représenté par Monsieur Bruno SIDO, Président du Conseil départemental, dument habilité par délibération de la commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Marne en date du 27/01/2017,

ci-après dénommé « le département »,

et

La Caisse d'allocations familiales de la Haute-Marne,

représentée par Madame Marie-Line HAAZ, Directeur,

ci-après dénommée « la Caf »,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment ses articles L. 262-13, L. 262-16, L. 262-25, R. 262-60 à D. 262-64 et R. 262-65 et suivants,

Vu la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active (RSA) et réformant les politiques d'insertion,

Vu la loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 relative à la Loi de Finances 2017,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active,

Vu le décret n° 2009-716 du 18 juin 2009 relatif aux traitements automatisés de données à caractère personnel accompagnant la mise en œuvre du revenu de solidarité active et portant diverses dispositions de coordination,

Vu le décret n° 2012-294 du 1^{er} mars 2012 relatif aux procédures d'orientation, de suspension et de radiation applicables aux bénéficiaires du revenu de solidarité active,

Vu l'arrêté du 7 mai 2009 fixant le modèle de formulaire de demande d'allocation de revenu de solidarité active, modifié par l'arrêté du 19 janvier 2011,

Vu la délibération n° 2009-327 du 4 juin 2009 portant avis sur un projet de décret en Conseil d'Etat relatif au revenu de solidarité active (RSA) et un projet d'arrêté relatif à l'échantillon national interrégimes d'allocataires de minima sociaux (ENIAMS),

Vu l'accord cadre relatif au Comité de pilotage des échanges d'informations (CPEI),

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 qui généralise le revenu de solidarité active et réforme les politiques d'insertion positionne le département comme responsable du dispositif et confie aux Caisses d'allocations familiales (Caf) et aux caisses de Mutualité sociale agricole (Cmsa), comme aux départements et aux centres communaux d'action sociale, la charge de recevoir la demande de l'allocataire et de procéder à l'instruction administrative des demandes (cf article 6-1). Les Caf et Cmsa assurent par ailleurs le calcul et le paiement du Rsa. La loi garantit ainsi aux bénéficiaires du Rsa un interlocuteur privilégié pour l'accès au bénéfice de l'ensemble des prestations et une offre de service de qualité.

Le dispositif Rsa s'appuie sur un partenariat structuré entre les départements et les Caf.

L'efficacité des politiques de solidarité au service des usagers requiert une relation partenariale renforcée entre les acteurs qui s'incarne dans leur capacité à trouver des solutions pertinentes, efficaces et innovantes dans le respect du cadre réglementaire. La Caf et le département en étroite collaboration, veilleront à s'inscrire dans une démarche qui place l'utilisateur au cœur du dispositif. L'amélioration continue de la qualité de service constitue un objectif partagé par la Branche famille et les départements : les actions déployées par la Caf et le département doivent contribuer à simplifier les démarches des usagers, à lutter contre le non recours et obtenir un paiement juste.

Pour ce faire, l'ensemble des leviers participant à la réalisation de ces actions doivent être mobilisés : la Caf et le département s'appuieront sur les échanges de bonnes pratiques pour en optimiser l'efficacité.

Le conseil départemental a engagé des actions pour accompagner activement et en proximité les bénéficiaires du RSA vers la reprise d'un emploi, au moyen d'aides individuelles et de parcours d'insertion dans le cadre de son programme départemental d'insertion (PDI) adopté le 21 janvier 2016.

En contrepartie de cet accompagnement, le Département s'assure du respect, par les bénéficiaires de leurs obligations. À cet effet, l'Assemblée départementale a voté le 21 octobre 2016 un plan d'actions visant à mieux suivre l'inscription à Pôle Emploi des bénéficiaires du RSA et à organiser un réseau d'information et de veille active pour la prévention des indus.

Le Département de la Haute-Marne avec l'appui de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Marne propose de renforcer leur partenariat pour lutte efficacement contre la fraude et étudier les conditions d'un meilleur recouvrement des indus.

La convention de gestion du Rsa précise les modalités du partenariat avec le département.

Sur délégation du département, la Caf peut notamment :

- apporter son concours au département pour mettre en œuvre le dispositif d'orientation du bénéficiaire de Rsa en s'appuyant sur le référentiel national d'aide à la décision ;
- prendre en charge l'accompagnement social de familles monoparentales bénéficiaires du Rsa notamment avec un (des) enfant(s) âgé(s) de moins de trois ans.

Les conditions et modalités dans lesquelles s'exercent, le cas échéant, ces délégations sont fixées dans une convention spécifique et distincte signée avec le département intitulée : « convention relative au dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement ».

Article 1 : Objet

La présente convention de gestion fixe les conditions dans lesquelles s'exercent les relations partenariales entre le département et la Caf, et traduit une volonté forte de coopération dans l'intérêt de l'allocataire et des parties à ladite convention.

Article 2 : Qualité de service à l'allocataire

Les parties signataires veillent à la qualité et à la rapidité de l'instruction des dossiers qui conditionnent la qualité de service à l'allocataire, conformément à l'article D. 262-29 du Code de l'action sociale et des familles(Casf).

Article 2.1 : Respect du cadre légal et réglementaire

Les parties signataires s'engagent à ce que les modalités de gestion du Rsa soient conformes au cadre légal et réglementaire défini notamment aux articles L. 262-1 et suivants et R. 262-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles(Casf) .

Elles ont en charge de veiller à la bonne application du droit, garant de l'égalité de traitement des bénéficiaires sur le territoire national.

Les pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit au Rsa sont celles expressément énumérées dans le référentiel Cerfa qui a fait l'objet, conformément à l'article R. 262-31 du Casf, d'un arrêté en date du 7 mai 2009. Aucun appel de pièces complémentaires se situant au-delà du cadre juridique national ne peut être effectué.

Article 2.2 : Offre de service de la branche Famille

L'offre de service de la branche Famille est définie par une Convention d'objectifs et de gestion (Cog) signée par la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) et l'État. Elle garantit, au moyen d'engagements mesurables, la rapidité, la maîtrise et la qualité de l'instruction, de la liquidation des droits et de l'information de l'ensemble de ses allocataires et de ses partenaires.

Ce socle de service de la Caf est une référence commune pour les parties signataires. Il est décrit dans le cadre du « référentiel Rsa »¹ qui s'applique à tous les actes de gestion de la prestation pour l'ensemble du réseau des Caf.

La Caf assure aux bénéficiaires du Rsa un service équivalent à celui qu'elle propose dans le cadre de la Cog à l'ensemble des allocataires de la branche Famille.

A la demande du département et après acceptation par la Caf, le socle de service peut faire l'objet d'adaptations figurant dans un avenant. Ces adaptations donnent lieu à rétribution au profit de la Caf dont le montant est arrêté d'un commun accord entre les parties.

En l'absence de délégation, le département se prononce dans les domaines relevant de sa compétence et communique sa décision à la Caf dans des délais lui permettant de respecter le socle de service de cette dernière.

Article 3 : Délégations de compétences

L'ensemble des compétences non visées aux articles 3.1 et 3.2 relèvent soit de la compétence exclusive du département, soit de la compétence de la Caf en sa qualité de

¹ Le « référentiel Rsa » est un cadre national établi par la Cnaf et applicable à toutes les Caf. Il décrit, pour chaque étape du processus (de l'instruction administrative au paiement de la prestation), l'ensemble des activités et tâches de gestion à accomplir. Il fixe également l'application de « bonnes pratiques », nécessaires au bon fonctionnement du processus de gestion de la prestation.

gestionnaire de la prestation. Un tableau récapitulatif sur la répartition des compétences entre les Caf et les départements est porté en annexe à la présente convention.

Les compétences du département énumérées ci-dessous, peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une délégation aux Caf.

La Caf rend compte des délégations qu'elle reçoit du département selon les modalités arrêtées en commun et annexées à la présente convention.

Article 3.1 : Délégations gratuites

Conformément à l'article L. 262-13² et R. 262-60³ du Casf, le département délègue sans contrepartie financière, à la Caf, à la date de signature de la présente convention, les compétences suivantes :

- ☐ le paiement d'avances ;
- ☒ l'examen des demandes de remises de dette de Rsa portant sur une somme inférieure à trois fois le montant forfaitaire pour un allocataire ;
- ☒ la gestion des indus de Rsa pendant trois mois, en cas de fin de droit à l'allocation et après recouvrement sur prestations à échoir ;
- ☒ la radiation du Rsa lorsque les conditions administratives ne sont pas remplies ;
- ☒ la radiation du Rsa à la suite d'une période de quatre mois de suspension de la prestation pour ressources supérieures au plafond (excepté en cas de contrat d'engagements réciproques ou projet personnalisé d'accès à l'emploi en cours) ;
- ☒ la radiation du Rsa à la suite d'une période de quatre mois de suspension de la prestation pour non retour des pièces justificatives nécessaires au traitement de la prestation (excepté en cas de contrat d'engagements réciproques ou projet personnalisé d'accès à l'emploi en cours).

Article 3.2 : Délégations faisant l'objet d'une rétribution

Conformément à l'article D. 262-62⁴ du Casf, le département peut déléguer à la Caf, les compétences suivantes, qui donnent lieu à une rétribution dont le montant est fixé entre les parties signataires.

A la demande du département, les deux parties signataires conviennent d'examiner au cours du premier semestre 2017, la faisabilité et les modalités de délégation à la Caf des activités suivantes :

- la gestion des indus de Rsa non recouverts sur Rsa ou prestations à échoir, au-delà des trois premiers mois,
- la réalisation de contrôles complémentaires à ceux réalisés par la Caf, sollicités par le Conseil départemental ;
- la gestion de la fraude de Rsa (qualification, gestion des sanctions) ;

En cas d'aboutissement, ces délégations complémentaires feront l'objet d'un avenant à la présente convention.

² Art L.262-13 du Casf : « [...] Le conseil général peut déléguer l'exercice de tout ou partie des compétences du président du conseil général en matière de décisions individuelles relatives à l'allocation aux organismes chargés du service du revenu de solidarité active mentionnés à l'article L. 262-16. ».

³ Art R.262-60 du Casf : « La convention prévue à l'article L. 262-25 comporte des dispositions générales relatives à : [...] 3° La liste des compétences déléguées sur le fondement de l'article L. 262-13 [...] ».

⁴ Art D.262-62 du Casf : « L'exercice des compétences qui ne se rattachent pas à l'instruction et au service de la prestation ainsi que les actions supplémentaires réalisées à la demande du président du conseil général peuvent donner lieu à rémunération des organismes chargés du service du Rsa. Cette rémunération est, s'il y a lieu, fixée dans la convention ».

Article 4 : Informations communiquées par la Caf au département

Les échanges d'informations entre la Caf et le département sont expressément prévus dans le Casf, notamment ses articles L. 262-40 et suivants et R. 262-95 et suivants.

La Caf met à disposition du département des informations administratives nominatives, financières et statistiques qui se fondent sur les travaux conduits en commun sous l'égide de la Cnaf et de l'Assemblée des départements de France, avec le concours de représentants des Caf et des départements. La totalité des informations ainsi communiquées permet au département d'avoir une vue d'ensemble des éléments nécessaires à la gestion du Rsa et à la compréhension des événements intégrés par la Caf.

Article 4.1 : Modalités d'évolution des échanges d'information

Pour des raisons de cohérence d'ensemble et d'intégrité des données transmises, les parties signataires s'engagent à respecter le cadre fixé par la Cnaf en concertation avec ses partenaires. En conséquence, la forme, la nature et les modalités de transmission de ces informations ne peuvent pas être modifiées par les parties signataires. Elles résultent des décisions prises par le Comité de pilotage des échanges d'informations (Cpei).

Le Cpei, instance nationale pilotée par la Direction générale de l'action sociale (Dgcs), a pour mission de faciliter les échanges d'informations entre les Caf et les départements en :

- améliorant les échanges de données et leur compréhension ;
- identifiant les anomalies éventuelles, les besoins et attentes des acteurs concernés en matière de données ;
- priorisant les travaux et, si besoin, les nouveaux développements informatiques nécessaires.

Le Cpei coordonne et valide les évolutions informatiques des flux automatisés de données entre les différents acteurs. A ce titre, il doit être saisi de toute demande d'évolution des flux d'échanges relevant du Rsa. Le Cpei est également chargé de recenser, d'examiner, de prioriser et de valider les évolutions souhaitables des flux informatiques nécessaires au pilotage du Rsa et au suivi des actions d'insertion.

Les évolutions validées par le Cpei font ensuite l'objet de travaux communs en groupes de travail dédiés réunissant les opérateurs (représentants de la Cnaf, de Caf, de la Ccmsa et de départements).

Les parties signataires de la présente convention s'engagent à mettre en œuvre les nouveaux flux ou les évolutions de flux existants (y compris d'éventuels flux transmis par le département vers la Caf) priorités dans le cadre du Cpei.

Article 4.2 : Modalités de transmission des informations

Les informations sont mises à disposition des départements sur une plateforme dédiée au Centre serveur national (Csn) de la Cnaf. A cet effet, le département convient avec le Csn des modalités de récupération des flux mis à sa disposition.

Les informations sont transmises selon les modalités définies à l'article 6, dans le respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, et de l'acte Cnil concernant la gestion du dispositif Rsa.

Le département dispose aussi d'un accès privilégié aux informations nominatives concernant les dossiers des bénéficiaires de Rsa via un service Extranet d'information : « CDAP ». Un système d'habilitation, individuelle et strictement personnelle des agents autorisés à consulter ce service, permet de garantir la confidentialité des informations. La Caf se réserve, à ce titre, la possibilité d'effectuer tout contrôle sur les informations consultées au

moyen de l'application CDAP, à la demande des corps de contrôle ou de la Cnaf, comme de son propre chef.

Article 5 : Maîtrise des risques et lutte contre la fraude

La politique de maîtrise des risques menée par la branche Famille est décrite au travers d'un plan annuel de contrôle interne qui fixe les objectifs, les méthodes et les orientations pour l'ensemble des caisses du réseau. Au-delà de ce socle national de contrôles, des compléments locaux peuvent être réalisés dans la limite des moyens humains, juridiques et techniques. La Caf facture au département les contrôles supplémentaires.

La gestion du Rsa repose sur l'impératif du paiement juste, rapide et régulier.

Dans le souci de renforcer la coopération avec les conseils départementaux en matière de gestion et de contrôle du droit, un profil « contrôle », créé dans l'application CDAP (consultation des données des allocataires par les partenaires) est mis à disposition à l'usage exclusif des agents des conseils départementaux chargés du contrôle et de la lutte contre la fraude au Rsa.

L'attribution de ce profil, est soumis à la contractualisation d'une convention de coordination avec la Caf, permettant de coordonner les politiques de contrôles menées par la branche Famille et le département.

5.1 Les modalités de coordination des contrôles du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés,

Les contrôles Rsa mis en œuvre par la branche Famille s'intègrent dans le cadre global de la politique nationale de sécurisation des données entrantes, décrite au travers du plan de contrôle interne annuel.

Les données entrantes sont définies comme des informations transmises par les allocataires, les tiers et les partenaires et prises en compte pour ouvrir et gérer les droits des allocataires, notamment les droits au Rsa.

Ce plan de contrôle s'appuie sur :

- Des échanges de fichiers automatisés avec la Direction générale des finances publiques, Pôle Emploi, etc.
- Des contrôles de cohérence annuels et trimestriels pour sécuriser les risques majeurs liés aux ressources et aux situations professionnelles,
- Des contrôles systématiques de multi affiliation des bénéficiaires,
- Des contrôles ciblés en fonction des situations identifiées comme étant les plus à risque (ciblage par un dispositif de modélisation du risque de donnée entrante avancé, dénommé « datamining »),
- Des contrôles sur place ou sur pièces, à la demande du gestionnaire conseil allocataire, en présence d'incohérences détectées sur le dossier.

La stratégie de sécurisation des risques sur les données entrantes, initiée par la branche Famille repose sur les principes suivants :

- Sécuriser les données entrantes, en amont du versement, en utilisant la dématérialisation (contrôles de cohérences lors de la télé-procédure Rsa) ou la circularisation avec les tiers (échanges avec les partenaires du type web service),
- Cibler les sécurisations sur les dossiers et les informations les plus à risques, notamment par l'intermédiaire du datamining,
- Déployer suffisamment de contrôles pour garantir leur effet dissuasif.

Le plan national peut, le cas échéant, être complété d'actions établies d'un commun accord entre la Caf et le département sur la base d'une analyse des risques partagée.

Ainsi, les actions de contrôle supplémentaires sont mises en œuvre dans la limite des moyens humains, juridiques et techniques dont dispose la Caf.

Un bilan annuel des contrôles réalisés sur le Rsa est fourni conjointement par la Caf et le département, à échéance du 30 juin de l'année suivante.

5.2 Modalités de lutte contre la fraude

Le département et la Caf s'engagent à rechercher une harmonisation des politiques respectives de sanctions et à une effectivité quant à leur application en cas de fraude, lorsque la fraude porte uniquement sur le Rsa.

Le département peut déléguer à la Caf ses compétences en matière de gestion de la fraude, tel que prévu à l'article 3 de la présente convention.

Article 6 : Outils informatiques

Le système d'information relatif au traitement des prestations légales est arrêté par la Cnaf, qui en a la responsabilité exclusive, de façon à assurer un traitement homogène par l'ensemble des Caf. Toute demande d'évolution est soumise à la Cnaf selon les procédures en vigueur.

Article 6.1 : Instruction du Rsa

L'enregistrement de la demande Rsa et l'instruction sont assurés par la Caf et le département au moyen de l'offre de service @Rsa dont l'ensemble des fonctions (gestion du premier contact, instruction, appui à l'orientation) est accessible depuis un « navigateur » accédant, de façon sécurisée, à Internet.

La demande de Rsa peut également être réalisée directement auprès des Caf par téléservice ou par le dépôt d'un formulaire.

Le partage d'informations essentiellement dématérialisées est assuré, selon leur nature et leur fréquence, soit dans une logique d'échanges de données informatisées (échanges de fichiers), soit dans une logique de portail Extranet.

Ces flux peuvent être quotidiens ou mensuels et comportent des informations correspondant à l'instruction des demandes, à la gestion et au suivi des bénéficiaires, ainsi qu'au suivi financier du Rsa. Ces flux peuvent prendre la forme de :

- fichiers informatiques qui transitent par le centre serveur national des Caf,
- « Webservices »,
- consultation directe au moyen du portail Extranet Caf (Cdap).

Le mode retenu pour la transmission des informations est celle du flux « Xml » conforme aux standards du W3C.

Aucune information nominative relative à la gestion du Rsa ne peut être transmise ou communiquée par d'autres supports.

Pour accéder aux différents services proposés dans l'offre @Rsa, les utilisateurs doivent faire l'objet d'une habilitation explicite délivrée par la Caf.

Un dispositif d'habilitation gère l'ensemble des habilitations des partenaires. Tout utilisateur de l'offre @Rsa devra être référencé dans ce dispositif. La Caf dispose du droit de s'assurer de la bonne utilisation du système par les personnes désignées par le département.

Les parties signataires s'engagent à promouvoir l'harmonisation de l'instruction du Rsa dans le département, notamment par la généralisation de l'outil @Rsa par les différents instructeurs.

La Caf s'engage à former les agents du département à l'utilisation de l'outil @Rsa.

Article 6.2 : Traitement du Rsa

Le calcul et le paiement du Rsa sont assurés par la Caf au moyen d'un système d'information national (Cristal).

Article 7 : Coûts de gestion du Rsa

Conformément au socle de base défini à l'article 2 de la présente convention, l'instruction administrative et le versement du Rsa sont assurés pour le compte du département à titre gratuit par la Caf.

Les autres compétences susceptibles d'être déléguées font l'objet d'une rétribution. Une facturation mensuelle est adressée en ce sens au Conseil départemental, en complément de la demande d'acompte mensuel.

Article 8 : Dispositions comptables et financières

Article 8.1 : Traitement comptable

Article 8.1.1 : Demande d'acompte mensuel

La Caf transmet chaque mois, conformément aux articles L. 262-25 II et D. 262-61 du Casf, une demande d'acompte au département, qui récapitule l'ensemble des opérations constatées le mois précédent sur les droits au Rsa socle, socle majoré, local (si applicable) des allocataires.

Conformément à l'article L. 262-25-II du Casf, cette demande ventile les opérations par nature de prestation et par type d'opérations comptables. Parallèlement à ce document papier de synthèse, un flux financier dématérialisé (Xml) est adressé au département. Il justifie chacune des opérations nominativement, bénéficiaire par bénéficiaire.

Article 8.1.2 : Régularisation annuelle

Au mois de décembre de chaque année, il est procédé à une régularisation annuelle qui consiste à traiter l'écart qui peut exister entre :

- la somme des douze acomptes mensuels issus de l'appliquatif de gestion Cristal appelés auprès du département de janvier à décembre N,
- et les opérations constatées dans l'appliquatif comptable Magic sur la période de décembre N-1 à novembre N.

Cette régularisation fait l'objet d'une facture, adressée par la Caf au département au mois de décembre de chaque année.

Article 8.2 : Traitement financier

Les flux financiers prévus au présent article 7 sont financièrement neutres pour la Caf, conformément au 4° du I. de l'article L. 262-25 du Casf.

La neutralité des flux financiers pour la trésorerie de la Caf est assurée par :

- l'avance de trésorerie mise en place en juin 2009, d'un montant de xxx€ à la date de signature de la présente convention ;
- la refacturation au département en début d'année suivante du coût financier supporté le cas échéant par la Caf a raison du différentiel de trésorerie entre les encaissements et les décaissements ;
- le respect des échéances de paiement des facturations mensuelles par les collectivités.

Article 8.2.1 : Remboursement de la demande d'acompte par le département

La demande d'acompte mensuelle d'un mois M doit être réglée par le département à la Caf le 5 du mois M+1 ou le jour ouvré le plus proche suivant cette date.

Article 8.2.2 : Intérêts de retard

Tout retard dans le versement des acomptes donnera lieu au versement au moins une fois par an, de pénalités de retard calculées comme suit :

(Montant qui aurait dû être versé au titre du mois M) X (moyenne mensuelle du dernier taux EONIA connu + 1) X (nombre de jours de retards / 360 jours)

Article 9 : Concertation régulière entre les parties

Une commission de concertation est créée entre le département et la Caf afin de suivre la bonne mise en œuvre de la présente convention et son évolution éventuelle.

Les conditions d'application de la présente convention font l'objet d'un examen annuel.

Article 10 : Durée

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties pour une durée de trois ans.

Elle peut être renouvelée, de façon expresse, par périodes successives de trois ans, par la signature d'une nouvelle convention.

Article 11 : Modification de la convention

La présente convention peut être adaptée ou modifiée en cours de période à la demande de l'une ou l'autre des parties, notamment pour tenir compte des éléments extérieurs qui mettent en cause substantiellement ou durablement son équilibre.

Article 11.1 : Modalités de révision

Toute adaptation ou toute modification de la présente convention ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par les parties.

Toute demande de prestation ou de service supplémentaire, fait l'objet d'un avenant à la présente convention et peut donner lieu à rétribution dont le montant est décidé par les parties.

Article 11.2 : Modalités de résiliation et règlement des litiges

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception adressée au minimum un an avant l'échéance de la période

contractuelle en cours. La résiliation prend alors effet à la date d'échéance de la période contractuelle en cours.

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente convention, celles-ci s'engagent à chercher une résolution amiable au litige préalablement à la saisine du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne, qui sera alors seul compétent pour en connaître.

Fait à Chaumont, le

Le Président du conseil départemental
de la Haute-Marne

Le Directeur de la caisse d'allocations
familiales de la Haute-Marne,

Bruno SIDO

Marie-Line HAAZ

Annexe 1
**TABEAU RECAPITULATIF DES COÛTS DES RETRIBUTIONS DANS LE CADRE DES
DELEGATIONS DE COMPETENCE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL A LA CAF**

Les prestations confiées aux Caf par la loi dans le cadre de la gestion du Rsa sont : paiement, instruction administrative, contrôles dans le cadre du plan national de maîtrise des risques. Elles sont réalisées à titre gratuit par les Caf.

Au-delà de ce socle gratuit, les conseils départementaux peuvent confier aux caisses d'autres délégations qui sont alors facturables. Il est nécessaire que ces services supplémentaires demandés par les conseils départementaux fassent l'objet d'une rémunération établie sur la base d'un barème « national » afin d'éviter de trop grandes disparités dans leur mise en œuvre. L'Observatoire des charges de gestion et de la performance a donc évalué le coût des unités d'œuvre pour des travaux supplémentaires qui pourraient être demandés aux Caf sur le Rsa.

Liste des délégations faisant l'objet d'une rétribution	Estimation 2009 (Observatoire des charges)	Estimation 2014 (Observatoire des charges)*
l'examen des conditions d'ouverture de droit des étudiants, élèves et élèves-stagiaires		0 €
l'évaluation des revenus des professionnels non-salariés	17 € par dossier	17,1 €
la gestion des indus de Rsa socle en cas de fin de droit à l'allocation	54 € pour toute la durée de l'indu	31,2 €**
l'examen, pour avis, des recours administratifs par la commission de recours amiable (Cra)	29 € par dossier	6,6 €
la dispense en matière de créances alimentaires		11,9 €
le versement du Rsa à une association agréée à cet effet		0 €
les remises de dette de Rsa socle portant sur une somme supérieure à trois fois le montant forfaitaire pour un allocataire (ou autre montant à déterminer)		29,30 €
la défense des dossiers de Rsa socle (indus de Rsa socle) en cas de recours contentieux devant le Tribunal administratif, suite à décision en matière de demande de remise de dette		253,70 €
la gestion de la fraude (qualification, gestion des sanctions)		En cours d'étude
la reprise du recouvrement des indus Rsa frauduleux ou non transférés au département, en cas de reprise des droits au Rsa		5,30 €

*Les coûts s'entendent "coût direct de personnel" sauf pour la gestion des indus où le "coût direct de fonctionnement" a été ajouté compte tenu de son importance et de la logique de facturation.

**Si l'indu s'accompagne d'une remise de dette le coût doit être majoré de : 29,3 euros.

Si l'indu s'accompagne d'une contestation de droit le coût doit être majoré de : 54,6 euros.

ANNEXE 2 – TABLEAU DE REPARTITION DES COMPETENCES RSA ENTRE CAF ET CD

Légende :

D.R	: Compétence propre au CD qu'il peut déléguer à la Caf CONTRE RETRIBUTION
D	: Compétence propre au CD qu'il peut déléguer à la Caf SANS RETRIBUTION
X	: Compétence propre au CD NON DELEGABLE
X	: Compétence de plein droit de la Caf

	COMPETENCES	
	CD	CAF
Examen des conditions d'éligibilité (à la liquidation du droit)		
examen de l'identité, de la composition familiale (charge d'enfants, isolement, concubinage...) (R262-32 CASF)		X
examen de la condition d'âge		X
examen des conditions de nationalité (titres de séjour, droit au séjour...) et de résidence		X
examen des conditions relatives à la situation socio-professionnelle des membres du foyer (conгés, volontaires...)		X
Examen du statut des membres du foyer (notamment celui des étudiants salariés (plus ou moins de 500 €) (positionnement Cabinet – pas de fondement légal)		X
examen du statut des étudiants salariés sur une base différente du positionnement Cabinet ci-dessus	D.R	
examen des conditions relatives aux étudiants, stagiaires, élèves (hors dérogation)		X
dérogation aux conditions relatives aux étudiants, stagiaires, élèves (dérogation prévue à L262-8 CASF) avec règles prédéfinies	D.R	
examen des conditions pour les saisonniers		X
examen de la majoration pour isolement		X
Examen de la situation professionnelle (4° de l'article L. 262-4 CASF)		X
Examen des pièces justificatives fixées par arrêté (R262-31 CASF) / Examen des Pj nécessaires au contrôle des conditions d'ouverture de droit (R. 262-83 CASF)		X
ouverture de droit au Rsa (plus avantageuse) dans le cadre du règlement intérieur (Rsa local) (dérogation L262-26 CASF)	D.R	
Examen de la subsidiarité Rsa		
gestion des échéances, délais pour faire valoir les droits (R 262-83)		X
suspendre le droit Rsa lorsque l'intéressé n'a pas fait valoir ses droits à prestations		X
sanctionner le droit Rsa lorsque l'intéressé n'a pas fait valoir ses droits à créances d'aliments		X
examen demande de dispense de faire valoir ses droits à créances d'aliments (L262-11 CASF)	D.R	
Examen des ressources des membres du foyer pour le calcul du Rsa		
examen des ressources à prendre en compte et des ressources à exclure		X
Prise en compte des libéralités (hors dérogation)		X
dérogation : non prise en compte des libéralités (prévue à R262-14 CASF) avec règles prédéfinies	D.R	
examen des revenus exceptionnels		X
évaluation des ressources ETI (R262-23 CASF)	D.R	
examen pour l'application des mesures de neutralisation et des mesures d'abattement		X
Application de la mesure de neutralisation pour les démissionnaires (hors dérogation)		X
Dérogation : non application de la mesure de neutralisation pour les démissionnaires (prévue à R262-13 al 3 CASF)	D.R	

examen pour l'application du cumul intégral		X
Versement du Rsa		
paiement et notification de droit au Rsa (pour le compte du Cd)		X
paiement d'avances (notamment en cas de non-retour des DTR) (L262-22 CASF)	D	
versement à un tiers du Rsa à une association agréée à cet effet	D.R	
Examen des droits et devoirs		
information sur les droits et devoirs (L 262-17 CASF)		X
contrôle du respect des droits et devoirs		X
sanction 1 ^{er} niveau (pourcentage / montant) pour non respect des droits et devoirs (R 262-68 CASF)	X	
suspension pour non respect des droits et devoirs (R 262-68 CASF)	X	
Application de la sanction (y compris suspension) avec contrôle de conformité à la réglementation		X
Radiation du Rsa		
lorsque les conditions administratives ne sont pas remplies (R 262-40 CASF)	D	
à la suite d'une période de quatre mois de suspension de la prestation pour ressources supérieures au plafond (R 262-40 CASF)	D	
à la suite d'une période de quatre mois de suspension de la prestation pour non retour des pièces justificatives (pas de fondement légal)	D	
Gestion des indus		
notification de l'indu pour le compte du conseil départemental		X
récupération des indus Rsa sur les montants de Rsa à échoir et les prestations à échoir (fongibilité) (L262-46 CASF)		X
gestion des indus de Rsa non recouverts sur Rsa ou prestations à échoir, pendant les 3 premiers mois	D	X
gestion des indus de Rsa non recouverts sur Rsa ou prestations à échoir, au-delà des 3 premiers mois	D.R	
examen des remises de dette de Rsa portant sur une somme inférieure à trois fois le montant forfaitaire pour un allocataire (<i>ou autre montant</i>)	D	
examen des remises de dette de Rsa portant sur une somme supérieure à trois fois le montant forfaitaire pour un allocataire (<i>ou autre montant</i>)	D.R	
Reprise du recouvrement des indus Rsa frauduleux ou non, transférés au département, en cas de reprise des droits au Rsa	D.R	
Gestion du contentieux		
notification des voies de recours pour le compte du conseil départemental		X
Gestion de toutes contestations (fin de droit, refus de droit, indus...) de Rsa – examen du recours administratif préalable obligatoire (RAPO). Lorsque cette compétence est déléguée à la Caf, elle prend la forme d'un examen par la commission de recours amiable (Cra)	D.R	
Examen, pour avis, par la commission de recours amiable (Cra) (sauf avis contraire mentionnée dans la convention)		X
Défense des dossiers de Rsa en cas de recours contentieux devant le Tribunal administratif, suite à un RAPO (hors remise de dette)	X	
Défense des dossiers de Rsa en cas de recours contentieux devant le TA, suite à décision en matière de demande de remise de dette	D.R	
Gestion de la fraude		
Contrôle des conditions d'ouverture de droit et ressources (R 262-83 CASF)		X
Contrôle du train de vie (L262-41 CASF)		X
Gestion de la fraude Rsa (qualification, gestion des sanctions) ;	D.R	

SYNTHESE PAR TYPOLOGIE DE COMPETENCES

*R 262-60 CASF : « La convention prévue à l'article L 262-25 comporte des dispositions générales relatives à :
[...] 3° La liste des compétences déléguées sur le fondement de l'article L 262-13 [...] »*

R 262-62 CASF : « L'exercice des compétences déléguées qui ne se rattachent pas à l'instruction et au service de la prestation ainsi que les actions supplémentaires réalisées à la demande du président du conseil départemental peuvent donner lieu à rémunération des organismes chargés du service du revenu de solidarité active. Cette rémunération est, s'il y a lieu, fixée dans la convention »

Compétences CD		Compétences CAF de plein droit
Compétences CD de plein droit – sans possibilité de délégation	Application des sanctions pour non respect des droits et devoirs Suspension du versement (pour non respect des droits et devoirs) lié : - à la non signature ou au non respect du projet personnalisé d'accès à l'emploi ou du contrat d'engagement réciproque ; - au refus de l'allocataire de se soumettre aux contrôles ; - à la radiation du bénéficiaire de la liste des demandeurs d'emploi ; Défense des dossiers de Rsa en cas de recours contentieux devant le Tribunal administratif, suite à un RAPO, y compris lorsque le RAPO est délégué à la Caf (hors remise de dette)	Etude des conditions d'éligibilité - examen de l'identité, - examen de la composition familiale (marié, pacsé, seul...), charge d'enfant - examen de la condition d'âge - examen des conditions de nationalité (titres de séjour, droit au séjour...) et de résidence - examen des conditions relatives à la situation socio-professionnelle des membres du foyer (étudiant, élèves, stagiaires, congés, volontaires, étudiants-salariés...) - examen de la majoration pour isolement - examen des conditions des saisonniers
Compétences CD pouvant être déléguées à la Caf (sans rétribution)	Accorder le paiement d'avances (notamment en cas de non-retour des DTR) Radiation du Rsa : - lorsque les conditions administratives ou de ressources ne sont pas remplies ; - à la suite d'une période de quatre mois de suspension de la prestation pour ressources supérieures au plafond (excepté en cas de contrat d'engagements réciproques ou projet personnalisé d'accès à l'emploi en cours) ; - à la suite d'une période de quatre mois de suspension de la prestation pour non retour des pièces justificatives nécessaires au traitement de la prestation ; Gestion des indus de Rsa non recouverts sur le Rsa et prestations à échoir, pendant 3 mois, Examen des demandes de remises de dette de Rsa portant sur une somme inférieure à trois fois le montant forfaitaire pour un allocataire (<i>ou autre montant à déterminer</i>) ;	Examen de la subsidiarité Rsa - gestion des échéances, délais pour faire valoir les droits - application de la suspension lorsque le membre du foyer n'a pas fait valoir ses droits à prestations - application de la sanction lorsque le membre du foyer n'a pas fait valoir ses droits à créances d'aliments (à hauteur de l'Asf) Examen des PJ telles que fixées par arrêté + Examen des Pj nécessaires au contrôle des conditions d'ouverture de droit (R. 262-83 CASF)
Compétences CD pouvant	Dérogation – décisions individuelles sur :	Examen des ressources des membres du foyer (sauf évaluations des ressources ETI) pour le calcul du Rsa

être déléguées à la Caf AVEC rétribution	- application de règles dérogatoires pour l'examen des conditions administratives pour les étudiants, stagiaires (hors étudiants salariés) - non prise en compte des libéralités - non application de la mesure de neutralisation pour les démissionnaires - application de règles dérogatoires (par rapport aux règles Cabinet) pour les étudiants salariés Ouverture de droit en application du règlement départemental d'aide sociale (Rsa local) ; Evaluation des ressources des ETI examen demande de dispense de faire valoir ses droits à créances d'aliments (L262-11 CASF) versement à un tiers du Rsa à une association agréée à cet effet gestion des indus de Rsa non recouverts sur Rsa ou prestations à échoir, au-delà des 3 premiers mois examen des remises de dette de Rsa portant sur une somme supérieure à trois fois le montant forfaitaire pour un allocataire <i>(ou autre montant)</i> Reprise du recouvrement des indus Rsa frauduleux ou non transférés au département, en cas de reprise des droits au Rsa. Gestion de toutes contestations (fin de droit, refus de droit, indus...) de Rsa– examen du recours administratif préalable obligatoire (RAPO). Lorsque cette compétence est déléguée à la Caf, elle prend la forme d'un examen par la commission de recours amiable (Cra) Défense des dossiers de Rsa (indus de Rsa en cas de recours contentieux devant le Tribunal administratif, suite à décision en matière de demande de remise de dette ; Gestion de la fraude Rsa (qualification, gestion des sanctions) ;	- examen des ressources à prendre en compte et des ressources à exclure - examen des revenus exceptionnels - prise en compte des libéralités (hors dérogations) - examen pour l'application des mesures de neutralisation (y compris démissionnaires hors dérogation) et des mesures d'abattement Paie et notification de droit au Rsa Information sur les droits et devoirs Contrôle du respect des droits et devoirs Application des sanctions avec contrôle de conformité à la réglementation récupération des indus Rsa sur le Rsa et les prestations à échoir Notification des indus et voie de recours Examen, pour avis, par la commission de recours amiable (Cra) (sauf avis contraire mentionnée dans la convention) Contrôle des conditions d'ouverture de droit et ressources Contrôle, appréciation du train de vie
--	--	--

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Direction de la Solidarité Départementale service des aides et de l'accès à l'autonomie	N° 2017.01.8
OBJET : Avenant n°1 à la convention relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRIEN, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu l'avis émis par les membres de la Ve commission le 9 janvier 2017,

Vu le rapport de Monsieur le Président du conseil départemental,

LA COMMISSION PERMANENTE
Par 33 voix Pour

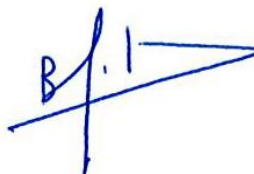
DÉCIDE

- d'approuver les termes de l'avenant n°1 à la convention relative à la mise en œuvre du dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du revenu de solidarité active, ci-annexée,
- d'autoriser Monsieur le Président du conseil départemental à le signer.

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a vertical line and a horizontal line extending to the right.

Bruno SIDO

AVENANT N°1 à la CONVENTION RELATIVE aux MODALITES de MISE en ŒUVRE du DISPOSITIF d'ORIENTATION et du DROIT à l'ACCOMPAGNEMENT des BENEFICIAIRES du REVENU de SOLIDARITE ACTIVE

Entre,

Le Conseil Départemental de la Haute Marne

Représenté par

Monsieur Bruno SIDO en sa qualité de Président du **Conseil Départemental de la Haute Marne**,
dument habilité par délibération de la commission permanente du conseil départemental du
27 janvier 2017,
1, rue du Commandant Hugueny – CS 62127 – 52905 Chaumont Cedex 9

Ci-après dénommé « le conseil départemental »,

Et,

L'Etat, représenté par Madame Françoise SOULIMAN, Préfet du département de la Haute-Marne,

Pôle Emploi, représenté par Madame Michèle LAILLER-BEAULIEU, Directrice Régionale de Pôle Emploi
Champagne-Ardenne,

La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Marne (CAF), représentée par
Madame Marie-Line HAAZ, Directrice,

La Mutualité Sociale Agricole Sud Champagne (MSA), représentée par Monsieur Eric PETIT,
Président,

L'association des Maires de la Haute-Marne, représentée par Monsieur Charles GUENE, Président,
Sénateur de la Haute-Marne,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les
politiques d'insertion,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.262-1 et suivants relatifs au
revenu de solidarité active,

Vu le code du travail, notamment les dispositions de la 5^{ème} partie relatives à l'emploi,

Vu la convention relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'orientation et du droit à
l'accompagnement des bénéficiaires du revenu de solidarité active en date du 29 décembre 2014,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – la REORIENTATION et l'ORIENTATION en CONTINU

Dans le paragraphe concernant « la réorientation et l'orientation en continu » (article 6), il est précisé que les modalités d'une réorientation d'un bénéficiaire sont précisées dans le règlement de l'équipe pluridisciplinaire, en annexe. Ce règlement intérieur a été modifié pour tenir compte des spécificités de l'accompagnement global et est joint en annexe.

ARTICLE 2 – DUREE de la CONVENTION

La durée de la convention est prolongée d'un an par voie d'avenant comme prévu en son article 8. Elle prend effet le 1^{er} janvier 2017 et prendra fin le 31 décembre 2017.

Fait à Chaumont, le

Le Président du conseil
départemental
Sénateur de la Haute-Marne

Bruno SIDO

Le Préfet de la Haute Marne

Françoise SOULIMAN

La Directrice de la Caisse
d'allocations familiales de la
Haute-Marne

Marie-Line HAAZ

Le Président de la Mutualité
sociale agricole Sud Champagne

Eric PETIT

La Directrice régionale Pôle
Emploi Champagne-Ardenne

Michèle LAILLER-BEAULIEU

Le Président de l'Association des
Maires de Haute-Marne
Sénateur de la Haute-Marne

Charles GUENE

ANNEXE I – REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES

En application de l'article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé dans le département de la Haute-Marne des équipes pluridisciplinaires consultées préalablement aux décisions de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle et de réduction ou de suspension de l'allocation RSA, prises au titre de l'article L.262-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles, qui affectent le bénéficiaire.

Article 1 – Nombre, composition et territoire d'intervention

4 équipes pluridisciplinaires sont ainsi créées sur les secteurs de :

- Saint-Dizier,
- Joinville,
- Chaumont,
- Langres.

Leur territoire d'intervention est calqué sur celui de la circonscription d'action sociale correspondante.

Elles sont composées :

- Du responsable de la circonscription d'action sociale ou de son représentant,
- **Du responsable adjoint chargé de l'insertion ou de son représentant,**
- Du directeur de site de Pôle Emploi ou de son représentant,
- D'un représentant des usagers, désigné par le Président du conseil départemental pour une durée de 12 mois, par tirage au sort à partir d'une liste de bénéficiaires volontaires établie dans chaque circonscription d'action sociale.

Article 2 – Saisie de l'équipe pluridisciplinaire

2.1. Conditions de saisie

- L'équipe pluridisciplinaire territorialement compétente est destinataire des informations relatives aux dossiers au sujet desquels elle est saisie et nécessaires à l'instruction du droit au RSA, à sa liquidation, à son contrôle, ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion ;
- Elle examine les situations ayant fait l'objet d'une orientation vers un accompagnement social et pour lesquelles une décision de réorientation vers Pôle Emploi n'a pas été possible dans un délai de 6 mois pouvant aller jusqu'à 12 mois (selon les cas), après la première orientation ;
- Elle est consultée préalablement aux décisions de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle ;
- **Elle valide les orientations des bénéficiaires du RSA vers l'accompagnement global ;**
- Elle est saisie des observations (orales ou écrites) faites par le bénéficiaire (ou son représentant), préalablement aux décisions de réduction ou de suspension prises au titre de l'article L.262-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Elle est saisie, pour avis préalable, des décisions de suppression de RSA prise en cas de fausse déclaration, d'omission délibérée, de déclaration ou de travail dissimulé, dans le cadre de l'article L.262-53 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.2. Procédure de saisie

Les transmissions relatives aux opérations d'orientation, de réorientation, de réduction ou de suspension de l'allocation RSA sont adressées au Président du conseil départemental, qui assure le relais avec les équipes pluridisciplinaires.

Chaque demande d'avis est enregistrée au secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire, puis inscrite à l'ordre du jour en vu de son examen par celle-ci, lors de la prochaine réunion.

La recherche du consensus par l'équipe pluridisciplinaire, dans sa formation collégiale, doit être prioritaire. En cas de désaccord notoire, elle en informe le Président du conseil départemental.

Les avis rendus sont signés par le responsable ou le responsable adjoint de la circonscription d'action sociale ou **le responsable adjoint chargé de l'insertion (ou son représentant)**, au nom de l'équipe pluridisciplinaire, en vue du traitement du dossier et de la transmission des décisions prises aux institutions en charge de l'accompagnement, ainsi qu'à l'organisme payeur compétent.

L'équipe pluridisciplinaire doit se prononcer dans un délai d'un mois, à compter de sa saisine. Si elle ne s'est pas prononcée au terme de ce délai, son avis est réputé rendu.

Article 3 – Secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire

Le secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire est assuré, dans chaque circonscription d'action sociale, par le secrétariat RSA, sous l'autorité du responsable de la circonscription d'action sociale.

Il assure la centralisation de toutes les demandes qui lui sont adressées, ainsi que la transmission aux différentes institutions en charge des dossiers concernés.

Le secrétariat est chargé de procéder à l'organisation des réunions de l'équipe pluridisciplinaire (invitations, ordre du jour, ...) et du suivi administratif des dossiers. Les invitations seront transmises aux membres de l'équipe pluridisciplinaire, au minimum, dix jours avant la tenue de la réunion.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE

COMMISSION PERMANENTE Réunion du 27 janvier 2017	
Direction de la Solidarité Départementale service des aides et de l'accès à l'autonomie	N° 2017.01.9
OBJET : Convention annuelle d'objectifs et de moyens relative aux dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle conclue entre l'État et le Département	

Nombre de conseillers départementaux membres de la commission permanente : 34

Présents :

Mme Rachel BLANC, Mme Céline BRASSEUR, Mme Anne CARDINAL, M. Nicolas CONVOLTE, M. Jean-Michel FEUILLET, Mme Brigitte FISCHER-PATRIAT, M. Paul FLAMÉRIEN, M. Paul FOURNIÉ, M. Nicolas FUERTES, M. Laurent GOUVERNEUR, M. Gérard GROSLAMBERT, M. Luc HISPART, Mme Astrid HUGUENIN, M. Mokhtar KAHLAL, M. Nicolas LACROIX, Mme Marie-Claude LAVOCAT, Mme Anne LEDUC, Mme Laurence LEVERRIER, Mme Nadine MARCHAND, M. Stéphane MARTINELLI, Mme Véronique MICHEL, Mme Anne-Marie NÉDÉLEC, M. André NOIROT, Mme Catherine PAZDZIOR, Mme Mireille RAVENEL, Mme Elisabeth ROBERT-DEHAULT, Mme Yvette ROSSIGNEUX, Mme Fabienne SCHOLLHAMMER, M. Bruno SIDO

Quorum : 18

Absents ayant donné procuration :

Mme Karine COLOMBO à M. Gérard GROSLAMBERT
M. Bernard GENDROT à Mme Véronique MICHEL
M. Bertrand OLLIVIER à Mme Astrid HUGUENIN
M. Jean-Michel RABIET à Mme Yvette ROSSIGNEUX

Absent excusé et non représenté :

M. Francis ARNOUD

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.262-1 et suivants relatifs au revenu de solidarité active,

Vu le code du travail,

Vu le 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,

Vu le 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,

Vu la délibération du conseil départemental en date du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la commission permanente,

Vu le programme départemental d'insertion 2016-2020 adopté en assemblée départementale le 21 janvier 2016,

Vu l'avis favorable de la Ve commission en date du 9 janvier 2017,

Vu le rapport de Monsieur le Président du conseil départemental,

LA COMMISSION PERMANENTE
Par 33 voix Pour

DÉCIDE

- d'approuver les termes de la convention annuelle d'objectifs et de moyens relative aux dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle fixant les engagements du conseil départemental et de l'État (CAOM 2017) jointe au présent rapport,
- d'autoriser Monsieur le Président du conseil départemental à signer la CAOM 2017.

RÉSULTAT DU VOTE : Adopté à l'unanimité

Chaumont, le 27 janvier 2017

LE PRÉSIDENT,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'B. Sido', with a stylized horizontal line extending to the right.

Bruno SIDO

Département de la Haute-Marne

Préfecture de Haute-Marne

**Convention annuelle d'objectifs et de moyens
relative aux dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle
fixant les engagements du Conseil départemental de la Haute-Marne et de l'État**

Entre

L'État représenté par Madame Françoise SOULIMAN, Préfet de la Haute-Marne,

et

Le conseil départemental de la Haute-Marne, 1 rue du Commandant Hugueny - CS 62127 - 52905 Chaumont cedex 9, représenté par Monsieur Bruno SIDO, en qualité de président, dûment habilité par délibération de la commission permanente du conseil général en date du 27 janvier 2017,

Vu le code du travail,

Vu le 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,

Vu le 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,

Vu l'arrêté du ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social du 8 juillet 2015 relatif au montant unitaire annuel d'aide au poste dans les ateliers et chantiers d'insertion,

PRÉAMBULE

L'enjeu de cette convention est de promouvoir une politique cohérente et stable de nature à favoriser l'accès des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, notamment les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), à un parcours d'insertion adapté à leurs besoins. Afin de maintenir une offre d'insertion qualitativement et quantitativement satisfaisante au regard des besoins du territoire, dans un contexte où les interventions publiques sont contraintes, il est nécessaire d'optimiser les interventions financières de la collectivité et de l'État.

Le Département s'engage à développer l'accès au contrat unique d'insertion (CUI) et aux dispositifs de l'insertion par l'activité économique aux bénéficiaires du RSA socle relevant de sa compétence.

Le 1^{er} volet de la présente convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM) décline les objectifs d'entrée en contrat unique d'insertion. Son 2^e volet relatif à l'IAE fixe le nombre prévisionnel de personnes bénéficiaires d'un parcours d'insertion au sein des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) financées en commun par le Département et l'État. Ce volet précise les modalités d'attribution de ces aides et les montants financiers associés, le cas échéant par catégorie de structures.

Le Département de la Haute-Marne s'engage en particulier à cofinancer des dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle qui comprennent : les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), les contrats initiative emploi (CIE), les emplois d'avenir (EAV) et les aides au poste d'insertion, pour 128 personnes bénéficiaires du RSA socle au titre de l'année 2017.

1^{er} volet : Contrats uniques d'insertion et emplois d'avenir

L'État et le Département de la Haute-Marne se fixent l'objectif de favoriser l'entrée ou le retour en emploi des personnes bénéficiaires du RSA et qui rencontrent des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Pour l'État, cet objectif s'inscrit dans le cadre de la politique nationale visant à diminuer le chômage de longue durée et accroître les entrées en emploi des publics prioritaires visés par l'arrêté du préfet de région relatif à la prise en charge des contrats aidés, ainsi que des jeunes sans emploi peu ou pas qualifiés et rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi visés par la loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir.

Pour le Département de la Haute-Marne, l'objectif est de favoriser l'accès et le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA dans le cadre des priorités définies par le programme départemental d'insertion, et de soutenir le secteur non marchand par la mobilisation des dispositifs afin de prendre en charge des besoins collectifs insuffisamment ou non satisfaits.

La présente convention a pour objet de fixer, pour l'année 2017, les objectifs quantitatifs de prescription des contrats uniques d'insertion et des emplois d'avenir, en application de l'article L5134-30-2 du code du travail, pour des bénéficiaires du RSA socle financé par le Département de la Haute-Marne.

La prescription d'un contrat unique d'insertion ou un emploi d'avenir pour un bénéficiaire du RSA se traduit par une décision prise par le président du conseil départemental, ouvrant droit au versement d'une aide à l'insertion professionnelle.

La contribution du département à la prise en charge de cette aide est déterminée par l'article D5134-41 du code du travail, soit 88% du montant du RSA socle pour une personne isolée.

S'agissant des renouvellements, la décision d'attribution d'une nouvelle aide est subordonnée au bilan préalable des actions d'accompagnement et des actions visant à l'insertion durable des salariés, réalisées dans le cadre d'un contrat aidé antérieur.

1. Objectifs d'entrée en contrat unique d'insertion – secteur non marchand : contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)

Le volume des entrées en CAE et les paramètres de prise en charge (selon le dernier arrêté en vigueur) seront les suivants :

Types d'employeurs :	CUI secteur non marchand
Nombre de CAE financés État/ Département	35
Nombre de CAE financés par le Département seul	0
Durée moyenne de prise en charge – contrats initiaux	12 mois
Durée moyenne de prise en charge – renouvellements	9 mois
Taux de prise en charge de l'aide	90 %
Durée hebdomadaire retenue pour le calcul de l'aide	20 heures

PRESCRIPTION

En application de l'article L5134-19-1 du code du travail, le président du conseil départemental prend lui-même les décisions d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle au titre des CAE.

PAIEMENT

En application de l'article R5134-63 du code du travail, l'agence de services et de paiement (ASP), organisme mandaté à cet effet par le Département, procède au paiement de la part départementale de l'aide à l'insertion professionnelle au titre des CAE.

2. Objectifs d'entrée en contrat unique d'insertion – secteur marchand : contrats initiative-emploi (CIE)

Le volume des entrées en CIE et les paramètres de prise en charge seront les suivants (selon le dernier arrêté en vigueur) :

Types d'employeurs :	
Nombre de CIE financés État/ Département	12
Nombre de CIE financés par le Département seul	0
Durée moyenne de prise en charge - contrats initiaux	12 mois
Durée moyenne de prise en charge - renouvellements	Pas de renouvellement
Taux de prise en charge de l'aide	30 ou 45 %
Durée hebdomadaire retenue pour le calcul de l'aide	33 heures

PRESCRIPTION

En application de l'article L5134-19-1 du code du travail, le président du conseil départemental prend lui-même les décisions d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle au titre des CIE.

PAIEMENT

En application de l'article R5134-63 du code du travail, l'agence de services et de paiement (ASP), organisme mandaté à cet effet par le Département, procède au paiement de la part départementale de l'aide à l'insertion professionnelle au titre des CIE.

3. Réajustement des objectifs

Le Département de la Haute-Marne et l'État se réservent le droit d'un réajustement en cours d'année en fonction des objectifs réalisés.

2^{ème} volet : Insertion par l'activité économique

Le Département de la Haute-Marne et l'État affirment leur volonté commune de poursuivre et d'approfondir leur collaboration afin d'assurer la prise en charge des publics les plus prioritaires dans les parcours d'insertion en lien avec les objectifs du programme départemental d'insertion (PDI).

L'offre d'insertion par l'activité économique dans le département repose sur 13 structures conventionnées par les services de l'État. Elle se répartit entre :

- 11 ateliers et chantiers d'insertion portés par 10 organismes porteurs.

Ces dispositifs permettent de conduire des actions communes en cohérence avec les caractéristiques locales du marché du travail.

1. Champ d'intervention et objectifs du Département

1.1 Champ d'intervention

Rappel : L'éligibilité des bénéficiaires est validée préalablement par Pôle emploi via un agrément.

L'action du Département se concentre sur les bénéficiaires du RSA socle inscrits dans un parcours d'insertion au sein des ateliers et chantiers d'insertion portés par les organisme(s) conventionnés par l'État :

- Organisme porteur d'ACI : A.R.I.T
- Organisme porteur d'ACI : A.J.A.L
- Organisme porteur d'ACI : Ateliers du Viaduc
- Organisme porteur d'ACI : Ateliers de la Vallée de la Marne
- Organisme porteur d'ACI : Brigade Rurale de Bourmont
- Organisme porteur d'ACI : DEFIS
- Organisme porteur d'ACI : Régie Rurale du Plateau
- Organisme porteur d'ACI : Vestiaire Service
- Organisme porteur d'ACI : Communauté de Communes de Bologne Vignory Froncles
- Organisme porteur d'ACI : Commune de Langres

1.2 Objectifs d'entrées en structures d'insertion par l'activité économique

Pour les bénéficiaires du RSA socle dont il a la charge, le Département s'engage dans les conditions suivantes :

- un nombre prévisionnel de 70.23 ETP pour des personnes bénéficiaires du RSA (soit 109 559 heures) - la contribution financière mensuelle du conseil départemental par personne entrée dans un parcours d'insertion est égale à 88 % du montant forfaitaire du revenu de solidarité active pour une personne seule, dans la limite de la durée de conventionnement. Le montant financier prévisionnel correspondant est de : (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88)¹ x (983 mois/ETP) = 466 189,17 euros. Cette contribution financière correspond à 23,59 ETP – en aides au poste (calculée sur 19 474 euros par ETP).

Les objectifs d'accompagnement de bénéficiaires du RSA socle se répartissent de la manière suivante :

- 11 ETP pour la structure ARIT (ou 3,69 ETP selon le calcul Etat²)
- Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (154 mois/ETP) = 72 922,34 euros soit 17 137 heures
- 4,23 ETP pour la structure AJAL (ou 1,42 ETP selon le calcul Etat)
- Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (59 mois/ETP) = 28 062,26 euros soit 6 594 heures
- 7,86 ETP pour la structure Ateliers du Viaduc (ou 2,64 ETP selon le calcul Etat)
- Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (110 mois/ETP) = 52 172,08 euros soit 12 260 heures

- 1,72 ETP pour la structure Brigade Rurale de Bourmont (ou 0,58 ETP selon le calcul Etat)
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (24 mois/ETP) = 11 462,05 euros soit 2 693 heures
- 19,71 ETP pour la structure DEFIS (ou 6,62 ETP selon le calcul Etat) dont 2,57 ETP (0,86 ETP selon le calcul Etat) pour le chantier du Pailly et du fort du Cognelot.
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (276 mois/ETP) = 130 825,45 euros soit 30 745 heures
- 6,64 ETP pour la structure Régie Rurale du Plateau (ou 2,23 ETP selon le calcul Etat)
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (93 mois/ETP) = 44 069,60 euros soit 10 356 heures
- 5,21 ETP pour la structure Vestiaire Service (ou 1,75 ETP selon le calcul Etat)
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (73 mois/ETP) = 34 583,77 euros soit 8 127 heures
- 3,18 ETP pour la Communauté de Communes du Bassin de Bologne Vignory Froncles (ou 1,07 ETP selon le calcul Etat)
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (44 mois/ETP) = 21 145,50 euros soit 4 969 heures
- 2,56 ETP pour la commune de Langres (ou 0,86 ETP selon le calcul Etat)
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (36 mois/ETP) = 16 995,45 euros soit 3 994 heures
- 8,13 ETP pour la structure Ateliers de la Vallée de la Marne (AVM) (ou 2,73 ETP selon le calcul Etat)
Pour un montant financier correspondant de (montant du RSA socle pour une personne seule x 0,88) x (114 mois/ETP) = 53 950,68 euros soit 12 678 heures

¹ Le montant du RSA prise en compte correspond à un montant moyen de 474,09 € (soit 8/12^{ème} du montant annuel de 470,95 € et de 4/12^{ème} du montant anticipé au 1^{er} septembre, soit 480,56 €).

² le calcul Etat correspond à la division du montant de participation départementale par 19 474 €

2. Conditions de mise en œuvre

2.1. Réajustement des objectifs

Le Département de la Haute-Marne et l'État conviennent qu'un réajustement des objectifs prévus à la présente convention pourra avoir lieu en cours d'exécution sous réserve des crédits disponibles.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment signé par les deux parties.

2.2. Participation financière du Département :

La contribution financière mensuelle du Conseil général par personne entrée dans un parcours d'insertion est égale à 88 % du montant forfaitaire du revenu de solidarité active pour une personne seule, dans la limite de la durée du conventionnement.

2.2.1. Les modalités de paiement

La part départementale est versée par l'agence de services et de paiement (ASP), organisme mandaté par le Département à cet effet.

