



Commune de  
**La Boisse**

**CONSEIL MUNICIPAL DU 17 DECEMBRE 2024**

**LISTE DES DELIBERATIONS**

<b>Numéro de la délibération</b>	<b>Date de la délibération</b>	<b>Objet</b>	<b>Décision de l'Assemblée</b>	<b>Date de l'affichage électronique</b>
20241712- DELIB1	17.12.2024	Administration Générale : Agence Postale Communale : Convention de partenariat pour la gestion d'un point de contact	<b>A L'UNANIMITE</b>	<b>24.12.2024</b>
20241712- DELIB2	17.12.2024	Education Jeunesse : C.T.G. (Convention Territoriale Globale) Convention de répartition de subvention de la CAF de l'Ain entre la commune de LA BOISSE et l'Association Les Buissardoux	<b>A L'UNANIMITE</b>	<b>24.12.2024</b>
20241712 – DELIB3	19.11.2024	Ressources Humaines : Organisation du temps de travail pour l'ensemble du personnel communal	<b>A L'UNANIMITE</b>	<b>24.12.2024</b>

20241712- DELIB4	17.12.2024	Ressources Humaines : Filière police : indemnité spéciale de fonction et d'engagement (IFSE)	<b>A</b> <b>L'UNANIMITE</b>	<b>24.12.2024</b>
20241712 DELIB5	17.12.2024	Finances : Dépenses d'investissement 2025 : Autorisation à engager, mandater et liquider dans la limite de 25 % des crédits ouverts dans le cadre du budget primitif 2024	<b>A</b> <b>L'UNANIMITE</b>	<b>24.12.2024</b>



République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

**DELIB20241712-01**

Nombre de Conseillers en exercice : 22

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt quatre, le 17 décembre 2024 le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 10 décembre 2024 sous la présidence de Monsieur Gérard RAPHANEL, Maire.

**Etaient présents** : RAPHANEL Gérard – TROSSELY Marie-Hélène – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – SOILEUX Laurent – DE CAMARET Bernadette – MOUSEL Patricia – TRIGON Annick – GUICHARD Florence – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – FRAIOLI Ludovic – SADOUX Jean-Robert – DOS SANTOS Dominigos – SABATIER REIS Séverine – OMARI Mélanie – RIEUTORT Béatrice – MARTIN André.

**Absents ayant donné pouvoir** :

- Mme ARNAUD Agnès à Mme RIEUTORT Béatrice,
- M. FONDARD Jean-Baptiste à M. RAPHANEL Gérard,
- Mme CONDE-DELPHINE Caroline à Mme SABATIER REIS Séverine.

**Absents** :

**Secrétaire de séance** : M. SOILEUX Laurent

**ADMINISTRATION GENERALE**

**OBJET** : Agence Postale Communale : Convention de partenariat pour la gestion d'un point de contact

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que, pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 02 juillet 1990 modifiée, la poste s'appuie sur un réseau d'au moins 17 000 points de contacts.

Pour ce faire, la Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « la Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 04 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en

commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

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

Par délibération en date du 25 novembre 2005, le conseil municipal avait validé par convention l'ouverture d'une Agence Postale Communale.

Dans le cadre du nouveau Contrat de Présence Postale qui régit le partenariat entre la Poste, l'Association des Maires de France et l'Etat, de nouvelles conventions ont été négociées pour les agences postales communales, avec les caractéristiques suivantes :

- Une durée de convention assouplie : la convention est librement fixée entre 1 et 9 ans. Elle n'est plus tacitement renouvelable.
- Une accessibilité horaire minimum : les agences postales communales s'engagent à proposer au public un service postal au minimum de 12h par semaine.
- Une offre de service élargie pour répondre aux besoins du public : en plus des produits et services déjà proposés à ce jour, la commune peut faire la demande de proposer des services complémentaires : Abonnement téléphoniques La Poste Mobile, dispositif « Veiller sur mes parents » et « tablette Ardoiz » pour une clientèle sénior, etc...
- Une rémunération valorisant l'activité : Une évolution de la rémunération à la demande de nombreux élus. Les Postes Agences Communales éligibles au fonds de péréquation (FDP) bénéficient d'une indemnité forfaitaire garantie (IFG). Si l'activité générée engendre un montant supérieur à l'IFG, la commune perçoit une rémunération plus élevée. Ce différentiel est financé par la poste.

La réalisation de services complémentaires est en option et peut générer une rémunération additionnelle (téléphones mobiles, abonnement téléphonique « la Poste Mobile », accès à certains services tels que « Veiller sur mes parents »).

La convention arrivant à son terme au 09.01.2025, il convient de procéder à son renouvellement.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°90-568 du 02 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la Poste,

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

VU la loi 95-115 du 04 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire,

VU le projet de convention joint à la présente délibération,

CONSIDERANT que depuis quelques années, sur la base d'une convention entre la poste et la commune de LA BOISSE, cette dernière maintient un service de proximité indispensable pour les administrés,

CONSIDERANT que la dernière convention arrive à échéance le 09/01/2025 et qu'il convient d'en conclure une nouvelle.

Le conseil municipal,

Où les explications de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE**

**APPROUVE** les termes de la nouvelle convention de partenariat entre la commune de LA BOISSE et la Poste annexée à la présente délibération, pour la gestion d'un point de contact La Poste Agence Communale.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou toute personne autorisée par délégation, à signer ladite convention pour une durée de **9 ans**.

**DIT** que les dépenses et les recettes seront inscrites au budget primitif 2025.

Fait et délibéré le 17 décembre 2024

Pour copie conforme

LE MAIRE,

G. RAPHANEL

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

SECRET  
LE POUVOIR

ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE



Envoyé en préfecture le 19/12/2024  
Reçu en préfecture le 19/12/2024  
Publié le  
ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

<b>CONVENTION LPAC</b>
Convention : \${document.id}
Date génération du document : \${document.date_generation}

\${intercalaire.codebarre}

\${intercalaire.id}

\${intercalaire.codeclient}

**CONVENTION DE PARTENARIAT  
POUR LA GESTION D'UN POINT DE  
CONTACT  
LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE  
AU FONDS DE PEREQUATION)**

<b>Convention LPAC</b>
Point de Contact : \${pcontact.code_regate} - \${pcontact.libelle}
Nom de la commune : \${geo.commune}
Etablissement d'attache : \${pcontact.n1.libelle} - \${pcontact.n1.code_regate}
Type de point de contact : \${pcontact.type_libelle}
Type de partenariat : \${partenariat.type_libelle}
Type de dispositif : \${dispositif.libelle}
Date de début de validité : \${document.date_debut}
Première période de fin de validité : \${document.date_fin}



Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par M. [Prénom NOM] en qualité de Directeur Régional de La Poste de [Région],

d'une part,

et

La Commune de \$(geo.commune), représentée par M. [Prénom NOM] en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du [jour, mois, année],

d'autre part.

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

## Préambule

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

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

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

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

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

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

## DEFINITIONS :

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

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





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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 1. OBJET**

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

## **ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC**

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

## **ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC**

### **3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune**

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

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

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

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

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



### **3.2. Formations des agents de la LPAC**

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

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

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

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

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

### **3.3. Amplitude horaire de la LPAC**

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

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

#### **4.6. Services financiers et services associés**

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

#### **4.7. Comptabilité et caisse**

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **4.8. Inventaire**

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

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

#### **ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **[Clause à insérer pour les LPAC ne proposant pas à la date de signature les produits et services complémentaires]**

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

En cas d'accord de la Commune, cette commercialisation sera formalisée par un avenant. Cette rémunération sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

#### **[Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]**



En contrepartie de la vente des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3, la Commune est rémunérée par une commission complémentaire fixée en Annexe 5.

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

#### **ARTICLE 6. INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION**

La Poste s'engage à verser à la Commune une prime exceptionnelle d'installation, d'un montant de 3 000 euros TTC.

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la Commune, en même temps que la première indemnité compensatrice mensuelle.

#### **ARTICLE 7. RESPONSABILITE**

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 8. DUREE**

La Convention est conclue pour une durée de \${document.duree} ans <sup>1</sup> à compter de sa signature.

Pour les conventions d'une durée supérieure à 6 ans, dans le cas où la LPAC intègre le processus de dialogue structuré prévu par le Contrat de présence postale territoriale et dans l'hypothèse où aucune solution n'est trouvée afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité

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



de service et/ou la fréquentation de la LPAC au terme de ce dialogue, La Poste peut signifier au maire, après avis consultatif de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT), que la durée de la Convention est réduite à six (6) ans.

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

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

## ARTICLE 9. RESILIATION

### 9.1 Résiliation

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

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

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

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

### 9.2 Force majeure

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

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

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

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

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



## **ARTICLE 10. ASSURANCES**

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

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

La Poste s'engage également à souscrire une assurance permettant de couvrir les préjudices matériels, corporels ou moraux subis par les agents territoriaux et à la suite d'une agression, c'est-à-dire faits dûment établis de menace, de voie de fait, d'injure, de diffamation, d'outrage, d'acte violent ou de harcèlement dans l'exercice de l'activité qu'ils effectuent au sein de la LPAC pour le compte de La Poste et donnant lieu à un dépôt de plainte par l'agent victime de l'agression contre les auteurs, identifiés ou non, auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes. Ces dernières garanties couvriront l'indemnisation de l'agent versée par la Commune au titre de la protection prévue aux articles L 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

## **ARTICLE 11. COMMUNICATION - MARQUES**

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 12. SUIVI DU PARTENARIAT**

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





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

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

### **ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE**

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

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

Ne sont pas confidentielles les informations :

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

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

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

### **ARTICLE 14. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

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

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

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

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

### **ARTICLE 15. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION**

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

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

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

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

### **ARTICLE 16. SANCTIONS INTERNATIONALES**

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

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

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

### **ARTICLE 17. CONTROLES**

La Commune autorise La Poste, pendant toute la durée de la Convention, à procéder à toute mesure nécessaire, afin de déterminer si les Missions sont réalisées conformément aux dispositions de la Convention. Ces contrôles permettent à La Poste de s'assurer de la bonne réalisation des Missions et, le cas échéant, d'identifier les mesures particulières qui pourraient être mises en place pour améliorer le service (formation complémentaire, dotation en équipements, mobiliers ...).

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

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

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

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



Envoyé en préfecture le 19/12/2024  
Reçu en préfecture le 19/12/2024  
Publié le  
ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

**ARTICLE 18. LITIGES**

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

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

*Pour signature électronique*

## ANNEXE 1

# PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

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

Il s'agit principalement de :

### L'Accueil des clients

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

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

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

### La Réalisation de services postaux

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

### La Réalisation de services financiers et prestations associées

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

### La réalisation de services complémentaires (en option)

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

### La Gestion administrative de la LPAC, notamment :

- Tenue de la caisse de la LPAC,



- Envoie des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de LPAC.

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

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

L'agent devra en outre :

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

## ANNEXE 2

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

#### A. **Objet**

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

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

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

#### B. **Pourquoi sécuriser le SI ?**

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

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

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

#### C. **Les règles essentielles pour protéger le SI**

##### **Règle 01 - Protéger son mot de passe.**

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

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

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



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

#### En pratique

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

### Règle 02 — Protéger son équipement

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

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

#### En pratique

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

### Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées

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

#### En pratique

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

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

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



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

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

**En pratique**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

judiciaires, administratives et, peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes et des procédures disciplinaires.

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

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

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

**En pratique**

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

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

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

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

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

**En pratique**

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative



d'arnaque (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : [phishing@laposte.fr](mailto:phishing@laposte.fr)

- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

### Règle 07 — Signaler les incidents

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

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

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

#### En pratique

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

### D. Le dispositif de surveillance

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

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

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

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

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;



- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) auxquels il a accédé à partir du compte de l'utilisateur ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique ;
- les journaux (logs) ou traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité, de malveillance et/ou de fraudes informatiques, de fuites d'informations.

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

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

L'utilisateur dispose d'un droit d'accès à ces traces en précisant l'objet de sa demande, qui est à transmettre à : La Poste DSRH/Données personnelles, 6 rue François BONVIN 75075 PARIS.

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

#### En pratique

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

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité de La Poste à l'adresse de messagerie [ld-bgnp.cybersecurite@laposte](mailto:ld-bgnp.cybersecurite@laposte)



## ANNEXE 3

# LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

### 1. Vente de produits et services postaux

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

### 2. Réalisation de services postaux

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

### 3. Réalisation de services financiers et prestations associées

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

### [Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]

#### 4. Vente de produits et services complémentaires

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

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



Envoyé en préfecture le 19/12/2024  
Reçu en préfecture le 19/12/2024  
Publié le   
ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les deux Parties ...). Cet accord emportera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

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

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

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



## ANNEXE 4

# MODALITES D'ORGANISATION

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

### 1. Identification du Point d'accueil

Date d'ouverture prévisionnelle de la LPAC : [REDACTED]

Coordonnées du Point d'accueil : [REDACTED]

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi de [XX] heure à [XX] heure

Mardi de [XX] heure à [XX] heure

Mercredi de [XX] heure à [XX] heure

Jeudi

Vendredi

Samedi

de [XX] heure à [XX] heure

de [XX] heure à [XX] heure

de [XX] heure à [XX] heure

Mesures particulières pendant les périodes de congés : [REDACTED]

### 2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil : [REDACTED]

**Liaisons avec l'Etablissement d'attache :**

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC : [REDACTED]

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables : [REDACTED]

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

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

### 3. Bénéficiaires des services

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

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

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

4. **Plan général du Point d'accueil** faisant apparaître l'emplacement de la LPAC (et faisant apparaître les emplacements/aménagements des Matériels (signalétique intérieure et extérieure, mobiliers et équipements) fournis par La Poste, les branchements électriques, les affiches tarifaires et les supports de communication.

**[Espace réservé aux plans]**

**5. Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste**

- Une enseigne « La Poste », installée par La Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».
- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC,
- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **[Clause à insérer si la LPAC est dotée d'un équipement numérique (borne et/ou îlot) Mise à disposition, en libre-service pour les clients, de l'équipement numérique suivant (dénommé ci-après « Équipement numérique ») :**



**[Cocher l'équipement mis à disposition]**

une borne tactile, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques, connectée à Internet,

un îlot numérique composé d'un ordinateur (PC) connecté à internet et à une imprimante multifonctions. L'îlot se compose d'une table et de deux chaises pour le confort du public en consultation.

L'Équipement numérique permet au public d'accéder à des informations relatives au Groupe La Poste et ses produits et services, aux différents services publics et administrations, à la Commune, à l'office du tourisme de la Commune et à tout autre service.

Les informations et services auxquels le public pourra accéder par l'intermédiaire de cet Équipement numérique seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

La Commune veillera à installer l'Équipement numérique dans un endroit garantissant la confidentialité des opérations réalisées par les clients.

L'Équipement numérique est connecté sur le même accès Internet que celui de l'Équipement informatique.

Les agents auront reçu un accompagnement de La Poste pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'Équipement numérique. Pour autant, ceux-ci ne devront pas se substituer à l'usager pour accéder aux sites et/ou effectuer les opérations d'ordre privé. Ils ne devront en aucun cas avoir connaissance des données personnelles, notamment bancaires, d'un client.

En outre, la Commune assurera un nettoyage régulier de l'Équipement numérique afin de garantir son niveau d'hygiène et veille à ce qu'il ne soit pas dégradé par les utilisateurs.

Un rapport annuel d'utilisation de ce matériel sera transmis par La Poste à la Commune, étant entendu que La Poste se réserve de reprendre l'Équipement numérique à tout moment, notamment dans le cas où le taux d'utilisation constaté serait de moins de 5 heures par mois. Dans cette hypothèse, La Poste notifiera sa décision par écrit à la Commune et reprendra l'Équipement dans les meilleurs délais.

Si la Commune souhaite mettre fin à l'utilisation de l'Équipement numérique, elle devra notifier sa décision à La Poste par courrier un mois avant et restituer le matériel à la Poste.

- Le(s) mobilier(s), la signalétique et les supports de communication suivants :

**A compléter**

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

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



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

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

**6. Prérequis – installation équipement informatique**

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

**7. Formations**

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

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



Envoyé en préfecture le 19/12/2024  
 Reçu en préfecture le 19/12/2024  
 Publié le  
 ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

bien à titre professionnel que personnel

**8. Coordonnées des correspondants**

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

Pour La Poste :  
 [Prénom NOM]  
 Numéro de téléphone :  
 Adresse mail :

Pour la Commune :  
 [Prénom NOM] [Fonction]  
 Numéro de téléphone :  
 Adresse mail :

**9. Adresse d'émission du titre exécutoire**

La Poste devra envoyer les titres exécutoires à l'adresse suivante :

**[à compléter]**

<b>RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE LA COMMUNE</b>			
Titulaire : ..... [à compléter]			
Etablissement : ..... [à compléter]			
Domiciliation : ..... [à compléter]			
<b>Identification Nationale</b>			
CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
..... [à compléter]	..... [à compléter]	..... [à compléter]	..... [à compléter]
<b>Identification Internationale</b>			
IBAN : ..... [à compléter]			
BIC : ..... [à compléter]			



## ANNEXE 5

### MODALITES FINANCIERES

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

	Indemnité forfaitaire garantie Montant fixe au <b>01/01/2023</b>
LPAC (La Poste Agence communale)	1 140 € par mois soit 13 680 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 284 € par mois soit 15 408 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 284 € par mois soit 15 408 € par an

**Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.**

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

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

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

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

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

2. Pour les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.
3. Pour les opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.

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

Cette somme est exonérée de TVA.

**[Clause à insérer pour les LPAC proposant les services complémentaires]**

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

CV : chiffre de vente



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

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

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



## ANNEXE 6

# CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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

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

#### 1.1 Traitements de Données à caractère personnel

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

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

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

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

En conséquence, la Commune s'engage :

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

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

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

## **1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel**

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

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

La Commune s'engage en particulier à :

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

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

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

## **1.3 Communication à des tiers**

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

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

## **1.4 Conservation des Données à caractère personnel**

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

## **1.5 Suivi des mesures**



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

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

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

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

### **1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2 Durée du Traitement**

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

### 2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

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

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

### 2.4 Catégories de Personnes concernées

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

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

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

Pas de sous-traitant ultérieur

### 2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :



Envoyé en préfecture le 19/12/2024  
Reçu en préfecture le 19/12/2024  
Publié le  
ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

- Respecter la Charte SI de La Poste
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au SI LP (octroi des identifiants & mots de passe)
- Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité afin de garantir la sécurité physique et logique des données confiées (tant celles sur support papier que celles accessibles via connexion au SI de La Poste)
- Respect du secret des correspondances en préservant la confidentialité des données indiquées sur les envois postaux
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées

**Mesures de sécurité logiques et physiques :**

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

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_01-DE

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 001-210100491-20241217-20241712\_02-DE

République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

**DELIB20241712-02**

Nombre de Conseillers en exercice : 22

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt quatre, le 17 décembre 2024 le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 10 décembre 2024 sous la présidence de Monsieur Gérard RAPHANEL, Maire.

**Etaient présents** : RAPHANEL Gérard – TROSSELY Marie-Hélène – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – SOILEUX Laurent – DE CAMARET Bernadette – MOUSEL Patricia – TRIGON Annick – GUICHARD Florence – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – FRAIOLI Ludovic – SADOUX Jean-Robert – DOS SANTOS Dominigos – SABATIER REIS Séverine – OMARI Mélanie – RIEUTORT Béatrice – MARTIN André.

**Absents ayant donné pouvoir** :

- Mme ARNAUD Agnès à Mme RIEUTORT Béatrice,
- M. FONDARD Jean-Baptiste à M. RAPHANEL Gérard,
- Mme CONDE-DELPHINE Caroline à Mme SABATIER REIS Séverine.

**Absents** :

**Secrétaire de séance** : M. SOILEUX Laurent

**EDUCATION JEUNESSE** : Rapporteur Mme DROGAT Marion

**C.T.G (Convention Territoriale Globale)** : Convention de répartition de subvention de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain entre la commune de LA BOISSE et l'Association LES BUISSARDOUX

Mme le rapporteur rappelle à l'assemblée la Convention Territoriale Globale et notamment le développement de la petite enfance sur le micro-territoire constitué des communes de Béligneux, Dagneux et La Boisse, dans le cadre d'un partenariat avec la CAF de l'AIN.

Elle rappelle également que les réflexions menées dans le cadre de la CTG ont permis d'élaborer un plan d'actions partagées afin de répondre à l'appel à projets de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale nommé « Fonds d'innovation de la petite enfance ».

Des projets ont donc été inscrits dans ce plan d'actions partagées, réparties sur trois exercices budgétaires : 2023 – 2024 et 2025.

La CAF de l'Ain accorde une aide financière sur ses fonds d'accompagnement « publics et territoires », afin de mettre en œuvre l'ensemble des projets. Cette subvention pluriannuelle est versée à la commune de Dagneux annuellement, puis reversée aux autres communes investies dont la commune de La Boisse.

Cette subvention versée par la CAF à destination de la commune de La Boisse, doit être reversée au multi-accueil et au relais petite enfance, tous deux gérés par les Buissardoux.

A cet effet, une convention doit être signée entre la commune de La Boisse et l'association Les Buissardoux, définissant et encadrant les modalités de répartition de cette convention.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du conseil municipal n°20210913 du 13.09.2021 portant signature de la Convention Territoriale Globale avec la CAF de l'Ain,

VU la délibération du conseil municipal n°20230116 du 16 janvier 2023 portant sur la convention d'objectifs et de financement de la CAF de l'Ain dans le cadre du Plan de développement de la petite enfance sur le territoire CTG,

VU la délibération du conseil municipal n°20241903-07 du 19 mars 2024 portant sur la convention de répartition de la subvention de la caisse d'allocations familiales de l'Ain entre les communes de Béligneux, Dagneux et La Boisse.

VU le projet de convention de répartition de la subvention de la CAF de l'Ain entre la commune de La Boisse et l'Association les Buissardoux, joint à la présente délibération.

Le conseil municipal,

Où les explications de Madame le rapporteur,

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE**

**APPROUVE** les termes de la convention de répartition de subvention de la CAF de l'Ain entre la commune de La Boisse et l'Association Les Buissardoux, telle que jointe à la présente délibération.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou toute personne autorisée par délégation, à signer ladite convention.

Envoyé en préfecture le 19/12/2024  
Reçu en préfecture le 19/12/2024  
Publié le  
ID : 001-210100491-20241217-20241712\_02-DE

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

**DIT** que les dépenses et les recettes seront inscrites au budget primitif de la collectivité.

Fait et délibéré le 17 décembre 2024

Pour copie conforme

LE MAIRE,  
G. RAPHAËL



Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_02-DE



Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 001-210100491-20241217-20241712\_02-DE



REPUBLIQUE FRANÇAISE - Liberté - Égalité - Fraternité

DÉPARTEMENT DE L'AIN



Mairie de LA BOISSE

49 Place Marcel Viénot 01120 LA BOISSE

Tél. 04 78 06 22 18

e-mail : accueil@mairie-la-boisse.fr

Site web : www.ville-la-boisse.fr

**Convention de répartition de subvention  
De la Caisse d'allocations familiales de l'Ain  
entre la commune de La Boisse et l'association Les Buissardoux**

**ENTRE**

**La commune de La Boisse**, sise 49 place Marcel Viénot, 01120 LA BOISSE,  
Représentée par son maire en exercice, monsieur NAHANEL Gerard, dûment habilitée  
par délibération n°... en date du .././.. ,

Ci-après désignée « la Commune » ;

**ET**

**L'association Les Buissardoux**, sise 425 rue Joseph Guinet, 01120 LA BOISSE,  
Représentée par sa présidente, madame GAILLARD Leslie, dûment habilitée.

Ci-après désignée « les Buissardoux »

**Préambule :**

La présente convention est conclue dans le cadre du développement de la petite enfance sur le micro-territoire de la Convention territoriale globale (CTG) constitué des communes de BELIGNEUX, DAGNEUX et LA BOISSE, dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'allocations familiales (CAF) de l'Ain.

Cette démarche partenariale de co-construction d'un projet global de territoire permet de renforcer le partenariat, notamment dans le champ de la petite enfance ; les acteurs s'étant coordonnés afin d'élaborer un plan d'actions partagées dans le but de répondre à l'appel à projets de la Caisse nationale d'allocation familiale (CNAF) nommé « fonds d'innovation de la petite enfance ».

La CAF de l'Ain accorde une aide financière sur ses fonds d'accompagnement « publics et territoires » afin de mettre en œuvre ces projets tel que défini dans la convention d'objectifs et de financements du 06 décembre 2023. Cette subvention pluriannuelle est versée à la commune de Dagneux annuellement, puis reversée aux autres communes investies dont la commune de La Boisse.

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités de répartition de la subvention versée par la CAF de l'Ain à la commune de La Boisse, à destination du multi-accueil et du relais petite enfance, tous deux gérés par les Buissardoux.

La présente convention vise également à définir les projets concernés par la subvention de la CAF de l'Ain.

**Article 2 : Projets concernés**

Les projets concernés par ce plan d'actions partagées sont inscrits au sein du dossier de réponse à l'appel à projets « Fonds d'innovation de la petite enfance ». Il s'agit des projets suivants :

- Forum des métiers de la petite enfance
- Aide à la mise en place des projets d'accueil
- Généralisation de l'analyse de la pratique pour les directeurs des structures
- Formation commune
- Mutualisation du logiciel d'inscription en ligne
- Crèches dedans dehors
- Ergonomie des postes de travail
- Zéro plastique en restauration collective
- Espace Snoezelen.

A noter que pour le projet de mutualisation du logiciel d'inscription en ligne, la société Aiga, qui commercialise le logiciel iNoé, facture à la Commune l'ensemble des prestations annuellement.

Les frais sont ensuite répartis entre la Commune et les Buissardoux comme suit :

	La Commune	Les Buissardoux
<b>Coûts de fonctionnement</b>		
Contrat d'assistance technique		X
<b>Coûts de formation et d'audit</b>		
Formation distancielle RPE		X
Formation présentielle multi-accueil		X
<b>Coûts d'investissement</b>		
Module petite enfance	X	
Module relais petite enfance	X	
Accès iNoé	X	
Module de pointage mobile sur tablette	X	

**Article 3 : Répartition des coûts****Année 2023 :**

Projets	Total dépenses	
	La Commune	Les Buissardoux
Aide à la mise en place de projets d'accueil		600 €
Mutualisation du logiciel iNoé	Investissement : 2 856 € A refacturer aux Buissardoux : 2 836,05 €	
<b>TOTAL 2023</b>	<b>5 692,05 €</b>	<b>600 €</b>

La subvention de la CAF de l'Ain correspondant aux projets ci-dessus est de 5 422 € au titre de l'année 2023. Elle se répartie comme suit :

2023	Total dépenses	%	Subvention CAF
Commune	2 856 €	45,39 %	2 461 €
Les Buissardoux	3 436,05 €	54,61 %	2 961 €
<b>Total</b>	<b>6 292,05 €</b>	<b>100 %</b>	<b>5 422 €</b>

La subvention versée par la CAF de l'Ain via la Commune de **BARNEUX** s'élève à 5 422 €, dont 2 961 € pour les Buissardoux.

Au titre de l'année 2023, la Commune a payé le contrat d'assistance du logiciel iNoé d'un montant de 380,05 € ainsi que les formations pour un montant de 2 456 €. Ces deux montants doivent être déduits de la subvention versée par la CAF.

**La commune reversera donc au titre de l'année 2023, la somme de :**  
**2 961 € - 380,05 € - 2 456 €, soit un montant de 124,95 €**  
**à l'association Les Buissardoux.**

**Année 2024**

Projets	Total dépenses	
	La Commune	Les Buissardoux
Aide à la mise en place de projets d'accueil		600 €
Généralisation de l'analyse de la pratique		1000 €
Formation commune		1000 €
Mutualisation du logiciel iNoé	A refacturer aux Buissardoux : 1 477,20 €	
Crèche dedans dehors		4 000 €
Ergonomie des postes de travail		6 500 €
Zéro plastique en restauration collective		1 000 €
Espace snoezelen		1 500 €
<b>TOTAL 2024</b>	<b>1 477,20 €</b>	<b>15 600 €</b>

La subvention de la CAF de l'Ain correspondant aux projets ci-dessus est de **12 704 €** au titre de l'année 2024. Elle sera reversée intégralement aux Buissardoux.

### Année 2025

Projets	Total dépenses	
	La Commune	Les Buissardoux
Aide à la mise en place de projets d'accueil		600 €
Généralisation de l'analyse de la pratique		1000 €
Formation commune		1000 €
Mutualisation du logiciel iNoé	A refactorer aux Buissardoux 1 477,20 €	
Crèche dedans dehors		4 000 €
Ergonomie des postes de travail		6 500 €
Zéro plastique en restauration collective		1 000 €
Espace snoezelen		1 500 €
<b>TOTAL 2025</b>	<b>1 477,20 €</b>	<b>15 600 €</b>

La subvention de la CAF de l'Ain correspondant aux projets ci-dessus est de **12 704 €** au titre de l'année 2025. Elle sera reversée intégralement aux Buissardoux.

#### Article 3 : Versement de la subvention

Le reversement de cette subvention sera effectué dès réception des fonds de la CAF de l'Ain.

#### Article 4 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans, conformément à la durée restante de la CTG, soit jusqu'au 31 décembre 2025.

#### Article 5 : Résiliation

La présente convention ne pourra être résiliée qu'après accord entre les parties et la CAF de l'Ain, formalisé par écrit.

#### Article 6 : Litiges

A défaut de solution amiable, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera du ressort du Tribunal administratif de Lyon (recours possible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)).

Fait à LA BOISSE, le 17.12.2024  
Pour la commune de LA BOISSE,  
Monsieur le maire,  
**Gérard RAPHANEL**

Pour l'association Les Buissardoux,  
Madame la présidente  
**Leslie GAILLARD**

République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

**DELIB20241712-03**

Nombre de Conseillers en exercice : 22

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt quatre, le 17 décembre 2024 le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 10 décembre 2024 sous la présidence de Monsieur Gérard RAPHANEL, Maire.

**Etaient présents** : RAPHANEL Gérard – TROSSELY Marie-Hélène – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – SOILEUX Laurent – DE CAMARET Bernadette – MOUSEL Patricia – TRIGON Annick – GUICHARD Florence – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – FRAIOLI Ludovic – SADOUX Jean-Robert – DOS SANTOS Dominigos – SABATIER REIS Séverine – OMARI Mélanie – RIEUTORT Béatrice – MARTIN André.

**Absents ayant donné pouvoir :**

- Mme ARNAUD Agnès à Mme RIEUTORT Béatrice,
- M. FONDARD Jean-Baptiste à M. RAPHANEL Gérard,
- Mme CONDE-DELPHINE Caroline à Mme SABATIER REIS Séverine.

**Absents :**

**Secrétaire de séance** : M. SOILEUX Laurent

**RESSOURCES HUMAINES**

**OBJET** : Organisation du temps de travail pour l'ensemble du personnel communal.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 7-1,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

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

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

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

Vu l'avis du comité technique du 29 novembre 2024.

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

Considérant que l'organisation actuelle du temps de travail correspond à une durée annuelle de travail effective de 1 607 heures pour un agent à temps complet, y compris la journée de solidarité, il convient de délibérer pour formaliser la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents de la collectivité de LA BOISSE.

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

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

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
<b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>	-104
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b>	-25
<b>Jours fériés</b>	-8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
<b>Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures</b>	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures

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

Mme le Rapporteur rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, notamment les services techniques, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Mme le Rapporteur propose à l'Assemblée :

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

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 6 jours de réduction de temps de travail afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures. Les RTT seront posées librement en ½ journée ou en journée.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la



circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont toutefois pas concernées les absences au titre des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, et d'adoption, les accidents de travail et les congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ **Détermination du (ou des ) cycles de travail**

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

**Les services administratifs, de l'agence postale municipale, de la police municipale et de l'agent gardien de la salle polyvalente :**

Ces agents seront soumis au cycle de travail hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, avec l'octroi de 6 jours de RTT.

**Les services techniques :**

Les agents des services techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques seront soumis à un cycle de travail annuel de deux périodes.

- **La période haute** allant :

- du 1<sup>er</sup> mars au 30 juin
- et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre

au cours de laquelle ils effectueront 40 H hebdomadaire,

- **La période basse** allant :

- du 1<sup>er</sup> janvier au 29 février,
- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août
- et du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre,

au cours desquelles ils effectueront 32 H hebdomadaire.

Ces deux périodes (période haute et période basse) correspondent à un temps de travail annuel de 36 H hebdomadaire, avec l'octroi de 6 jours de RTT.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira un planning annuel de travail pour chaque agent, précisant les jours et horaires de travail.

**Les agents des écoles :**

Les agents des écoles seront soumis au cycle hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, avec l'octroi de 6 jours de RTT.

**Les agents du restaurant scolaire municipal :**

Les agents du restaurant scolaire municipal (hors agents annualisés) seront soumis au cycle hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, avec l'octroi de 6 jours de RTT.



Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 001-210100491-20241217-20241712\_03-DE

**Les agents de la crèche « Les Buissardoux » :**

Les agents de la crèche seront soumis au cycle hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, avec l'octroi de 6 jours de RTT.

**Les ATSEM :** Une délibération concernant l'annualisation du temps de travail a été approuvée lors de la séance du conseil municipal du 13.12.2021 par délibération n°20211213-delib 5-4-1.

➤ **La journée de solidarité**

La journée de solidarité instituée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera effectuée selon les modalités suivantes :

- Les agents réaliseront les 7 heures de journée de solidarité par la suppression d'un jour férié à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE**

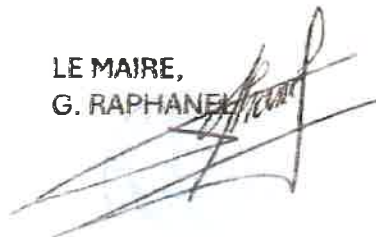
**DECIDE** D'adopter la proposition du maire et les modalités ainsi proposées.

Elles prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Fait et délibéré le 17 décembre 2024

Pour copie conforme

LE MAIRE,  
G. RAPHANEL



Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_03-DE

République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

**DELIB20241712-04**

Nombre de Conseillers en exercice : 22

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt quatre, le 17 décembre 2024 le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 10 décembre 2024 sous la présidence de Monsieur Gérard RAPHANEL, Maire.

**Etaient présents** : RAPHANEL Gérard – TROSSELY Marie-Hélène – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – SOILEUX Laurent – DE CAMARET Bernadette – MOUSEL Patricia – TRIGON Annick – GUICHARD Florence – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – FRAIOLI Ludovic – SADOUX Jean-Robert – DOS SANTOS Dominigos – SABATIER REIS Séverine – OMARI Mélanie – RIEUTORT Béatrice – MARTIN André.

**Absents ayant donné pouvoir** :

- Mme ARNAUD Agnès à Mme RIEUTORT Béatrice,
- M. FONDARD Jean-Baptiste à M. RAPHANEL Gérard,
- Mme CONDE-DELPHINE Caroline à Mme SABATIER REIS Séverine.

**Absents** :

**Secrétaire de séance** : M. SOILEUX Laurent

**RESSOURCES HUMAINES – Rapporteur Mme TROSSELY Marie-Hélène**

**Filière Police** : Indemnité spéciale de fonction et d'engagement (IFSE)

Madame le rapporteur expose qu'en application de l'article L.714-13 du Code Général de la Fonction Publique, les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et les fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des gardes champêtres bénéficient d'un régime indemnitaire spécifique qui ne relève pas du régime indemnitaire général dénommé « RIFSEEP » attribué aux autres cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Or, un nouveau régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la filière police municipale a été institué par le décret n°2024-614 du 26 juin 2024. Il prend la dénomination d'ISFE (Indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement).

Les dispositions du décret répondent à la volonté de simplifier et de rendre plus attractif le régime indemnitaire des policiers municipaux et gardes-champêtres, lesquels exercent des métiers de tension.

Par ailleurs, l'ISFE a pour objet de s'harmoniser avec le RIFSEEP dont bénéficient les autres agents de la fonction publique territoriale.

Enfin, l'ISFE amène à faire disparaître l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ainsi que l'indemnité spéciale mensuelle de fonctions (ISMF), deux régimes indemnitaires dont bénéficient jusqu'ici les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la filière police municipale. A compter du 29 juin 2024, les collectivités peuvent instituer par délibération l'ISFE après consultation pour avis du Comité Social Territorial.

Pour les communes qui disposaient déjà d'un régime indemnitaire propre à leurs agents de police municipale ou leurs gardes-champêtres, elles doivent adopter cette délibération avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Au regard de ces éléments et ne raison de la nécessité de disposer de policiers municipaux pour mener à bien les missions de prévention et de sécurité au plus près de la population et d'offrir des conditions d'emploi attractives, la collectivité souhaite :

- Instaurer l'Indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement et abroger les délibérations instituant l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) et l'indemnité spéciale mensuelle de fonctions (ISMF).

Il est donc proposé au conseil municipal d'instaurer l'Indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement comme suit :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991,

VU le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat,

VU le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres,

VU l'avis du comité social territorial en date du .....

CONSIDERANT que, conformément à l'article 1 du décret 2024-614, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer une Indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement (ISFE) composée d'une part fixe et d'une part variable pour les agents de la filière de la police municipale relevant des cadres d'emplois des directeurs de police municipale,



des chefs de service de police municipale, des agents de police municipale et des gardes champêtres.

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE**

**DECIDE :**

- **D'INSTAURER** l'Indemnité Spéciale et d'Engagement à **compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025** ;
- **D'INSTAURER** l'Indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement au bénéfice des agents relevant des cadres d'emplois :
  - Les directeurs de police municipale,
  - Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,
  - Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale
  - Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des grades champêtres.
- **D'INSTAURER une part fixe.** Son montant correspondra au pourcentage mentionné ci-dessous appliqué au montant du traitement soumis à retenue pour pension :
  - 33% pour le cadre d'emploi des directeurs de police municipale,
  - 32% pour le cadre d'emploi des chefs de service de police municipale,
  - 30% pour le cadre d'emploi des agents de police municipale,
  - 30% pour le cadre d'emploi des gardes champêtres.

**Les Modalités de retenue pour absence :**

Le versement de l'indemnité est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire, dans les mêmes proportions que le traitement.

L'indemnité sera supprimée pour l'agent en congé de longue maladie ou de longue durée. Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, l'indemnité qui lui a été versée durant son congé maladie ordinaire lui demeure acquise.

**Périodicité de versement de l'ISFE :**

La part fixe sera versée mensuellement. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

**Clause de revalorisation de l'ISFE :**

Le montant de la part fixe évoluera selon le traitement soumis à retenue des agents concernés.

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_04-DE

**Revalorisation :**

L'ISFE fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

**L'attribution individuelle de l'ISFE décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.**

- **D'INSTAURER une part variable.** Son montant plafond de la part variable sera le suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Montants annuels maximums	
		Minimum	Maximum
Police municipale	Directeurs de police municipale	2500 €	9500 €
Police municipale	Chefs de service de police municipale	2000 €	7000 €
Police municipale	Agent de police municipale	1500 €	5000 €
Police municipale	Gardes champêtres	1000 €	5000 €

La part variable de l'indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement sera versée mensuellement dans la limite de 50% du montant défini ci-dessus. Elle sera complétée d'un versement annuel dans que la somme des versements dépasse ce même plafond.

**Les critères d'attribution de la part variable sont les suivants :**

**1. Engagement Professionnel :**

- Volonté de se perfectionner (suivi de formations, veille sur son métier...),
- Esprit d'équipe, entraide, solidarité,
- Assiduité, ponctualité,
- Capacité d'organisation (anticipation, reporting, faculté d'adaptation et effectivité du temps de travail)

**2. Manière de Servir :**

- Force de proposition (proposition d'amélioration...),
- Respect des consignes, du matériel, des règlements,
- Courtoisie et professionnalisme,
- Devoir de réserve, discrétion et confidentialité.

L'ensemble de ces critères seront analysés lors de l'entretien annuel.

**Modalités de maintien ou de suppression du complément de la part variable :**

En cas de congé de maladie ordinaire (non compris ceux liés à un accident de service ou à une maladie professionnelle) ou congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie entraînant une absence de plus de 6 mois de l'agent, le complément de la part variable de l'ISFE ne sera pas attribué, aucune évaluation ne pouvant être effectuée si l'agent n'a pas été présent à son poste pendant au moins la moitié de l'année objet de l'évaluation.

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 001-210100491-20241217-20241712\_04-DE

Le versement de l'indemnité est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire.

**Revalorisation :**

L'ISFE fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

**L'attribution individuelle de la part variable et du complément de la part variable de l'ISFE décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.**

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

Fait et délibéré le 17 décembre 2024

Pour copie conforme

LE MAIRE,  
G. RAPHAËL



Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_04-DE



République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

**DELIB20241712-05**

Nombre de Conseillers en exercice : 22

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt quatre, le 17 décembre 2024 le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 10 décembre 2024 sous la présidence de Monsieur Gérard RAPHANEL, Maire.

**Etaient présents** : RAPHANEL Gérard – TROSSELY Marie-Hélène – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – SOILEUX Laurent – DE CAMARET Bernadette – MOUSEL Patricia – TRIGON Annick – GUICHARD Florence – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – FRAIOLI Ludovic – SADOUX Jean-Robert – DOS SANTOS Dominigos – SABATIER REIS Séverine – OMARI Mélanie – RIEUTORT Béatrice – MARTIN André.

**Absents ayant donné pouvoir :**

- Mme ARNAUD Agnès à Mme RIEUTORT Béatrice,
- M. FONDARD Jean-Baptiste à M. RAPHANEL Gérard,
- Mme CONDE-DELPHINE Caroline à Mme SABATIER REIS Séverine.

**Absents :**

**Secrétaire de séance** : M. SOILEUX Laurent

**FINANCES – Rapporteur Mme TROSSELY Marie-Hélène**

Dépenses d'investissement 2025 : Autorisation à engager, mandater et liquider dans la limite de 25% des crédits ouverts dans le cadre du budget primitif 2024.

Madame le rapporteur rappelle l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule :

*« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. »*

*Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.*

*En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.*

*L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant de l'affectation des crédits.*

*Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme d'engagement.*

*Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus(...)"*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n°20240904-05 du 09 avril 2024 relative au vote du budget primitif 2024 de la commune.

Considérant que le budget primitif 2025 de la commune de La Boisse sera soumis au vote du conseil municipal après le 1<sup>er</sup> janvier 2025,

Considérant qu'en conséquence, il est proposé d'autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, pour le budget principal de la commune, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget principal 2024 de la commune.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE**

**AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, mandater et liquider les dépenses d'investissements à concurrence des montants indiqués dans le tableau ci-dessous et correspondant au quart des crédits ouverts au budget principal pour l'année 2024.

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 001-210100491-20241217-20241712\_05-DE



IMPUTATIONS BUDGETAIRES	BP 2024	AUTORISATIONS 2025
<b>BUDGET PRINCIPAL</b>		
<b>Opérations non individualisées</b>	<b>1 017 913€</b>	<b>254 478€</b>
<b>Chapitre 20 - Immobilisations incorporelles</b>	<b>51935€</b>	<b>12983€</b>
202-Frais d'études, de recherche et de développement	46649 €	11662 €
2051- Concessions et droits assimilés (Logiciel INOE Crèche)	5286 €	1321 €
<b>Chapitre 2041582 - Subventions d'équipement versées</b>	<b>283236€</b>	<b>70809€</b>
<b>Chapitre 21 - Immobilisations corporelles</b>	<b>502742€</b>	<b>125685€</b>
2128- Autres agencements et aménagements	39650€	9912€
21351-Installations générales, agencements, aménagement des constructions bât.publics	246034 €	61508 €
21831- Matériel Informatique scolaire	10000 €	2500 €
2152 -Installations de voirie	80435 €	20109 €
2188- Autres immobilisations corporelles	126623 €	31656 €
<b>Chapitre 23 - Immobilisations en cours</b>	<b>180000€</b>	<b>45000€</b>
2313 - Constructions	180000 €	45000 €

Fait et délibéré le 17 décembre 2024

Pour copie conforme

LE MAIRE,  
G. RAPHANEL

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 001-210100491-20241217-20241712\_05-DE