



## CONVENTION

Entre :

Le **Département de la Creuse**, 4 place Louis Lacrocq 23011 GUERET, représenté par Mme Catherine DEFEMME, Vice-Présidente du Conseil Départemental, conformément à la délibération n° / / de l'Assemblée Départementale en date du ;  
ci-après dénommé "le Département",

et,

**L'Agence d'attractivité et d'aménagement de la Creuse**, 4 place Louis Lacrocq 23011 GUERET, représentée par Madame Valérie SIMONET, Présidente; conformément à la délibération du Conseil d'administration du 19 octobre 2023 ;  
ci-après dénommée "l'Agence",

Vu la convention en date du 28 décembre 2018 et ses avenants subséquents numérotés de 1 à 7, relative au partenariat entre le Département et l'Agence portant mise à disposition de cette dernière de moyens destinés à lui permettre d'assurer son fonctionnement;

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### Article 1- Objet de la convention

La présente convention fixe les modalités du partenariat instauré entre les parties s'agissant des moyens mis à disposition de l'Agence par le Département pour assurer le fonctionnement de cette dernière.

### Article 2 – Ressources humaines

#### 2.1 - Affectations

##### 2.1.1 Personnels mis à disposition

Afin de permettre le fonctionnement de l'Agence, la direction de cette dernière est assurée par un cadre mis à disposition par le Département.

Le support administratif et financier dédié au fonctionnement général de l'Agence est également assuré par un agent mis à disposition par le Département.

Pour la mise en œuvre d'une offre d'assistance technique en matière d'aménagement rural à destination des membres de l'Agence, le Département met un chef de projet à disposition de cette dernière.

Les modalités de mise à disposition des agents concernés font l'objet d'une convention ad hoc.

## 2.1.2 Autres cas

### 2.1.2.1 Missions de type « support »

Certains agents du Département pourront, en tant que de besoin, réaliser des missions de type « support » (Délégué à la protection des données, responsable sécurité des systèmes d'information, assistante sociale du personnel...) au bénéfice de l'Agence.

### 2.1.2.2 Missions conduites pour le compte du Département

Pour les missions conduites par l'Agence dans l'intérêt du Département, celle-ci se dotera de ses propres personnels disposant des compétences nécessaires.

## 2.2 - Rémunérations - Déplacements professionnels

Les frais afférents aux personnels de l'Agence (salaires, frais de mission, de formation et de prestations sociales) sont pris en charge par cette dernière. Toutefois, par exception, les frais afférents aux personnels visés au 2.1.2.2 feront l'objet d'un remboursement par le Département sur la base d'un état semestriel établi par la Présidente de l'Agence.

Les frais afférents aux personnels visés au 2.1.1 et au 2.1.2.1 sont pris en charge par le Département.

## 2.3 - Médecine de prévention

Les personnels de l'Agence bénéficient du service de médecine de prévention dans le cadre de l'affiliation de cette dernière au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Creuse.

## 2.4 - Formation

Affiliée au Centre national de la fonction publique territoriale, l'Agence bénéficie des formations figurant au catalogue de cette structure pour ses propres personnels.

## 2.5 – Prestations sociales

En matière de prestations sociales l'Agence a adopté le règlement du Département afin pouvoir en faire bénéficier ses agents.

Les services du Département procéderont à l'instruction des demandes présentées par les personnels de l'Agence au titre des prestations suivantes :

- Prestations liées à l'enfant :
  - Garde jeunes enfants,
  - Séjours en centre de vacances avec hébergement,
  - Séjours en centre de loisir sans hébergement
  - Séjours en centre familiaux de vacances agréés et Gîtes de France,
  - Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif,
  - Séjours linguistiques,
  - Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans,
  - Allocation spéciale enfant handicapé ou infirme poursuivant des études ou en apprentissage,
  - Participation aux frais de séjours en centre de vacances spécialisés pour handicapés,

- Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant
- Arbre de Noël,
- Prêts et secours :
  - Prêts social et secours,
- Prêts véhicule
- Chéquier cadeau pour les médailles du travail
- Chéquier cadeau pour les départs à la retraite
- Les chèques vacances ANCV

Le coût de l'instruction d'un dossier dans ce cadre donnera lieu à une compensation financière évaluée forfaitairement à 50 € de la part de l'Agence au profit du Département.

S'agissant des prêts et secours, l'Agence, sur proposition de la commission composée du Directeur de l'Agence, de l'agent chargé de la gestion administrative et financière, et de l'assistante sociale du personnel du Département, versera les sommes et procédera à la récupération des sommes versées aux agents.

Les sommes versées par le Département aux personnels de l'Agence dans le cadre du présent article feront l'objet d'un remboursement par cette dernière au vu d'un état annuel établi par la Présidente du Conseil départemental.

En l'absence de fourniture d'un tel service par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Creuse, le Département met à disposition de l'Agence, à la demande de ses agents ou de son Directeur, une assistante sociale du personnel. Les interventions que cette dernière sera amenée à réaliser devront, dans le respect du secret professionnel, faire l'objet d'une information auprès du Directeur de l'Agence

La fourniture des titres-repas servis dans le règlement d'action sociale de l'Agence sera assurée par cette dernière.

## 2.6 – Temps de travail

Le temps de travail, les congés et autorisations d'absence des personnels de l'Agence sont gérés conformément aux stipulations de son règlement intérieur. Le Département met gracieusement l'outil de gestion correspondant à la disposition de cette dernière. L'expertise des services du Conseil départemental dans ce domaine pourra être sollicitée au cas par cas par l'Agence.

## 2.7 - Rémunération des personnels de l'Agence

L'établissement des payes des personnels de l'Agence est effectué par l'agent chargé du support administratif et financier. Le Département met gracieusement l'outil de gestion correspondant à la disposition de l'Agence. Celle-ci pourra, dans ce cadre, bénéficier :

- de l'appui et des conseils des services du Département chargés du domaine,
- des formations correspondantes,

## 2.8– Appui logistique

L'Agence pourra faire appel aux moyens du Département s'agissant d'un appui logistique. La demande devra dans ce cas être présentée auprès de la Direction des Ressources Humaines.

## 2.9 – Règlement des comptes

Le Département établira, deux états semestriels, l'un en dépense et l'autre en recette, des sommes dues ou à percevoir au titre des prestations visées à l'article 2.

### **Article 3 – Finances et budget**

#### 3.1 – Prestations fournies par le Département

La Direction des Finances et du Budget du Département assure l'accompagnement de l'Agence quant à la fonction de Service financier.

Elle est notamment chargée d'assister le Directeur dans l'élaboration du budget primitif, la préparation des décisions modificatives.

#### 3.2 Règlement des comptes

La mission visée à l'article 3.1 est réalisée à titre gracieux par le Département.

### **Article 4 – Communication et systèmes d'information**

L'Agence est associée au Département dans le cadre d'un groupement de commande pour l'acquisition des matériels et moyens informatiques et téléphoniques. Une convention ad hoc en définit les modalités.

#### 4.1 – Mise à disposition de matériels

Le Département met à disposition des personnels de l'Agence les matériels figurant en annexe I de la présente convention. Ladite annexe sera actualisée chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

L'Agence, dès lors qu'elle se dotera de son propre parc de matériels, devra s'assurer auprès du Département de la compatibilité de celui-ci avec les standards techniques adoptés.

En cas de problème, les interventions, tant sur le matériel que sur les câblages associés, relèvent de la compétence des services spécialisés du Département. Ceux-ci devront être consultés préalablement à toute action.

#### 4.2 – Mise à disposition de logiciels

Le Département met à disposition des personnels de l'Agence, les logiciels bureautiques et métiers communicants en exploitation au sein de la collectivité figurant en annexe II de la présente convention. Ladite annexe sera actualisée chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

L'accès à ces logiciels est établi sur la base des habilitations accordées par les directions concernées (Direction des usages numériques et des systèmes d'information, Direction des finances et du budget, direction des ressources humaines).

Excepté pour les cas où cette mise à disposition serait génératrice de frais pour le Département (frais de licence, de maintenance ou d'hébergement dédiés), celle-ci sera consentie à titre gracieux.

#### 4.3 – Accès aux réseaux de communication

L'ensemble des matériels de l'Agence est raccordé aux réseaux internes du Département et communiquent avec l'extérieur (réseaux téléphoniques et Internet). L'accès à ces infrastructures est régi par une convention de groupement de commandes établie à cet effet.

Le Département dédie sur son réseau, un espace de travail à l'Agence sécurisé intégrant la sauvegarde des données.

Le Directeur de l'Agence sollicitera les habilitations informatiques *ad hoc*.

#### 4.4 – Ingénierie

L'Agence pourra bénéficier de l'expertise des services du Département s'agissant d'un appui pour son propre compte, tel que :

- modalités de déploiement de nouveaux outils bureautiques et métiers,
- maintenance des matériels et des logiciels,
- organisation de l'accueil téléphonique,
- gestion de la flotte de téléphonie mobile
- sécurisation et sauvegardes des données de l'Agence
- maintenance, support technique, sécurisation et surveillance du site web de l'Agence
- gestion de l'antivirus sur les différents terminaux (smartphones et ordinateurs)
- gestion de la sécurisation de la navigation sur le web sur les différents terminaux (smartphones et ordinateurs).

Les interventions des services départementaux réalisées dans ce cadre ne donneront lieu à aucune compensation financière de la part de l'Agence.

Le déploiement d'outils, rendu nécessaire sur le territoire départemental au profit des membres de l'Agence, donnera lieu à une convention d'intervention dont les conditions financières seront définies au cas par cas.

#### 4.5 – Reprographie

L'Agence pourra faire appel à l'atelier de reprographie du Département. Les frais correspondants seront pris en charge par l'Agence.

#### 4.6 – Communication

L'Agence pourra bénéficier de l'expertise des services du Département s'agissant de sa stratégie de communication (conception de documents ou de supports, assistance à l'élaboration, à la mise à jour, à la maintenance, à la sauvegarde, à la sécurisation et à la surveillance du site internet). L'accompagnement réalisé dans ce cadre est consenti à titre gracieux par le Département.

#### 4.7 – Règlement des comptes

Le Département établira à l'encontre de l'Agence un état annuel des sommes dues par cette dernière à raison des frais exposés dans le cadre de l'article 4.

#### 4.8 – Expertises spécifiques

##### 4.8.1 : Règlement général sur la protection des données :

##### 4.8.1.1 – Délégué à la protection des données

Le Délégué à la protection des données exerçant au sein du Département est chargé d'assurer des fonctions identiques pour le compte de l'Agence. Cette dernière procédera auprès de la CNIL aux formalités de désignation et de fin de fonction.

##### 4.8.1.2 – Responsable de la sécurité des systèmes d'information

Le Responsable de la sécurité des systèmes d'information exerçant au sein du Département est chargé d'assurer des fonctions identiques pour le compte de l'Agence.

##### 4.8.2 – Outils de suivi

Les outils numériques de suivi de la mise en œuvre des mesures relevant du Règlement général sur la protection des données ainsi que de la sécurité des systèmes d'information seront mis à disposition de l'Agence par le Département.

#### 4.8.3 – Règlement des comptes

La mise à disposition des moyens nécessaires à l'Agence pour, d'une part, garantir la mise en conformité de ses traitements au regard du Règlement général sur la protection des données et d'autre part, assurer la sécurité de ses systèmes d'information est consentie gracieusement par le Département.

### **Article 5 – Administration générale**

#### 5.1 – Assistance juridique

Excepté dans le domaine de l'Application du Droit des Sols, la Direction de l'Administration Générale pourra être sollicitée par l'Agence sur des questions de droit en lien avec ses activités.

#### 5.2 – Distribution du courrier

L'Agence pourra bénéficier gratuitement du circuit de distribution interne et externe du courrier du Département.

### **Article 6 – Locaux - Véhicules**

#### 6.1 - Locaux

Le Département met des locaux à disposition de l'Agence. Les modalités d'occupation desdits locaux sont fixées par une convention *ad hoc*.

Le Département met le mobilier nécessaire (bureaux, chaises et armoires) à disposition de l'Agence afin d'accueillir les agents. Cette mise à disposition est consentie à titre gracieux.

#### 6.2 – Gestion des archives de l'Agence

L'Agence est chargée d'organiser l'archivage des documents qu'elle produit.

#### 6.3 – Véhicules

Les personnels de l'Agence sont autorisés, dans le cadre de leurs déplacements professionnels, à utiliser les véhicules détenus par le Département. L'Agence remboursera à ce dernier les frais d'utilisation des véhicules sur la base d'un état du kilométrage effectué, établi par la Présidente de l'Agence.

Cette mesure s'appliquera jusqu'à ce que l'Agence se dote de ses propres moyens de mobilité.

#### 6.4 - Règlement des comptes

Le Département établira un état annuel des sommes dues au titre de l'article 6 ci-dessus sur la base duquel un titre de recettes sera établi à l'encontre de l'Agence.

### **Article 7 – Durée**

La présente convention est consentie pour une durée de 5 années à compter de la date de sa signature.

Il pourra y être mis fin avant l'échéance du terme, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, moyennant l'envoi par la partie la plus diligente à l'autre partie, d'un préavis adressé par courrier recommandé au moins 6 mois avant la date effective de résiliation. Cette période sera mise à profit pour apurer les comptes, procéder à la restitution des matériels et mettre fin à tous les engagements en

cours, notamment ceux nés de conventions connexes.

La présente convention pourra faire l'objet d'avenants approuvés dans les mêmes formes que la présente convention.

### **Article 8- Règlement des litiges**

Les litiges concernant la mise en œuvre de la convention seront valablement traités par le tribunal administratif de Limoges.

Fait en 2 exemplaires, à Guéret, le .....

Pour le Département de la Creuse,

Pour l'Agence d'attractivité et  
d'aménagement de la Creuse,

**ANNEXE I****LISTE DES MATERIELS MIS A DISPOSITION – ANNEE 2023**

DESIGNATION	N°INVENTAIRE	Nom, Prénom
Surface Pro	CD230416	MATHE Eric
Surface Pro	CD230274	GAGNANT Catherine
Surface Pro	CD230279	PUYBERTHIER Perrine
Surface Pro	CD230361	LEGRAND Frédéric
PC Portable (Lénovo)	CD230780	BOURLIER Franck
Surface Pro	CD230191	ROUCHON Roselyne
HP Color LaserJet M552	JPBVJ770DD	
Copieur RICOH MPC3004ex	C718R813410	Maintenance RICOH incluant les consommables indexé sur les coûts copies N&B et couleur
SAMSUNG Galaxy A21s 32 Go noir	06 12 13 99 02	Eric MATHE (BOUYGUES)
SAMSUNG Galaxy A04s	06 19 26 88 91	P. PUYBERTHIER (SFR)
HUAWEI Y5 2019	06 10 61 68 59	F. LEGRAND (SFR)

En termes de téléphonie fixe, le Département à mis à disposition 18 terminaux SIP de marque MITEL. Sont déployés:

- 1 tel MITEL 6865i + extension M680i
- 1 tel MITEL 6867i
- 16 tel MITEL 6863i

Ainsi que des lignes de téléphonies fixes (SFR) SDA associées aux T2 et Trunk SIP du Département (NDI: 05-44-30-23-23) suivantes:

BOURLIER Franck	05 87 80 91 29
ROUCHON Roselyne	05 44 30 29 77
PUYBERTHIER Perrine	05 44 30 29 73
LEGRAND Frédéric	05 44 30 29 71
PICARD Marie	05 44 30 29 58
GAGNANT Catherine	05 44 30 29 62
HIPEAU Olga	05 87 80 91 60
MATHE Eric	05 44 30 23 96
SIMONNEAU Myriam	05 87 80 91 63
HARDI Grégoire	05 87 80 91 61
VACHON Alexandra	05 44 30 29 64
RAPIN Franck	05 87 80 91 64
VOISIN Julien	05 87 80 91 67
LAVERGNE Laetitia	05 44 30 91 59
MILLET Stéphane	05 44 30 91 66
AZPURUA Ayana	05 87 80 91 65
DEPAIX Julien	05 87 80 91 68
TRAPP Mathieu	05 87 80 91 62



**ANNEXE II****LISTE DES LOGICIELS MIS A DISPOSITION – ANNEE 2023**

DENOMINATION	NOMBRE D'AUTORISATIONS D'ACCES	LICENCES/ HEBERGEMENT/ MAINTENANCE DEDIEES
OFFICE 365 (Bureautique et Messagerie)	18	18
WithSecure (anti-virus - EDR)	18	18
Softphone Micollab Mitel	3	3
Visio Lifesize Icon 300	1	1
Sécurité - Pare-feu - Filtrage URL (Palo- Alto)	18	18
Antispam (VadeSecure)	18	18
RGPD (Varonis)	18	18
SIG (QGIS)	1	1
Gestion Financière (ESEDIT)	1	1
Gestion Ressources Humaines (ESEDIT)	1	1