



AGENCE DES
TERRITOIRES 
DE LA VIENNE

CONDITIONS GENERALES

Adhérent

**Services proposés par l'Agence des
Territoires de la Vienne**

Réf : CGA2026-1

AR Prefecture

086-218600096-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025

Préambule

L'Agence des Territoires de la Vienne (AT86) permet aux collectivités du département de bénéficier de son ingénierie en matière numérique, architecturale et paysagère.

L'adhésion à l'AT86 implique de la part de l'Adhérent l'acceptation des présentes Conditions Générales.

Ce document est consultable sur le site internet de l'AT86 et sur simple demande.

Article 1 – Objet

Les présentes Conditions Générales ont pour but de définir les conditions dans lesquelles l'Agence des Territoires de la Vienne fournit ses services à l'Adhérent.

Elles s'appliquent, sans restriction ni réserve, à tous les services rendus par l'AT86.

Article 2 – Types de services proposés

L'AT86 propose deux types de services :

Des services dits récurrents :

Activités susceptibles d'être reconduites chaque année.

Des services dits ponctuels :

Accompagnement pour la réalisation de projets spécifiques concernant le numérique, le cadre de vie ou la commande publique. Ces services ponctuels, lorsqu'ils sont demandés, pourront faire l'objet d'une convention particulière précisant les conditions spécifiques de l'accompagnement. En cas de contradiction entre les présentes conditions générales et les clauses des conventions spécifiques, ces dernières prévaudront.

Services récurrents Sur abonnement <i>(Mode de fonctionnement régi par le présent document)</i>	Services ponctuels Sur proposition <i>(Mode de fonctionnement régi par le présent document)</i>
Activité du pôle Cadre de Vie	
Construction, réhabilitation, aménagement	
	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance à Maîtrise d’Ouvrage (Études préalables de faisabilité, études générales ou thématiques, vacations) - Assistance à Maîtrise d’Ouvrage pour Conduite d’opération - Maîtrise d’œuvre - Aménagement
Urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> - Instruction des autorisations d’urbanisme (ADS) - Instruction des enseignes, préenseignes et publicités - Procédure de récolement obligatoire et/ou facultatif - Instruction des autorisations de construire, d’aménager ou de modifier un ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanence ADS en collectivité - Assistance à Maîtrise d’Ouvrage nécessitant une présence experte en collectivité
Activité du pôle Numérique	
Equipements Numériques	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du parc informatique des collectivités - Gestion du parc informatique des écoles - Sauvegardes des données - Sécurité réseau et internet - Hébergement et partage de données en Cloud privé 	<ul style="list-style-type: none"> - Installation des équipements - Gestion et conduite des projets informatiques - Architecture systèmes d’information - Réseau et Télécoms - Audit de sécurité du système d’information - Sensibilisation aux risques cyber - Test d’hameçonnage

	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement des utilisateurs/enseignants aux usages des outils du numérique (<i>Hors outils pédagogiques</i>) - Gestion des commandes - Livraison - ...
Accompagnements logiciels	
<ul style="list-style-type: none"> - Logiciels métiers - Tiers de télétransmission - Plateforme de dématérialisation des marchés publics - Parapheur électronique - Convocation des assemblées - Messagerie et outils collaboratifs - Coffre-fort de mots de passe - Saisine par voie électronique 	<ul style="list-style-type: none"> - Installation et paramétrage des outils - Reprise des données - Certificats électroniques
Sites internet et communication	
<ul style="list-style-type: none"> - Hébergement / administration de sites internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Conception de site internet <ul style="list-style-type: none"> o Conception du site o Mise en forme de contenus o Aménagements ultérieurs - Conception d'un logo - Création graphiques (<i>Plaquettes, illustrations</i>) - Prises de vues
Délégué à la protection des données (DPD)	
<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition d'un DPD mutualisé et des outils 	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement à la mise en place d'une charte informatique
Formation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Formation des utilisateurs

Activités du pôle Juridique et Formation des Élus

Conseil juridique

- Accompagnement sur questions juridiques
- Informations et veilles juridiques

Cellule marchés publics

- Accompagnement à la passation d'un marché
- Publication d'un marché

Formation des élus

- Formations et réunions d'information en lien avec l'exercice du mandat local
- Formation à la demande de la structure

Autres

Groupement de commandes ou autres dispositifs à venir (1)

Une convention spécifique pour le groupement de commandes régit cette activité

Archivage électronique (1)

Une convention spécifique régit cette activité

(1) L'adhésion aux groupements de commandes ou autres dispositifs que pourrait proposer l'AT86 ainsi que l'archivage électronique ne rentrent pas dans le champ d'application des présentes Conditions Générales. Ces services font ou feront l'objet de conventions spécifiques.

Cette liste de services est non exhaustive et de nouveaux services ponctuels pourront être proposés le cas échéant.

Article 3 – Commande

L'Adhérent décide d'accéder au(x) service(s) de son choix.

Dans ce cas, l'engagement initial sur un service est déclenché par une demande et l'acceptation de la proposition transmise par l'AT86.

L'Adhérent peut s'abonner à un nouveau service à tout moment.

Toute commande de services implique l'acceptation des présentes Conditions Générales.

Article 4 – Documents contractuels

L'Adhésion se compose :

- 1/ de la convention d'adhésion
- 2/ des conditions générales
- 3/ de la fiche « Informations particulières de l'Adhérent » (*)
- 4/ de la délibération annuelle fixant les tarifs de l'AT86

(*) La fiche « Informations particulières de l'Adhérent » est une fiche établie annuellement récapitulant les services récurrents retenus ou non ainsi que tous les éléments propres à l'Adhérent servant de base pour le calcul de la facturation annuelle des services. Cette fiche sera signée par l'Adhérent chaque année.

La convention annule et remplace tout accord et proposition antérieurs portant sur le même objet.

Article 5 – Généralités

L'AT86 s'engage à conduire les missions qui lui sont confiées de manière indépendante, objective et neutre.

Les personnels sont tenus au devoir de confidentialité, de réserve et de discrétion.

L'AT86, à sa discrétion, pourra également si

nécessaire s'appuyer sur l'expertise d'intervenants extérieurs.

L'AT86 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

1. Modes de sollicitation

L'AT86 s'engage à mettre tout en œuvre pour faciliter le dépôt des demandes d'assistance et à traiter les demandes dans les meilleurs délais.

Demande d'information et d'assistance :

Les services de l'AT86 peuvent être saisis :

- De préférence :
 - Via le portail Internet de l'AT86, rubrique « Gestion des tickets d'incidents »,
- Mais aussi :
 - Par téléphone,
 - Par messagerie électronique,
 - Par courrier.

Modalités de réponse :

Les modalités de réponses aux sollicitations d'assistance s'effectuent via le support jugé le plus adapté à la demande soit :

- Par échange téléphonique,
- Par télémaintenance,
- Par la mise à disposition de fiches techniques et thématiques en ligne à partir du portail internet de l'AT86,
- Par messagerie électronique.

2. Conditions du traitement des données à caractère personnel

Engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel

Traitements de Données à caractère personnel

Les missions confiées à l'AT86 impliquent que celle-ci traite des données à caractère

personnel pour le compte de l'Adhérent (*Saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de l'Adhérent, recueil de données concernant des agents, ...*). Dans ce cadre, l'Adhérent a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que l'AT86 à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de l'Adhérent.

L'AT86 traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par l'Adhérent, 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 le contrat. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par le Contrat.

En conséquence, l'AT86 s'engage à :

- S'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou étrangers à l'exécution du Contrat ;
- 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 l'Adhérent,
- Ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions,
- Porter assistance à l'Adhérent afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à l'Adhérent par les personnes concernées et informer l'Adhérent de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement,
- Informer sans délai l'Adhérent de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données,
- Informer sans délai l'Adhérent de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des données à caractère personnel.

Par ailleurs, l'AT86 s'engage à ne pas sous-

traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

L'AT86 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 l'AT86.

Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

L'AT86 prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

L'AT86 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.

L'AT86 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 l'AT86 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.

L'AT86 s'engage à notifier sans délai à l'Adhérent tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de l'Adhérent, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, l'AT86 communiquera sans délai à l'Adhérent 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



AP Prefecture
CONDITIONS GÉNÉRALES

Adhérent
086-218600098-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025

les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu. L'AT86 assistera l'Adhérent afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

Communication à des tiers

Les Données à caractère personnel traitées en exécution du Contrat ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire. L'AT86 devra informer l'Adhérent 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, l'AT86 devra informer l'Adhérent d'une telle demande avant d'y répondre.

Conservation des Données à caractère personnel

Au terme du Contrat, l'AT86 s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par l'Adhérent, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de l'Adhérent.

Suivi des mesures

L'Adhérent, s'il le souhaite, pourra réaliser un suivi de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution du Contrat qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

L'AT86 s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par l'Adhérent, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

L'AT86 communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, l'AT86 s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

Nature et conditions du traitement de Données à caractère personnel

Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à

caractère personnel sont traitées pour le compte de l'Adhérent

L'Adhérent confie à l'AT86 le soin de réaliser des opérations diverses, telles que décrites dans le présent document et concernant les services récurrents retenus par l'Adhérent, les éventuelles conventions particulières, ainsi que les propositions.

Durée de conservation des données

La durée de conservation des données correspond à la durée du Contrat à laquelle s'ajoute la durée nécessaire pour traiter toute réclamation éventuelle (*Notamment formulée par l'Adhérent*), en lien avec les traitements de données confiés à l'AT86.

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.

L'AT86 est autorisée à traiter pour le compte de l'Adhérent les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) décrit(s) dans ce document.

Ces traitements concernent notamment les administrés, Adhérents, collaborateurs, agents, sous-traitants et visiteurs de l'Adhérent.

Sous-traitance ultérieure

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (*Ci-après, « le sous-traitant ultérieur »*) pour mener des activités de traitements spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants, notamment par la mise à disposition de la liste des sous-traitants mise à jour et accessible sur demande. Cette



AB Prefecture
CONDITIONS GÉNÉRALES

Adhérent
086-218600098-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025

information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

Mesures de sécurité mises en place

Engagements de l'AT86 :

- Respecter la Charte Informatique de l'Adhèrent,
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au Système d'Information de l'Adhèrent (*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 l'Adhèrent*),
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées.

Droit des personnes

Droit d'information des personnes concernées

Il appartient à l'Adhèrent de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, l'AT86 doit aider l'Adhèrent à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'AT86 des demandes d'exercice de leurs droits, l'AT86 doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'Adhèrent.

Notification de violation de données

L'AT86, dès qu'elle en a eu connaissance, notifie à l'Adhèrent toute violation de données à caractère personnel, par courriel. Si nécessaire et après concertation avec le délégué à la Protection des Données, l'Adhèrent en notifie la CNIL, dans un délai de 72 heures après en avoir eu connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile décrite ci-dessous. La notification par l'AT86 contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés,
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel,
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Aide à l'Adhèrent

- L'AT86 aide l'Adhèrent pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données.
- L'AT86 aide l'Adhèrent pour la réalisation de

la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Obligation de l'Adhérent vis à vis de l'AT86

L'Adhérent s'engage à :

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'AT86.
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de l'AT86.

Article 6 – Modalités d'exécutions des services

Les modalités d'exécutions des services sont détaillées ci-après page 12 et suivantes.

Article 7 – Tarification

La tarification des activités liées aux différents services est fixée annuellement par délibération de l'Assemblée Générale de l'AT86. Le document est consultable sur le site internet de l'AT86 et sur simple demande.

Dans le cas d'un ajout de nouveaux services récurrents à la demande de l'adhérent en cours d'année civile, la contribution sera due à partir du 1er du mois de la mise en œuvre du service et au prorata du nombre de mois restant pour l'année civile en cours (*Sauf exceptions figurant sur les tarifs en vigueur*).

Article 8 – Modalités de facturation

Le règlement des factures a lieu sur la base de titres de recettes émis par l'AT86.

Les sommes dues pour les services récurrents sont facturées en début de chaque année civile et pour l'exercice en cours.

Les sommes dues, pour les services ponctuels et spécifiques à des projets, sont facturées à service fait ou selon l'échéancier prévu dans

la proposition acceptée par l'Adhérent.

Article 9 – Durée des services récurrents

Le Contrat prend effet à compter de l'acceptation de la proposition jusqu'au 31 décembre de l'exercice en cours. Il sera reconductible tacitement chaque année au 1^{er} janvier pour un an, sauf résiliation du service.

Article 10 – Résiliation des services

1. Résiliation par l'Adhérent

Retrait d'un service récurrent

L'Adhérent peut résilier un ou plusieurs services au 31 décembre de chaque année civile. Un délai de préavis de deux mois devra cependant être respecté.

Modification des Conditions Générales

L'AT86 se réserve le droit de modifier à tout moment ses Conditions Générales.

L'Adhérent pourra de plein droit notifier sa demande de résiliation du ou des services concernés au plus tard 30 jours après la date d'entrée en vigueur des nouvelles Conditions Générales. L'Adhérent indiquera alors la date effective à laquelle il souhaite l'arrêt des services.

Modification des tarifs

L'AT86 se réserve le droit de modifier à tout moment ses tarifs.

L'Adhérent pourra de plein droit notifier sa demande de résiliation du ou des services concernés au plus tard 30 jours après la date d'entrée en vigueur des tarifs. L'Adhérent indiquera alors la date effective à laquelle il souhaite l'arrêt des services.

Fin anticipée d'un service ponctuel

L'Adhérent pourra mettre fin de plein droit et sans préavis à un service ponctuel pour motif d'intérêt général ou si l'AT86 n'a pas rempli ses obligations.

2. Résiliation par l'AT86

Les services peuvent être résiliés de plein droit par l'AT86 en cas d'inexécution par l'Adhérent de ses obligations convenues, notamment en cas de non-paiement des factures dues dans les délais prévus ou de l'impossibilité de mener dans de bonnes conditions techniques les missions en cours.

L'AT86 devra alors aviser par lettre recommandée avec accusé de réception l'Adhérent de l'usage de cette clause et indiquer les motivations de cette décision. La résiliation sera effective dans un délai de 30 jours pour les motifs de non-paiement des factures et de six mois maximums pour les autres motifs.

Dans le cas où l'AT86 déciderait d'arrêter un ou plusieurs services, un préavis minimum de 6 mois sera observé et notifié à l'Adhérent afin de lui permettre de rechercher une solution alternative.

Aucune contrepartie financière ne sera due à l'Adhérent.

3. Date d'effet de la résiliation par l'Adhérent

La décision de résiliation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'AT86 et adressée à son Président.

- Dans le cas d'un retrait de service par l'Adhérent, la date de résiliation prendra effet au 31 décembre.

Dans le cas d'une modification des Conditions Générales ou d'une modification des tarifs, la résiliation prendra effet à la date indiquée par l'Adhérent. Le ou les services seront facturés jusqu'à la prise d'effet (Dernier jour du mois commencé) au tarif en vigueur pour l'exercice en cours.

4. Conséquences

La résiliation d'un service récurrent par l'Adhérent ou l'AT86 entraînera la suppression de toute assistance de la part de l'AT86 ainsi que la désactivation des licences et/ou la désinstallation des logiciels concernés.

Si l'Adhérent souhaite la restitution des données, cela donnera lieu à une facturation, le coût sera à définir selon la nature de l'intervention.

Article 11 – Retrait d'un membre de l'AT86

Conformément aux statuts de l'AT86, la demande de retrait de l'AT86 par l'adhérent doit être notifiée à l'AT86 au moins six mois avant la fin de l'année civile. Au cours de cette année, l'adhérent reste tenu au respect de l'ensemble de ses obligations financières vis-à-vis de l'AT86. Le retrait n'est effectif qu'au début de l'année suivante.

Si des obligations de toute nature sont encore en cours entre la collectivité et l'AT86 à la date de la demande de retrait, le retrait ne pourra être effectif qu'en fin d'année de la clôture de ces obligations.

Tout membre de l'AT86 qui n'acquitterait pas sa contribution pourra être exclu de l'AT86 par un vote du Conseil d'Administration à la majorité simple.

Article 12 – Litiges

En cas de difficultés pour l'application des présentes Conditions Générales, l'AT86 et l'Adhérent s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, ils conviennent de saisir le tribunal administratif du ressort du siège de l'AT86.

Modalités d'exécutions des services

Prise de contrôle à distance des matériels informatiques

1. Objet

Pour l'exécution de ses différentes missions et afin de faciliter les opérations au quotidien d'assistance, de formation et de maintenance, l'AT86 peut être amenée à effectuer des opérations de télémaintenance ou de prise de contrôle à distance des matériels informatiques.

2. Matériels administrés par l'AT86

Pour les matériels administrés par l'AT86, l'AT86 à sa discrétion déploiera les outils qu'elle jugera nécessaires et adaptés au besoin.

Dans ce cas, l'AT86 prendra toutes dispositions afin de permettre à l'Adhérent d'identifier la provenance de chaque intervention extérieure. A cette fin, l'AT86 s'engage à obtenir l'accord préalable de l'utilisateur concerné avant chaque opération de télémaintenance dont elle prendrait l'initiative. Un historique des logs de connexion réalisés sera également mis en œuvre.

3. Matériels non administrés par l'AT86

Pour les matériels non administrés par l'AT86, l'AT86 conviendra avec l'Adhérent des modalités à mettre en œuvre.

Urbanisme

Instruction des autorisations d'urbanisme (ADS)

1. Objet

L'AT86 propose un service pour l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour lesquelles le Maire délivre au nom de la commune un certificat ou une autorisation d'urbanisme.

L'AT86 instruit les actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune, relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Les certificats d'urbanisme d'information et opérationnels (CUa/CUb),
- Les permis de construire (PC/PCMI),
- Les permis de démolir (PD),
- Les permis d'aménager (PA),
- Les déclarations préalables de travaux (DP),
- Les modificatifs ou transferts de PC/DP en cours de validité.

2. Obligations de l'Adhérent

L'adhérent s'engage à :

- Informer l'AT86 de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et participations, modification de taux, évolutions du document d'urbanisme,

- Transmettre, par courriel, les demandes d'autorisations d'urbanisme, après les avoir enregistrées dans le logiciel d'instruction, dès leur réception en mairie et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés,

- Transmettre les pièces complémentaires, les déclarations d'ouverture de chantier (DOC), les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dès leur réception en mairie et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés pour le premier point,

- Transmettre un avis du maire si ce dernier à des remarques éventuelles sur un projet dans un délai de 15 jours après réception du dossier en mairie,

- Transmettre via le logiciel d'instruction l'arrêté signé par l'autorité compétente.

3. Obligations de l'AT86

L'AT86 s'engage à :

- Assurer l'instruction réglementaire de la demande de sa réception, à l'AT86, jusqu'à la proposition d'arrêté à la commune,

- Proposer une décision légale dans le délai légal d'instruction,

- Assurer, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrits par l'article R431-34 du code de l'urbanisme,

- Garantir l'information des pétitionnaires avant, pendant et après l'instruction,

- Informer la commune de tout changement pouvant intervenir dans le fonctionnement du service (*Evolutions législatives, nouvelle procédures...*) et organiser des temps d'information si nécessaire.

4. Limites de responsabilité

En cas de désaccord de l'autorité compétente avec la proposition de décision de l'AT86, la commune assume l'entière responsabilité de la nouvelle rédaction et des suites.

Afin de simplifier les échanges et correspondances entre la commune, le service instructeur de l'AT86 et les pétitionnaires, et en application de l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, le maire de

la commune donne délégation au directeur de l'AT86, au responsable du service instructeur de l'AT86 et à son adjoint pour réaliser en son nom et de façon strictement limitative les actes suivants :

- Notification au pétitionnaire de la liste des pièces manquantes le cas échéant,

- Notification au pétitionnaire de la majoration des délais d'instruction le cas échéant.

Instruction des enseignes, pré-enseignes et publicités

1. Objet

L'AT86 propose un service pour l'instruction des demandes d'enseigne, pré-enseigne et publicité pour lesquelles le Maire est compétent pour délivrer un arrêté.

2. Obligations de l'Adhérent

L'adhérent s'engage à :

- Transmettre à l'AT86, par courriel, les demandes d'enseigne, pré-enseigne et publicité, dès leur réception en mairie et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés,

- Transmettre, par courrier, le cas échéant, un exemplaire du dossier à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine,

- Transmettre au demandeur par courrier recommandé avec accusé de réception le courrier de demande de pièces complémentaires rédigé par l'AT86,

- Transmettre, à l'AT86, les pièces complémentaires dès leur réception en mairie et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés,

- Transmettre, à l'AT86, l'arrêté signé par le Maire pour clôture du dossier.

3. Obligations de l'AT86

L'AT86 s'engage à :

- Assurer l'instruction réglementaire de la demande de sa réception à l'AT86 jusqu'à la proposition d'arrêté à la commune,

- Proposer une décision légale dans le délai légal d'instruction,
- Garantir l'information des pétitionnaires avant, pendant et après l'instruction,
- Informer la commune de tout changement pouvant intervenir dans le fonctionnement du service (*Evolutions législatives, nouvelles procédures...*) et organiser des temps d'information si nécessaire.

4. Limites de responsabilité

En cas de désaccord de l'autorité compétente avec la proposition de décision de l'AT86, la commune assume l'entière responsabilité de la nouvelle rédaction et des suites.

Procédure de récolement obligatoire et/ou facultatif

1. Objet

L'AT86 propose un accompagnement dans les procédures de récolement lors de l'achèvement des travaux.

Il existe deux sortes de récolement :

Obligatoires : pour les autorisations concernant les établissements recevant du public (ERP), les périmètres ABF et les périmètres de plan de prévention de risque (PPR).

Facultatifs : pour toutes les autres autorisations.

L'AT86 propose de se rendre sur site avec la commune pour effectuer le contrôle de conformité et rédiger le compte-rendu, réalisé grâce à une grille de contrôle.

2. Obligation de l'Adhérent

L'adhérent s'engage à :

- Transmettre à l'AT86 tous les éléments et informations nécessaires à la bonne réalisation du contrôle (*Antécédents éventuels, spécificités locales, etc*).

3. Obligations de l'AT86

L'AT86 s'engage à :

- Assurer le contrôle réglementaire sur site,
- Rédiger le compte-rendu du contrôle,
- Proposer à la commune toutes les solutions de régularisation envisageables en cas de non-conformité.

Instruction des autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un ERP

1. Objet

L'AT86 propose un service pour l'instruction des autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un ERP pour lesquelles le Maire est compétent pour délivrer un arrêté au nom de l'Etat.

2. Obligations de l'Adhérent

L'adhérent s'engage à :

- Transmettre à l'AT86, par courriel, les demandes d'autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un ERP, dès leur réception en mairie et dans un délai maximal de 3 jours ouvrés,
- Transmettre, par courrier, un exemplaire du dossier à la Direction Départementale des Territoires et au Service Départemental d'Incendie et de Secours,
- Transmettre au demandeur par courrier recommandé avec accusé de réception le courrier de demande de pièces complémentaires rédigé par l'AT86,
- Transmettre, à l'AT86, les pièces complémentaires dès leur réception en mairie et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés,
- Transmettre, à l'AT86, l'arrêté signé par le Maire pour clôture du dossier.

3. Obligations de l'AT86

L'AT86 s'engage à :

- Assurer l'instruction réglementaire de la demande de sa réception à l'AT86 jusqu'à la proposition d'arrêté à la commune,
- Proposer une décision légale dans le délai

légal d'instruction,

- Garantir l'information des pétitionnaires avant, pendant et après l'instruction,

- Informer la commune de tout changement pouvant intervenir dans le fonctionnement du service (*Evolutions législatives, nouvelle procédures...*) et organiser des temps d'information si nécessaire.

4. Limites de responsabilité

En cas de désaccord de l'autorité compétente avec la proposition de décision de l'AT86, la commune assume l'entière responsabilité de la nouvelle rédaction et des suites.

Equipements numériques

Gestion du parc informatique des collectivités

1. Objet

L'AT86 propose un service d'administration et de maintenance des outils numériques.

2. Actions préalables

Avant de se prononcer sur la prise en charge en maintenance des équipements, l'AT86 doit s'assurer de leur conformité.

Préparation et mise en place des équipements :

- S'il s'agit de nouveaux équipements acquis via le dispositif d'achat (*Groupement de commandes ...*) proposé par l'AT86 ou non, ils sont préparés, livrés et installés par les techniciens de l'AT86 ou par un intervenant externe désigné par l'AT86.

- S'il s'agit de matériels déjà existants chez l'Adhèrent et dans la mesure où les caractéristiques techniques le permettent,

l'AT86 selon son cahier des charges procède à leur mise en conformité.

Une étiquette d'inventaire est apposée sur chaque matériel conforme afin d'en faciliter et d'en fiabiliser son identification.

Les modalités d'intervention (*Travaux pris en charge et coûts d'intervention*) sont indiquées au cas par cas dans les propositions adressées au préalable à l'Adhèrent.

3. Niveaux de contrat

La gestion du parc informatique requiert différents aspects et l'Adhèrent peut opter pour 3 niveaux d'intervention :

- Le niveau 2,
- Le niveau 1,
- Le niveau 0.

L'Adhèrent doit également prendre en compte si le matériel est encore sous garantie constructeur ou non et s'il a été acquis via le dispositif d'achat proposé par l'AT86 ou non.

Les matériels concernés comportent un numéro d'inventaire et sont répertoriés ainsi que le niveau d'assistance retenu par l'Adhèrent sur la fiche intitulée « *Informations particulières de l'Adhèrent* ». Ce document est transmis à l'Adhèrent pour validation chaque début d'exercice.

Contrat de niveau 2 :

Le contrat d'assistance proposé concerne ce que l'on désigne par unité centrale (*Les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes, les serveurs ...*) et quelques périphériques nécessitant une surveillance particulière (*Pare-feu ...*).

Les autres matériels, sauf éventuels cas spécifiques portés sur la fiche intitulée « *Informations particulières de l'Adhèrent* », sont exclus du contrat d'assistance (*Ecrans, commutateurs, point d'accès Wifi ...*).

Le contrat comprend :

L'administration du site :

L'administration couvre les dysfonctionnements liés au système d'exploitation des unités centrales, leurs interconnexions et le partage des ressources

au travers du réseau informatique.

- Il s'agit de prendre en compte tous les paramétrages systèmes du site afin que les échanges d'informations avec les périphériques, les logiciels et les utilisateurs soient assurés et optimisés au mieux. Cela concerne par exemple le partage de la connexion internet entre plusieurs ordinateurs, les profils des utilisateurs, la surveillance des performances des unités centrales, la sécurité du site.

- L'activation et/ou la fourniture d'un antivirus standard – les versions évoluées de type EDR sont par contre à la charge de l'Adhérent.

- La gestion des sauvegardes (*Voir chapitre « Gestion des sauvegardes des données »*).

- A la discrétion de l'AT86, sont déployés des outils d'administration de type prise en main à distance, supervision, inventaire de parc, ceci afin de faciliter et d'optimiser les opérations de maintenance préventives et curatives.

- Les frais de main d'œuvre et de déplacement sont inclus.

La maintenance des matériels :

La maintenance concerne la réparation d'un bien suite à une panne physique d'un composant.

- Pendant la période de garantie constructeur, les pièces détachées (*Hors pièces définies par le constructeur comme étant des consommables*) sont à la charge du constructeur.

- Pour les matériels hors garantie constructeur, la totalité des pièces détachées ou le matériel de remplacement est à la charge de l'Adhérent.

- Pour les matériels acquis hors du dispositif d'achat de l'AT86, l'Adhérent assume à ses frais, la relation avec le constructeur ou le fournisseur ainsi que les frais d'expédition des matériels.

- La prise en charge de l'intervention (*Recensement de la demande d'assistance, diagnostic, réinstallation*) est assurée par les techniciens de l'AT86 ou par un intervenant externe désigné par l'AT86.

- Les frais de main d'œuvre et de déplacement sont inclus.

Contrat de niveau 1 :

Le contrat d'assistance proposé ne concerne que ce que l'on désigne par unité centrale (*Les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes, les serveurs*).

Le contrat comprend :

- L'activation et/ou la fourniture d'un antivirus standard – les versions évoluées de type EDR sont par contre à la charge de l'Adhérent.

- La surveillance et la mise à jour des versions des logiciels dans la limite technique imposée par les caractéristiques techniques des équipements.

- A la discrétion de l'AT86, sont déployés des outils d'administration de type prise en main à distance, supervision, inventaire de parc, ceci afin de faciliter et d'optimiser les opérations de déploiement des versions des logiciels.

- Toute autre intervention fait l'objet d'une proposition adressée au préalable à l'Adhérent y compris si le matériel est encore sous garantie constructeur.

- Concernant les sauvegardes voir le chapitre « Gestion des sauvegardes des données ».

Contrat de niveau 0 :

Les équipements ne disposent d'aucune assistance. Toute intervention fait l'objet d'une proposition adressée au préalable à l'Adhérent y compris si le matériel est encore sous garantie constructeur.

A la discrétion de l'AT86, sont déployés des outils d'inventaire de parc, ceci afin de pouvoir lister tous les équipements de l'Adhérent.

Généralités

Les indications suivantes sont applicables aux 3 niveaux d'assistance :

- Suite à un dysfonctionnement ou à une panne technique des équipements affectant les applicatifs non fournis ou non assistés par l'AT86 et nécessitant leur réinstallation, l'Adhérent fait appel, à ses frais, aux prestataires/éditeurs concernés.

- L'opération peut éventuellement être confiée à l'AT86 si elle en a les moyens et sur proposition préalable.

- L'AT86 se réserve le droit d'interrompre le contrat partiellement ou en totalité si les caractéristiques techniques des équipements sont obsolètes et ne permettent plus d'assurer la sécurité du site ou de faire fonctionner correctement les applicatifs.

- L'Adhérent en sera informé au préalable.

- Les garanties constructeurs ou les contrats de maintenance couvrent les pannes susceptibles d'intervenir dans le cadre d'un usage normal des matériels.

- Les garanties constructeurs ou les contrats de maintenance ne couvrent pas les dommages issus d'un usage anormal ou issus d'événements exceptionnels et imprévisibles (*Foudre, problème électrique, dégâts des eaux, incendie, vols...*) ni les éléments dits consommables, ni les matériels modifiés par un tiers non agréé.

- Les éléments dits consommables concernent, les batteries pour les ordinateurs portables ou les tablettes, les piles. Liste non exhaustive.

- Pour ces cas de figure, les réparations sont soumises à une proposition préalable, qui doit être acceptée par l'Adhérent avant la prise en charge des équipements.

- Les interventions liées à un défaut de fonctionnement causé par un tiers non autorisé par l'AT86 sont facturées à l'Adhérent (*Cas d'un prestataire extérieur à l'AT86 ayant effectué, sans en prévenir l'AT86, des modifications sur le site informatique*).

Connexion Internet :

Les sollicitations liées, aux dysfonctionnements des connexions Internet, aux remplacements d'un routeur ou d'une box ainsi que les paramétrages liés aux obligations des opérateurs de télécommunications, peuvent être facturées à l'Adhérent.

Une proposition est établie, elle doit être acceptée par l'Adhérent avant la prise en charge de l'intervention.

4. Visite périodique

Pour les sites n'ayant fait l'objet d'aucune intervention technique dans l'année civile, l'AT86 s'engage à effectuer une visite préventive annuelle aux Adhérents qui le demandent (*Intervention sur site ou intervention par télémaintenance*).

La visite permet d'une part aux utilisateurs d'évoquer leurs éventuels problèmes techniques, et d'autre part aux techniciens de l'AT86 de vérifier les paramètres de sécurité du site (*Antivirus, pare feu, sauvegarde, mise à jour des logiciels système*) et optimisation des performances.

5. Délais d'intervention

Les interventions sont assurées du lundi au vendredi suivant les heures d'ouverture de l'AT86. Les délais d'intervention sont fixés comme suit :

- 1 jour ouvré pour les matériels sensibles (*Incidents bloquant l'exploitation des outils d'administration de l'Adhérent*).

- 3 jours ouvrés pour les autres sollicitations.

- Pour les matériels bénéficiant d'une garantie constructeur étendue, le délai appliqué est celui prévu par le constructeur sans que l'AT86 ne soit tenue responsable en cas de non-respect.

- Le délai court à compter de l'enregistrement de la demande dans le système d'information de l'AT86.

6. Responsabilités de l'Adhérent

L'Adhérent doit respecter les règles suivantes :

Respect des conditions normales d'utilisation :

L'Adhérent s'engage à respecter :

- Une installation conforme aux règles de sécurité et d'alimentation électrique,

- Le bon respect des conditions de fonctionnement stipulées par le constructeur,

- L'utilisation conforme des matériels pour leurs usages courants,

- L'entretien et l'évolution des supports de connexion du réseau informatique.



AB Prefecture
CONDITIONS GÉNÉRALES

Adhérent

086-218600098-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025

Droits d'usages des logiciels :

- L'Adhérent doit conserver toutes les preuves d'achats des logiciels :

- Pour chaque logiciel utilisé, l'Adhérent doit s'assurer qu'il possède les droits d'utilisation ainsi que les supports éventuels (*Il est impératif de conserver ces éléments ainsi que les factures ou les contrats correspondants*).

- En cas de perte des licences, l'AT86 décline toute responsabilité et notamment des frais financiers pouvant être entraînés.

- En cas d'utilisation de logiciels en dehors du cadre légal par l'Adhérent, l'AT86 décline toute responsabilité et toutes sanctions encourues.

7. Gestion des sauvegardes des données

L'Adhérent doit assurer la sécurité des données numériques qu'il détient et gérer par conséquent les sauvegardes qui s'imposent.

Voir paragraphe spécifique ci-après « Gestion des sauvegardes des données ».

Gestion du parc informatique des écoles

1. Objet

L'AT86 propose un service d'administration et de maintenance des outils numériques présents dans l'école ou les écoles dont la charge appartient à l'Adhérent.

2. Actions préalables

Avant de se prononcer sur la prise en charge en maintenance des équipements, l'AT86 doit s'assurer de leur conformité.

Préparation et mise en place des équipements :

- S'il s'agit de nouveaux équipements acquis via le dispositif d'achat (*Groupement de commandes ...*) proposé par l'AT86 ou non, ils sont préparés, livrés et installés par les techniciens de l'AT86 ou par un intervenant externe désigné par l'AT86.

- S'il s'agit de matériels déjà existants dans l'école et s'ils sont en état de bon fonctionnement et si les caractéristiques techniques le permettent, l'AT86 selon son cahier des charges procède à leur mise en conformité.

Une étiquette d'inventaire est apposée sur chaque matériel conforme afin d'en faciliter et d'en fiabiliser son identification.

Les modalités d'interventions (*Travaux pris en charge et coûts d'intervention*) sont indiquées au cas par cas dans les propositions adressées au préalable à l'Adhérent.

3. Contrat d'assistance

L'Adhérent doit également prendre en compte si le matériel est encore sous garantie constructeur ou non et s'il a été acquis via le dispositif d'achat proposé par l'AT86 ou non.

Les matériels intégrés dans le contrat d'assistance comportent un numéro d'inventaire et sont répertoriés dans une base de données gérée par l'AT86.

L'Adhérent peut à tout moment solliciter l'AT86 afin d'obtenir l'inventaire de son parc école.

Contrat de base :

Le contrat d'assistance proposé concerne ce que l'on désigne par unité centrale (*Les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes, les serveurs ...*) et quelques périphériques nécessitant une surveillance particulière (*Pare-feu ...*).

Les autres matériels, sont exclus du contrat d'assistance (*Ecrans, commutateurs, point d'accès Wifi ...*).

Le contrat comprend :

L'administration du site :

L'administration couvre les dysfonctionnements liés au système d'exploitation des unités centrales, leurs interconnexions et le partage des ressources au travers du réseau informatique.

- Il s'agit de prendre en compte tous les paramétrages systèmes du site afin que les échanges d'informations avec les périphériques, les logiciels et les utilisateurs

soient assurés et optimisés au mieux. Cela concerne par exemple le partage de la connexion internet entre plusieurs ordinateurs, les profils des utilisateurs, la surveillance des performances des unités centrales, la sécurité du site.

- L'activation et/ou la fourniture d'un antivirus standard – les versions évoluées de type EDR sont par contre à la charge de l'Adhérent.

- A la discrétion de l'AT86, sont déployés des outils d'administration de type prise en main à distance, supervision, inventaire de parc, ceci afin de faciliter et d'optimiser les opérations de maintenance préventives et curatives.

- Les frais de main d'œuvre et de déplacement sont inclus.

La maintenance des matériels :

La maintenance concerne la réparation d'un bien suite à une panne physique d'un composant.

- Pendant la période de garantie constructeur, les pièces détachées (*Hors pièces définies par le constructeur comme étant des consommables*) sont à la charge du constructeur.

- Pour les matériels hors garantie constructeur, la totalité des pièces détachées ou le matériel de remplacement est à la charge de l'Adhérent.

- Pour les matériels acquis hors du dispositif d'achat proposé par l'AT86, l'Adhérent assume à ses frais, la relation avec le constructeur ou le fournisseur ainsi que les frais d'expédition des matériels.

- La prise en charge de l'intervention (*Recensement de la demande d'assistance, diagnostic, réinstallation*) est assurée par les techniciens de l'AT86 ou par un intervenant externe désigné par l'AT86.

- Les frais de main d'œuvre et de déplacement sont inclus.

Généralités

Les indications suivantes sont applicables :

- Suite à un dysfonctionnement ou à une panne technique des équipements affectant

les applicatifs non fournis ou non assistés par l'AT86 et nécessitant leur réinstallation, l'Adhérent fait appel, à ses frais, aux prestataires/éditeurs concernés.

- L'opération peut éventuellement être confiée à l'AT86 si elle en a les moyens et sur proposition préalable.

- L'AT86 se réserve le droit d'interrompre le contrat partiellement ou en totalité si les caractéristiques techniques des équipements sont obsolètes et ne permettent plus d'assurer la sécurité du site ou de faire fonctionner correctement les applicatifs.

- L'Adhérent en sera informé au préalable.

- Les garanties constructeurs ou les contrats de maintenance couvrent les pannes susceptibles d'intervenir dans le cadre d'un usage normal des matériels.

- Les garanties constructeurs ou les contrats de maintenance ne couvrent pas les dommages issus d'un usage anormal ou issus d'événements exceptionnels et imprévisibles (*Foudre, problème électrique, dégâts des eaux, incendie, vols...*) ni les éléments dits consommables, ni les matériels modifiés par un tiers non agréé.

- Les éléments dits consommables concernent, les batteries pour les ordinateurs portables ou les tablettes, les piles. Liste non exhaustive.

- Pour ces cas de figure, les réparations sont soumises à une proposition préalable, qui doit être acceptée par l'Adhérent avant la prise en charge des équipements.

- Les interventions liées à un défaut de fonctionnement causé par un tiers non autorisé par l'AT86 sont facturées à l'Adhérent (*Cas d'un prestataire extérieur à l'AT86 ayant effectué, sans en prévenir l'AT86, des modifications sur le site informatique*).

Connexion Internet :

Les sollicitations liées, aux dysfonctionnements des connexions Internet, aux remplacements d'un routeur ou d'une box ainsi que les paramétrages liés aux obligations des opérateurs de télécommunications, peuvent être facturées à l'Adhérent.

Une proposition est établie, elle doit être acceptée par l'Adhérent avant la prise en charge de l'intervention.

4. Visite périodique

Pour les sites n'ayant fait l'objet d'aucune intervention technique dans l'année civile, l'AT86 s'engage à effectuer une visite préventive annuelle aux adhérents qui le demandent (*Intervention sur site ou intervention par télémaintenance*).

La visite permet d'une part aux utilisateurs d'évoquer leurs éventuels problèmes techniques, et d'autre part aux techniciens de l'AT86 de vérifier les paramètres de sécurité du site (*Antivirus, pare feu, mise à jour des logiciels système*) et optimisation des performances.

5. Délais d'intervention

Les interventions sont assurées du lundi au vendredi suivant les heures d'ouverture de l'AT86. Les délais d'intervention sont fixés comme suit :

- 1 jour ouvré pour les matériels sensibles (*Incidents bloquant l'exploitation des outils d'administration de l'Adhérent*).
- 3 jours ouvrés pour les autres sollicitations.
- Pour les matériels bénéficiant d'une garantie constructeur étendue, le délai appliqué est celui prévu par le constructeur sans que l'AT86 ne soit tenue responsable en cas de non-respect.
- Le délai court à compter de l'enregistrement de la demande dans le système d'information de l'AT86.

6. Responsabilités de l'Adhérent

L'Adhérent doit respecter les règles suivantes :

Respect des conditions normales d'utilisation :

L'Adhérent s'engage à respecter :

- Une installation conforme aux règles de sécurité et d'alimentation électrique,
- Le bon respect des conditions de fonctionnement stipulées par le constructeur,
- L'utilisation conforme des matériels pour

leurs usages courants,

- L'entretien et l'évolution des supports de connexion du réseau informatique.

Droits d'usages des logiciels :

- L'Adhérent doit conserver toutes les preuves d'achats des logiciels :
- Pour chaque logiciel utilisé, l'Adhérent doit s'assurer qu'il possède les droits d'utilisation ainsi que les supports éventuels (*Il est impératif de conserver ces éléments ainsi que les factures ou les contrats correspondants*).
- En cas de perte des licences, l'AT86 décline toute responsabilité et notamment des frais financiers pouvant être entraînés.
- En cas d'utilisation de logiciels en dehors du cadre légal par l'Adhérent, l'AT86 décline toute responsabilité et toutes sanctions encourues.

7. Gestion des demandes d'assistances

Toutes les opérations d'assistances classiques entrant dans le périmètre de ce contrat seront traitées directement entre l'école et l'AT86.

Cependant, toutes sollicitations entraînant des coûts supplémentaires seront systématiquement transmises à l'Adhérent pour information et décision.

8. Gestion des sauvegardes des données

Afin de sécuriser les données numériques de l'école, l'AT86 informe et sensibilise les utilisateurs sur les risques de perte de données en cas de défaillance des matériels ou d'attaques virales.

L'AT86 préconise également les solutions de sauvegardes pouvant être mise en œuvre mais n'opère aucune surveillance.

Sauvegardes des données

(ATTENTION ce point ne s'applique pas au parc informatique des écoles)



1. Objet

Les données numériques produites par l'Adhérent sont stockées sur des supports numériques.

Ces supports peuvent présenter des défaillances techniques ou subir des incidents (*Vol, vandalisme, dégât des eaux, problème électrique, virus, erreur de manipulation ...*) et par conséquent entraîner la perte totale ou partielle des données.

Il est par conséquent impératif d'effectuer régulièrement les sauvegardes.

2. Recommandations

Ce qui doit être sauvegardé :

Toutes les données liées aux logiciels métiers et aux logiciels de bureautique utilisés couramment.

Quand effectuer les sauvegardes :

Les sauvegardes doivent être effectuées très régulièrement au moins si possible une fois par jours travaillés.

Il est conseillé de disposer de plusieurs supports et de les déposer dans un coffre-fort ignifugé ou à défaut dans un local éloigné du serveur informatique.

Même si l'Adhérent dispose d'une procédure de télésauvegarde, il est impératif de maintenir une sauvegarde locale.

3. Gestion des sauvegardes

Concernant la gestion des sauvegardes l'AT86 propose deux procédures :

- La première est adaptée aux Adhérents qui disposent du contrat d'assistance sur les matériels informatiques de Niveau 2. Cette notion de niveau d'assistance est détaillée au chapitre « Equipements numériques ».

- La seconde est adaptée aux Adhérents qui ne disposent pas de ce niveau de contrat.

Les modalités sont respectivement détaillées ci-dessous.

4. Adhérents disposant du contrat d'assistance de Niveau 2

Ce niveau de contrat permet à l'Adhérent de bénéficier de l'assistance de l'AT86 concernant la gestion des sauvegardes de ses données.

L'AT86 met dans ce cas à la disposition de l'Adhérent les outils nécessaires afin d'assurer les sauvegardes locales de ses données ainsi qu'une procédure de télésauvegardes.

La gestion des sauvegardes et des télésauvegardes est assurée comme suit :

Généralités applicables aux sauvegardes locales et aux télésauvegardes

Matériels sauvegardés (uniquement les serveurs)

Seul le poste informatique faisant office de serveur chez l'Adhérent et éventuellement celui faisant également office de serveur dans chacune de ses annexes (*Services distincts et éloignés du siège*) bénéficient des procédures de sauvegardes mis en œuvre par l'AT86.

Restrictions : Si l'Adhérent enregistre des documents ou utilise des applicatifs en local sur ses autres postes informatiques, la gestion des sauvegardes incombe à l'Adhérent directement sans l'implication de l'AT86.

Cas particuliers des applicatifs non gérés par l'AT86

Si l'Adhérent utilise des applicatifs (*Logiciels*) non gérés par l'AT86 et que ceux-ci nécessitent un export des données pour être sauvegardés, l'Adhérent doit mettre en œuvre avec chaque prestataire concerné la solution de « pré-sauvegarde » la mieux adaptée.

Pour ces cas, les prestataires peuvent copier, sous leurs responsabilités et selon leurs procédures, les données de leurs applications respectives dans un dossier du serveur spécifique dont le nommage est à convenir avec l'AT86.

Aucun contrôle de cohérence des données n'est effectué par l'AT86.

Ainsi ce dossier sera pris en compte dans la procédure des sauvegardes gérées par l'AT86.

Gestion des sauvegardes locales



AP Prefecture
CONDITIONS GÉNÉRALES

Adhérent

086-21860098-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025

Par le terme « sauvegardes locales », il faut comprendre que les sauvegardes sont effectuées sur des supports magnétiques qui sont physiquement dans les locaux de l'Adhérent (*Disques durs externes, cartouches RDX, NAS ...*).

Éléments sauvegardés

Les éléments sauvegardés par la procédure mis en œuvre par l'AT86 concernent la totalité du disque dur des postes faisant office de serveurs. **Rappel** : les autres postes de l'Adhérent ne sont pas sauvegardés par l'AT86.

Si la capacité de stockage du support de sauvegarde devenait insuffisante, l'Adhérent s'engage à le remplacer. A défaut l'AT86 devrait exclure de la sauvegarde certaines données.

Contrôle des sauvegardes

L'Adhérent reçoit une notification de sauvegarde.

Les rapports de sauvegarde et l'état de la télésauvegarde sont accessibles sur le serveur.

En cas d'anomalie rencontrée pendant ces phases de sauvegarde, l'Adhérent devra en informer dans les plus brefs délais l'AT86.

Gestion des télésauvegardes

La « télésauvegarde » est une procédure de sauvegarde externalisée. Les données sont transmises via internet sur un espace professionnel de stockage spécialisé.

La solution retenue par l'AT86 répond aux conditions de sécurité et de confidentialité imposées pour ce type de service.

La télésauvegarde vient en complément des sauvegardes locales et non en remplacement.

Volumétrie accordée

Compte tenu des limites techniques et des coûts, la capacité de stockage d'une télésauvegarde est limitée.

L'espace de stockage auquel l'Adhérent peut prétendre est indiqué dans la fiche tarifaire votée chaque année par l'Assemblée Générale de l'AT86.

Par conséquent l'Adhérent doit veiller à la

légitimité des documents à prendre en compte et si, malgré le respect des bonnes pratiques, la volumétrie à télésauvegarder dépasse l'espace alloué, l'Adhérent peut demander à l'AT86 :

- Soit de limiter la sauvegarde aux seules données essentielles,

- Soit d'étendre sa capacité de télésauvegarde par l'achat d'un espace supplémentaire. Une proposition est établie au préalable.

Éléments télésauvegardés

Contrairement aux sauvegardes locales, le disque entier du serveur n'est pas télésauvegardé. Les données télésauvegardées sont filtrées selon leur type afin d'exclure d'office les fichiers photo, vidéo et audio. Les données prises en compte concernent en priorité, les données des applicatifs métiers ainsi que les fichiers bureautiques.

5. Adhérents ne disposant pas de contrat d'assistance de Niveau 2 auprès de l'AT86

La gestion des sauvegardes et des télésauvegardes incombe directement à l'Adhérent sans l'intervention de l'AT86.

Cependant, si l'Adhérent utilise des applicatifs gérés par l'AT86 (*Logiciels métiers par exemple*) l'AT86 fournit à l'Adhérent la liste des éléments devant être pris en compte dans les sauvegardes.

Ce document est disponible sur notre portail internet.

En cas d'anomalie rencontrée pendant la phase de sauvegarde des logiciels métiers gérés par l'AT86, l'Adhérent doit en informer dans les plus brefs délais l'AT86.

6. Limites de responsabilités

La responsabilité de l'AT86 ne peut être engagée si des données sont perdues ou endommagées suite à un mauvais usage de la solution.

Par exemple (liste non exhaustive) :

- Effacement des supports de stockage

(Disques durs, sauvegardes...) par l'utilisateur,

- Erreur de manipulation de l'utilisateur,
- Défaillance des supports de stockage de l'Adhérent,
- Supports de stockage altérés par des virus informatiques,
- Absence de sauvegarde,
- Dégradations, vols des matériels.

Sécurité réseau et internet

1. Objet

Ce point concerne l'administration et la maintenance des solutions liées à la sécurité des réseaux et d'internet.

2. Modalités de mise en œuvre

Concernant ces outils, les modalités de gestion sont identiques à celles exposées ci-avant dans le chapitre « Gestion du parc informatique ».

Cependant seuls les niveaux de contrat 2 ou 0 peuvent être retenus par l'Adhérent sur ces solutions.

Hébergement et partage de données en Cloud privé

1. Objet

Pour certains usages, l'AT86 propose des solutions de stockage des données numériques sur des serveurs hébergés en mode SaaS.

2. Le service comprend

- La mise à disposition des espaces de stockage,
- La création des comptes utilisateurs avec affectation des droits,
- L'administration de la solution,
- La maintenance des matériels,

- La gestion des sauvegardes.

L'AT86 a sélectionné des prestataires nationaux qui présentent des engagements de qualité de service (Niveau de sécurité, disponibilité des serveurs ...) conformes aux attentes du marché professionnel.

L'AT86 ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de défaillances des produits, des systèmes et des services relevant des prestataires et/ou des hébergeurs.

Cependant, à ce titre, l'AT86 demeure un interlocuteur privilégié et peut faire pression sur eux en cas de difficulté d'exécution de leurs engagements, voire le cas échéant à rechercher un autre partenaire.

3. Délais des prises en charge

L'AT86 s'engage à mettre tout en œuvre pour faciliter le dépôt des demandes d'assistance et à traiter les demandes dans les meilleurs délais.

- La prise en charge des demandes d'assistance est assurée du lundi au vendredi suivant les heures d'ouverture de l'AT86.

- Les délais d'intervention sont fixés à 3 jours.

- Pour les problèmes relevant des hébergeurs, le délai appliqué est celui prévu par eux sans que l'AT86 ne soit tenue responsable en cas de non-respect.

- Le délai court à compter de l'enregistrement de la demande dans le système d'information de l'AT86.

4. Responsabilité de l'Adhérent

L'AT86 ne pourra être tenue pour responsable des documents stockés dans la solution. Ceux-ci demeurant sous la seule responsabilité de l'Adhérent.

5. Respect des conditions normales d'utilisation

L'Adhérent s'engage à :

- Respecter les conditions d'usage de la solution,

- Respecter les prérequis techniques des matériels exploitant la solution selon les recommandations des hébergeurs et/ou de

l'AT86.

A défaut d'exécution de la mise en conformité des matériels par l'Adhérent, l'AT86 se réserve le droit d'interrompre le contrat.

- Garantir un accès à internet,
- Mettre en œuvre une politique d'accès aux différents outils par utilisateur et en appliquant une gestion de mots de passe forts (*Au moins 12 caractères comprenant des lettres majuscules et minuscules, des caractères spéciaux et des chiffres*).

Accompagnements logiciels

1. Objet

l'AT86 propose une assistance et un accompagnement à l'utilisation de solutions de logiciels dédiés aux entités publiques. Les logiciels concernés sont ceux que l'AT86 a retenus auprès de différents partenaires et qui présentent un intérêt particulier pour les missions que l'Adhérent doit assurer.

2. Liste des solutions logiciels

Liste des outils pour lesquels l'AT86 accompagne les utilisateurs :

- Logiciels métiers (*Finance, paie, relation citoyens*),
- Tiers de télétransmission,
- Plateforme de dématérialisation des marchés publics,
- Parapheur électronique,
- Convocation des assemblées,
- Messagerie et outils collaboratifs,
- Coffre-fort de mots de passe,
- Saisine par voie électronique,
- Certificats électroniques,
- Liste non exhaustive.

3. Actions préalables à la mise en œuvre d'une solution

Les équipements informatiques de l'Adhérent doivent être conformes aux prérequis de chaque logiciel ou solution. A défaut l'Adhérent procède à la mise aux normes des équipements concernés.

4. Installation des logiciels

Des coûts d'installation et de paramétrage des outils peuvent être appliqués. Une proposition préalable est adressée à l'Adhérent selon l'opération à réaliser.

5. Missions liées à l'assistance

Le métier de l'assistance consiste à former et à accompagner les personnels et éventuellement les élus de l'Adhérent dans l'usage des outils du numérique.

Il convient de dissocier les éléments suivants :

- La connaissance métiers,
- La formation à l'utilisation des outils,
- L'assistance à l'utilisation des outils.

La connaissance métiers :

l'AT86 n'a pas vocation à former les personnels des Adhérents aux principes des métiers des Adhérents. L'agent doit s'orienter vers un pôle de compétences approprié (*CNFTP, Centre de Gestion du Personnel de la Fonction Publique Territoriale, Trésorerie ...*).

La formation à l'utilisation des outils :

Tout démarrage d'un logiciel ou l'arrivée d'un agent non encore formé doit faire l'objet d'une formation.

- Ces formations concernent la mise en application des procédures métiers au travers d'un logiciel. L'apprenant doit maîtriser au préalable les règles du métier.

- Seules les personnes formées bénéficient ensuite de l'accompagnement à l'utilisation de cet outil.

- Ces formations, au choix de l'Adhérent, sont assurées en présentiel à l'AT86 (*Salle de formation équipée de postes informatiques et de moyens de projection vidéo*) ou sur le site de l'Adhérent ou à distance (*En ligne via internet*) ou via des supports multimédias

(Vidéos en ligne).

- La durée de la formation proposée est adaptée en fonction du logiciel utilisé et des connaissances préalables de l'apprenant. A l'issue du temps prévu, cette durée peut être ajustée en plus ou en moins selon le besoin.

- Certaines sessions peuvent également être proposées en regroupant plusieurs adhérents dans un même lieu.

- Les thèmes proposés par l'AT86 sont définis dans un catalogue accessible depuis le portail internet de l'AT86. Ceux-ci peuvent être révisés à tout moment et adaptés au contexte des besoins et à l'actualité règlementaire.

- Ces formations sont payantes, une proposition est adressée au préalable à l'Adhérent.

- En complément des formations et à l'initiative de l'AT86, des journées d'informations, de rencontres, et de clubs utilisateurs ... pourront également être proposées. Les modalités d'organisations seront alors définies au cas par cas et dispensées gratuitement.

L'assistance à l'utilisation des outils :

L'accompagnement couvre les besoins d'assistance de premier niveau liés au fonctionnement des logiciels et comprend :

- Informations concernant une fonctionnalité de l'outil et sa mise en œuvre,

- Réponse à un blocage ou à l'affichage d'un message d'erreur sur l'outil,

- Conseils d'utilisation,

- Explications pour l'application d'une règle législative,

- Diffusion de notes techniques et de guides utilisateurs.

Pour le cas où l'intervention de l'AT86 ne saurait résoudre un problème de fonctionnement sur un logiciel, l'AT86 se charge du processus d'escalade de deuxième niveau. Pour cela l'AT86 sollicite le service d'assistance de l'éditeur et/ou de l'hébergeur selon le besoin.

En pareille circonstance, l'éditeur avise

l'AT86 de la mesure à prendre et des moyens à mettre en œuvre. L'AT86 en avise ensuite l'Adhérent.

6. Délais des prises en charge

La prise en charge des demandes d'assistance est assurée du lundi au vendredi suivant les heures d'ouverture de l'AT86.

- Les délais d'intervention sont fixés à 3 jours.

- Pour les erreurs ou les problèmes relevant des éditeurs et/ou des hébergeurs, le délai appliqué est celui prévu par eux sans que l'AT86 ne soit tenue responsable en cas de non-respect.

- Le délai court à compter de l'enregistrement de la demande dans le système d'information de l'AT86.

- Dans le cas d'un incident général sur un outil donné et dans la mesure du possible, l'AT86 s'engage à communiquer l'information aux adhérents dans les plus brefs délais.

7. Responsabilités

L'Adhérent doit respecter les règles suivantes :

Droit d'usage des logiciels ou des solutions :

Pour chaque logiciel utilisé, l'Adhérent doit s'assurer qu'il possède les droits d'utilisation et les supports éventuels (*Il est impératif de conserver ces éléments ainsi que les factures ou les contrats correspondants*).

- En cas de perte des licences, l'AT86 décline toute responsabilité et notamment des frais financiers pouvant être entraînés.

- En cas d'utilisation de logiciels en dehors du cadre légal par l'Adhérent, l'AT86 décline toute responsabilité et toutes sanctions encourues.

Respect des conditions normales d'utilisation :

L'Adhérent s'engage à :

- Respecter les conditions d'usage du logiciel ou de la solution,

- Respecter les prérequis techniques des matériels supportant les logiciels selon les



recommandations des éditeurs,

A défaut d'exécution de la mise en conformité du site par l'Adhérent, l'AT86 se réserve le droit d'interrompre le contrat.

- Garantir un accès à internet,
- Mettre en œuvre une politique d'accès aux différents outils par utilisateur et en appliquant une gestion de mots de passe forts (*Au moins 12 caractères comprenant des lettres majuscules et minuscules, des caractères spéciaux et des chiffres*),
- Respecter les règles imposées par le Règlement Général sur la Protection des Données,
- Mettre en œuvre si possible une charte d'usage des TIC (*Technologie de l'Information et de la Communication*),
- Effectuer régulièrement les sauvegardes des données.

Identification des utilisateurs déclarés :

Pour bénéficier de l'assistance et des formations, l'Adhérent s'engage à fournir à l'AT86 la liste des utilisateurs ainsi que les logiciels ou solutions utilisés. Seuls les utilisateurs déclarés bénéficient de l'assistance.

Intervention d'un tiers :

Les interventions liées à un défaut de fonctionnement causé par un tiers non autorisé par l'AT86 sont facturées à l'Adhérent (*Cas d'un prestataire extérieur à l'AT86 ayant effectué, sans en prévenir l'AT86, des modifications sur le site informatique*).

Responsabilités des éditeurs de logiciels ou des solutions :

L'AT86 a sélectionné des prestataires nationaux qui présentent des engagements de qualité de service (*Niveau de sécurité, disponibilité des serveurs ...*) conformes aux attentes du marché professionnel.

- Les aménagements réglementaires et législatifs, de confort ainsi que les corrections des anomalies sont du ressort des éditeurs.
- L'hébergement des solutions en mode SaaS est géré par et sous la responsabilité des

éditeurs ou de leurs hébergeurs. La gestion des sauvegardes, des protections antivirus, des protections anti-intrusions sont également de leurs responsabilités.

Responsabilités et rôles de l'AT86 :

L'AT86 reste le premier interlocuteur vis-à-vis des éditeurs, des partenaires et des hébergeurs qu'elle a sélectionnés.

A ce titre, l'AT86 demeure un interlocuteur privilégié et peut faire pression sur eux en cas de difficulté d'exécution de leurs engagements, voire le cas échéant à rechercher un autre partenaire.

- L'AT86 ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de défaillances des produits, des systèmes et des services relevant des éditeurs, des prestataires et/ou des hébergeurs.

- Par ailleurs l'AT86 participe activement aux réunions de travail, comités techniques mis en œuvre par les prestataires privés et publics (*DGFIP, Préfecture ...*). Ces rencontres permettent de connaître les évolutions que préparent ces acteurs et d'évoquer les éventuels problèmes rencontrés dans l'exploitation des outils. Ce sont aussi des moments pour échanger sur les aménagements de confort à développer.

- Les agents de l'AT86 effectuent dans leurs domaines d'activités respectifs une veille réglementaire et technique et suivent régulièrement des formations.

Sites internet et communication

1. Objet

L'AT86 propose un service pour la création ou le renouvellement du site internet de l'Adhérent et l'accompagnement des utilisateurs pour la publication des articles et des contenus sur le site.

2. Développement du site internet

Les modalités de création d'un site internet font l'objet de l'élaboration d'un cahier des



AP Préfecture
CONDITIONS GÉNÉRALES

Adhérent
086-218600098-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025

charges pour chaque projet. Ce document précise les prérequis attendus ainsi que toutes les étapes nécessaires pour la livraison d'une maquette finalisée.

Le cahier des charges ainsi que la proposition doivent être signés par l'Adhérent avant l'engagement du développement.

Les aménagements ultérieurs que pourrait solliciter l'Adhérent, suivront le même cheminement. Une proposition est alors transmise pour acceptation avant engagement des modifications.

3. Hébergement du site internet

Outre le développement du site internet, l'AT86 propose dans le cadre de ses missions d'assistance, un service clé en main prenant en compte, l'hébergement du site, l'accès au gestionnaire de contenu, le suivi des mises à jour de la console d'administration ainsi que l'accompagnement des utilisateurs.

L'AT86 a sélectionné des prestataires nationaux qui présentent des engagements de qualité de service (*Niveau de sécurité, disponibilité des serveurs ...*) conformes aux attentes du marché professionnel.

L'AT86 ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de défaillances des produits, des systèmes et des services relevant des éditeurs, des prestataires et/ou des hébergeurs.

Cependant, à ce titre, l'AT86 demeure un interlocuteur privilégié et peut faire pression sur eux en cas de difficulté d'exécution de leurs engagements, voire le cas échéant à rechercher un autre partenaire.

4. Accompagnement des utilisateurs

Afin de faciliter la publication des articles, l'AT86 propose une assistance pour l'utilisation du gestionnaire de contenus.

L'assistance à l'utilisation des outils :

L'accompagnement couvre les besoins d'assistance liés au fonctionnement du logiciel et comprend :

- Les informations concernant une fonctionnalité de l'outil et sa mise en œuvre,

- La réponse à un blocage ou à l'affichage d'un message d'erreur sur l'outil,

- Les conseils d'utilisation,

- La diffusion de notes techniques et de guides utilisateurs.

Identification des utilisateurs déclarés :

Pour bénéficier de l'assistance, l'Adhérent s'engage à fournir à l'AT86 la liste des utilisateurs autorisés à intervenir sur la publication des contenus. Seuls les utilisateurs déclarés bénéficient de l'assistance.

5. Délais des prises en charge

L'AT86 s'engage à mettre tout en œuvre pour faciliter le dépôt des demandes d'assistance et à traiter les demandes dans les meilleurs délais.

- La prise en charge des demandes d'assistance est assurée du lundi au vendredi suivant les heures d'ouverture de l'AT86.

- Les délais d'intervention sont fixés à 3 jours.

- Pour les erreurs ou les problèmes relevant des éditeurs et/ou des hébergeurs, le délai appliqué est celui prévu par eux sans que l'AT86 ne soit tenue responsable en cas de non-respect.

- Le délai court à compter de l'enregistrement de la demande dans le système d'information de l'AT86.

- Dans le cas d'un incident général sur un outil donné et dans la mesure du possible, l'AT86 s'engage à communiquer l'information aux adhérents dans les plus brefs délais.

6. Propriété intellectuelle

L'AT86 autorise l'utilisation des droits de reproduction et de représentation des œuvres créées par l'AT86 (*Logos, photos, illustrations, cartographies, animations*), pour tout type de support.

L'Adhérent s'engage à respecter le droit moral de l'AT86 et à requérir l'accord de l'AT86 avant toute modification de nature à altérer la substance des dites œuvres.

7. Responsabilité du (de la) directeur(trice) de publication

L'AT86 ne pourra être tenue pour responsable des informations saisies et publiées dans le gestionnaire de contenus du site internet. Celles-ci demeurent sous la seule responsabilité de l'Adhérent.

Il en est de même pour le respect des droits d'auteurs, respect des œuvres ainsi que le droit à l'image.

8. Respect des conditions normales d'utilisation

L'Adhérent s'engage à :

- Respecter les conditions d'usage du logiciel ou de la solution,
 - Respecter les prérequis techniques des matériels supportant les logiciels selon les recommandations des éditeurs et/ou de l'AT86.
- A défaut d'exécution de la mise en conformité des matériels par l'Adhérent, l'AT86 se réserve le droit d'interrompre le contrat.
- Garantir un accès à internet,
 - Mettre en œuvre une politique d'accès aux différents outils par utilisateur et en appliquant une gestion de mots de passe forts (*Au moins 12 caractères comprenant des lettres majuscules et minuscules, des caractères spéciaux et des chiffres*),
 - Respecter les prérequis techniques des matériels supportant les logiciels selon les recommandations des éditeurs et/ou de l'AT86.

Délégué à la Protection des Données (DPD)

1. Objet

L'Adhérent désigne l'Agence des Territoires de la Vienne comme structure morale intervenant en tant que Délégué à la Protection des Données mutualisé à travers la

mise à disposition d'un agent spécialisé, au titre du règlement (UE) 2016/678 du 27 avril 2016.

Cette désignation fera l'objet d'une déclaration à la CNIL à l'aide du formulaire en ligne. Cette déclaration est prise en charge par l'AT86.

2. Missions du Délégué à la Protection des Données

- Informer et conseiller le responsable de traitement – ainsi que l'ensemble du personnel - sur les obligations qui incombent à l'Adhérent en vertu du RGPD et d'autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel,
- Si besoin, informer le responsable de traitement des manquements constatés, et le conseiller dans les mesures à prendre pour y remédier, ainsi que lui soumettre les arbitrages nécessaires,
- Auditer et contrôler, de manière indépendante, le respect du RGPD par l'organisme, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement et les audits s'y rapportant,
- S'assurer de la bonne gestion des demandes d'exercice de droits, de réclamations et de requêtes formulées par des personnes concernées par les traitements, s'assurer de leur transmission aux services intéressés et apporter à ces derniers le conseil dans la réponse à fournir aux requérants,
- Être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle et coopérer avec elle (CNIL),
- Dispenser des conseils en ce qui concerne les études d'impact sur la vie privée et en assurer la pertinence,
- Mettre l'organisme en position de notifier d'éventuelles violations de données auprès de l'Autorité de contrôle et porter conseil au responsable des traitements, notamment concernant les éventuelles communications aux personnes concernées et les mesures à apporter,
- En fin de mission, le Délégué s'engage à



remettre à l'Adhérent tous les éléments relatifs à sa mission et, dans la mesure du temps dont il dispose à cet effet, à informer son éventuel successeur sur les travaux en cours.

Le Délégué exerce ses missions pour tous les traitements mis en œuvre par l'Adhérent. Il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne l'exercice de ses missions, et ses coordonnées professionnelles seront rendues publiques.

3. Obligations de l'Adhérent

Pour permettre au Délégué de mener à bien ces différentes missions, l'Adhérent s'engage :

- À publier les coordonnées du Délégué,
- À faciliter l'accès aux données et aux opérations de traitement au Délégué,
- À désigner en interne un référent à la protection des données personnelles sur lequel le Délégué pourra s'appuyer,
- S'assurer que le référent suive effectivement les initiations et formations prodiguées par l'AT86 et nécessaires à l'exécution de ses obligations,
- À ce que le Délégué soit associé, d'une manière appropriée et en temps utile, à toutes les questions relatives à la protection des données,
- À aider le Délégué à exercer ses missions en :
 - Fournissant les ressources et moyens qui sont nécessaires,
 - Fournissant l'accès aux données et aux opérations de traitement,
- À veiller à ce que le Délégué ne reçoive aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions et qu'il ne soit pas relevé de ses fonctions ou pénalisé pour l'exercice de ses missions,
- À permettre au Délégué de faire directement rapport au niveau le plus élevé de l'Adhérent,
- À donner une importance prépondérante aux analyses et conseils en matière de protection des données personnelles du

Délégué et, dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, à en documenter les raisons,

- À s'assurer de l'accord du Délégué avant mise en production de tout nouveau traitement comportant des données personnelles.

4. Missions du référent à la Protection des Données

- Tenir le registre de traitement et documenter les traitements de données à caractère personnel en tenant compte du risque associé à chacun d'entre eux compte tenu de sa nature, sa portée, du contexte et de sa finalité, notamment en participant aux ateliers de complétion du registre organisés par l'AT86,
- Piloter la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées,
- Veiller à la mise en œuvre de mesures appropriées pour permettre à l'Adhérent de démontrer que les traitements sont effectués conformément au RGPD et si besoin, réexaminer et actualiser ces mesures,
- Veiller à la bonne application du principe de protection des données dès la conception et par défaut dans tous les projets comportant un traitement de données personnelles.

5. Solution de gestion de la conformité RGPD

Afin d'aider les Adhérents et leurs référents à gérer leur conformité à la réglementation relative à la protection des données, l'AT86 met à leur disposition une solution de gestion de la conformité RGPD.

6. Délais des prises en charge

L'AT86 s'engage à mettre tout en œuvre pour faciliter le dépôt des demandes d'assistance et à traiter les demandes dans les meilleurs délais.

- La prise en charge des demandes d'assistance est assurée du lundi au vendredi suivant les heures d'ouverture de l'AT86.

- Les délais d'intervention sont fixés à 3 jours.
- Pour les erreurs ou les problèmes relevant des éditeurs et/ou des hébergeurs, le délai appliqué est celui prévu par eux sans que l'AT86 ne soit tenue responsable en cas de non-respect.
- Le délai court à compter de l'enregistrement de la demande dans le système d'information de l'AT86.

Service juridique

Conseil juridique

1. Objet

En partenariat avec l'Association des Maires de la Vienne, l'AT86 propose un service de conseil et d'information pour répondre aux interrogations de ses adhérents dans tous les domaines juridiques à l'exception des questions portant sur les ressources humaines de la fonction publique qui relèvent du Centre de Gestion.

Au sein du service juridique, un accompagnement à la publication des marchés publics est également possible sur proposition préalable de sa Cellule marchés publics.

2. Publication d'informations

De nombreuses notes, fiches et guides sont également mis à disposition ainsi qu'une newsletter mensuelle.

3. Délais des prises en charge

Le service juridique ne peut pas s'engager sur un délai de réponse d'une manière générale. Chaque question ou situation présente sa propre complexité demandant un temps de recherche et de restitution différent.

Formation des élus

1. Objet

En partenariat avec l'Association des Maires de la Vienne, l'AT86 propose aux élus de la Vienne, de bénéficier d'un **plan de formation et de réunions d'information** tout au long du mandat municipal et communautaire.

L'AT86 est agréée pour la formation des élus par le Ministère de la Cohésion des territoires de des Relations avec les collectivités territoriales (article L.2123-16 du CGCT).

2. Catalogue des formations

Un catalogue de formations est transmis aux adhérents chaque semestre.



AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE

AB Prefecture
CONDITIONS GENERALES

Adhérent

086-21860096-20250716-DL_33_2025-DE
Reçu le 18/07/2025



Avenue René Cassin – Téléport 2 – B.P 90238
86963 CHASSENEUIL-DU-POITOU

FUTUROSCOPE CEDEX
AR Prefecture
Tél. 05 47 00 60 60 - contact@at86.fr

AGENCE DES TERRITOIRES
DE LA VIENNE

www.at86.fr
086-21860096-20250716-DL_33_2025-DE

Reçu le 18/07/2025