



GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC

**MAISON
DÉPARTEMENTALE DES
PERSONNES
HANDICAPÉES DE LA
VIENNE**

Commission Exécutive du 11 décembre 2024

Procès-verbal et Délibérations

SOMMAIRE

N° PAGES	OBJETS
1	Commission Exécutive du 11 décembre 2024 – Procès-verbal et Délibérations.
2	Sommaire
4	Courrier de convocation à la réunion de la Commission Exécutive de la MDPH.
5	Ordre du jour de la Commission Exécutive du 11 décembre 2024.
8	Procès-Verbal de la Commission Exécutive du 11 décembre 2024.
15	Présentation PowerPoint de la Commission Exécutive du 11 décembre 2024.
40	Conclusion d'une convention mise à disposition fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du GIP de la MDPH de la Vienne.
43	Renouvellement de la convention de mise à disposition n°2024-C-DRRH-0054 en date du 19 décembre 2024.
49	Conclusion d'une convention de mise à disposition d'un volontaire en service civique par le Département de la Vienne auprès du GIP de la MDPH de la Vienne.
52	Convention de mise à disposition d'un volontaire.
58	Conclusion de la convention d'accès à l'espace « Mon Compte Partenaire » de la Caisse d'Allocation Familiales, du contrat de service pris en application de ladite convention et adhésion à l'espace « Mon Compte Partenaire ».
61	Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire ».
75	Contrat de service pris en application de la convention d'accès à « Mon Compte Partenaire » -mode gestion déléguée).
89	Bulletin d'adhésion au service « Consultation du dossier allocataire par les partenaires (« Cdap »).
92	Conclusion de la modification à l'avenant n°1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la MDPH et les services départementaux de l'Education Nationale.
96	Modification de l'avenant n°1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la MDPH et les services départementaux de l'Education Nationale.
103	Conclusion de la convention Vienne Autonomie Services 2025 entre le Conseil Départemental de la Vienne, le groupement de coopération médico-social et la MDPH.

108	Vienne Autonomie Services : bilan d'activité – Mise en œuvre du dispositif.
122	Convention n°2025- C-DGAS-DA-SSP-0001 relatif au dispositif « Vienne Autonomie Services » visant à faciliter l'accès aux aides techniques.
132	Adhésion à l'Agence des Territoires de la Vienne pour la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé
135	Agence des Territoires de la Vienne – conditions générales : bénéficiaire non-adhérent
160	Agence des Territoires de la Vienne – proposition n°2024-7703
162	Informations particulières du bénéficiaire – 2025
166	Déploiement de l'expérimentation engagée avec les Espaces France Services



Poitiers, le 22 novembre 2024

La Présidente,

Mesdames, Messieurs,
Les Membres de la Commission
Exécutive de la MDPH de la Vienne

Objet : Convocation à la réunion de la Commission Exécutive de la MDPH

Mesdames, Messieurs les Membres de la Commission Exécutive,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la prochaine réunion de la Commission Exécutive du Groupement d'Intérêt Public (GIP) « Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne » (MDPH 86) qui se réunira en présentiel ou en visioconférence (lien transmis par courriel) :

Le mercredi 11 décembre 2024 à 10h00

**Salle 1 – Maison Départementale des Personnes Handicapées
de la Vienne
39 Rue de Beaulieu - 86000 POITIERS**

L'ordre du jour ainsi que les rapports relatifs aux sujets inscrits sont ci-joints en annexe.

En cas d'empêchement, je vous remercie de bien vouloir adresser un pouvoir complété au secrétariat de la MDPH (Tél : 05.49.36.20.15 / 05.49.45.92.73) soit :

- Par courriel à l'adresse suivante : mcorby@departement86.fr
- Par courrier à MDPH 86 – 39 Rue de Beaulieu 86000 POITIERS

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Chers(ères) membres de la Commission Exécutive de la MDPH, l'assurance de ma considération la meilleure.

Valérie DAUGE,

Présidente de la Commission
Exécutive du GIP-MDPH86



ORDRE DU JOUR DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 11 décembre 2024

10h00 – 12h00 (salle 1 de la MDPH)

DELIBERATIONS

1. **Conclusion de la convention de mise à disposition portant renouvellement de la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne**
2. **Conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil Départemental d'un volontaire en service civique auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne**
3. **Conclusion de la convention d'accès à l'espace « mon compte partenaire » de la Caisse d'allocations familiales, du contrat de service pris en application de ladite convention et adhésion à l'espace « mon compte partenaire »**
4. **Conclusion de la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale**
5. **Conclusion de la convention 2025 relative au fonctionnement de « Vienne Autonomie Services »**
6. **Adhésion 2025 à l'Agence des Territoires de la Vienne (AT86) pour la poursuite de la mise à disposition d'un Délégué à la Protection des Données mutualisé**



SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES DELIBERATIONS PRECEDENTES ET ELEMENTS D'INFORMATION

- 7. Déploiement de l'expérimentation MDPH – Espaces Frances Services**
- 8. Expérimentation du télétravail au sein de la MDPH**
- 9. Retour sur le conventionnement avec le Centre Hospitalier Universitaire**
- 10. Informations sur la mise en ligne du téléservice**



**MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES
HANDICAPÉES DE LA VIENNE (MDPH)
COMMISSION EXECUTIVE DU 11 DECEMBRE 2024**

PROCES VERBAL

Date de convocation de la Commission Exécutive : 22 novembre 2024

Participants

1- Membres représentant le Conseil Départemental de la Vienne

Madame Valérie DAUGE, Première Vice-Présidente du Conseil Départemental, Présidente du GIP – MDPH, Présidente de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH),

Madame Valérie CHEBASSIER, Conseillère Départementale,

Madame Rose-Marie BERTAUD, Vice-Présidente du Conseil Départemental,

Monsieur Anthony BROTTIER, Conseiller Départemental,

Monsieur Benoît COQUELET, Vice-Président du Conseil Départemental,

Monsieur Ludovic DEVERGNE, Conseiller Départemental,

Monsieur Alain JOYEUX, Conseiller Départemental,

Madame Lydie NOIRAUT, Conseillère Départementale,

Madame Sybil PECRIAUX, Conseillère Départementale,

Madame Séverine SAINT-PÉ, Vice-Présidente du Conseil Départemental,

2- Membres représentant l'État et les organismes de sécurité sociale du régime général

Madame Muriel MEYER, représentant **Monsieur Fabrice BARTHELEMY**, Directeur Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale,

Madame Carole TEIXEIRA, Responsable du pôle Offre Hospitalière et Médico-Sociale, représentant **Monsieur Benjamin DAVILLER**, Directeur de la Délégation départementale de l'Agence Régionale de Santé.

Madame Isabelle BOUVET, Directrice adjointe représentant **Madame Agnès MOTTET**, Directrice de la Direction Départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités (DDETS) de la Vienne.

3- Membres représentant les Associations

Madame Nicole COLLOT, Présidente de l'association « Autisme Vienne »,

Madame Brigitte MONTELS, Présidente de l'association des Pupilles de l'Enseignement Public de la Vienne - PEP 86,

Monsieur Yves PÉTARD, Président de l'Union Nationale de Familles et Amis de Personnes Malades et/ou Handicapées Psychiques de la Vienne (UNAFAM 86),

Personnes absentes excusées ayant donné pouvoir

Monsieur Jean-Pierre BOUET, Président de l'association DYS en Poitou, ayant donné pouvoir à **Monsieur Yves PETARD**

Absent.e.s excusé.e.s

Monsieur François BOCK, Conseiller Départemental,
Madame Anne-Florence BOURAT, Conseillère Départementale,
Madame Joëlle PELTIER, Vice-Présidente Déléguée du Conseil Départemental,
Madame Jennifer MANGEARD-LOURME, Responsable du pôle Handicap Psycho-social (AUDACIA),
Madame Maryse SICOT QUINTARD, Vice-Présidente de l'Association Tutélaire de la Vienne (ATI 86),
Monsieur Alain TÊTEDOIE, Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales,
Monsieur Robert TESSIER, Président de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Vienne,

Assistaient également à cette réunion

Madame Marion ANDRAULT-DAVID, Directrice Générale Adjointe aux Solidarités au Conseil Départemental,
Madame Marine GAUDUCHON, Directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne,



Madame Valérie DAUGE ouvre la réunion de la Commission Exécutive à 10h00.

La séance s'ouvre sur le suivi des délibérations et un partage d'informations :

- L'extension de l'expérimentation du maillage territorial départemental à 5 nouveaux Espaces France Services (EFS) : Chauvigny et Jaunay-Marigny portés par le Conseil Départemental dans le cadre d'un financement dédié issu du plan d'action en matière de handicap adopté suite aux Etats Généraux du Handicap 2022 et L'Isle Jourdain, Moncontour et Saint-Martin-la-Pallu dans le cadre d'un financement apporté par l'Etat.
- L'expérimentation du télétravail au sein de la MDPH à compter du 1^{er} janvier 2025. **Monsieur BROTTIER** pose les questions de savoir si tous les agents sont éligibles à l'expérimentation, si des agents – du fait de leurs missions – en seront exclus. Il s'interroge sur le volume de télétravail envisagé (1 jour « fixe » maximum), inférieur à d'autres structures et de ce fait peut-être peu attractif. Madame Gauduchon explique qu'aucun agent n'est exclu de l'expérimentation, chacun disposant de missions télétravaillables. Elle précise que le jour dit « fixe » peut différer chaque semaine pour

un même agent en fonction de l'organisation de chaque service et que le groupe de travail a cherché à trouver un « juste milieu » entre règles claires et souplesse. Elle indique avoir notamment pour objectif une meilleure attractivité des métiers et une « fidélisation » des équipes. Un bilan de l'expérimentation sera réalisé à 6 mois. Celui-ci permettra les évolutions qui sembleront nécessaires.

Monsieur COQUELET pose la question de savoir si le turnover est important au sein de la MDPH et si des métiers sont en tension.

Madame GAUDUCHON expose l'existence d'une stabilité des équipes, à l'exception du pôle social qui connaît un turnover important avec tant une difficulté de recrutement qu'une difficulté de fidélisation des équipes. Elle évoque le choix réalisé avec **Mme DAUGE** et les équipes de réfléchir à une nouvelle répartition des missions pour recruter sur d'autres métiers, moins en tension, et éviter de disposer de postes vacants. **Mme GAUDUCHON** évoque par ailleurs une difficulté à venir concernant les postes de médecin, 2 membres de l'équipe étant parallèlement à la retraite.

- Déploiement du téléservices : celui-ci est décalé au premier semestre 2025 du fait de difficultés avec l'éditeur logiciel, et malgré tout le soutien – salué par **Mmes DAUGE et GAUDUCHON** – de l'équipe de la Direction de la Transition Numérique.
- Point de situation sur les process et les délais de traitement : **Mme GAUDUCHON** évoque l'expérimentation menée en juillet et août, généralisée en septembre, des nouvelles modalités de « circuit » d'évaluation. L'objectif est de réaliser rapidement les évaluations des situations bien étayées et simples pour pouvoir, sans allonger les délais, réaliser celles plus complexes et nécessitant une pluridisciplinarité importante. Afin de répondre à cet objectif, un membre de l'équipe pluridisciplinaire travaille chaque jour sur les dossiers déposés le jour même afin de les traiter si possible et de les orienter vers la bonne équipe. En effet, l'utilisation des « coches » réalisées par les usagers ne permettait pas d'orienter en fonction des besoins des usagers – du fait notamment de la complexité des dossiers de demande. En parallèle l'information est partagée des nouveaux indicateurs déployés grâce à l'ensemble du projet GED, permettant de suivre quotidiennement les volumes et les éventuels points de blocage dans les circuits.
- Retour sur le conventionnement avec le Centre Hospitalier Universitaire : **Mme GAUDUCHON** évoque la participation de la MDPH à la Commission de Coordination des Sorties Complexes, nouvellement créée par le CHU, et le partenariat à poursuivre de développer pour permettre au mieux l'anticipation des situations de sorties d'hospitalisation.

Madame DAUGE indique que le quorum est atteint : 15 membres sont présents.

Madame DAUGE dresse la liste des pouvoirs (1) et présente l'ordre du jour.

I. Conclusion de la convention de mise à disposition portant renouvellement de la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne

Madame DAUGE présente le projet de convention et salue l'augmentation du temps de travail du Dr GAULTIER à 100%, financé par le Conseil départemental.

La Commission Exécutive, après en avoir délibéré, adopte la délibération proposée à l'unanimité.

II. Conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil Départemental d'un volontaire en service civique auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne

Madame DAUGE présente le projet de convention. Les missions envisagées permettront notamment de déployer au mieux les fonctionnalités qui seront proposées par le téléservice (à l'attention des professionnels comme des personnes concernées).

Madame CHEBASSIER mentionne le fait que dix jeunes sont actuellement en mission « service civique » au sein du Conseil Départemental.

La Commission Exécutive, après en avoir délibéré, adopte la délibération proposée à l'unanimité.

III. Conclusion de la convention d'accès à l'espace « mon compte partenaire » de la Caisse d'allocations familiales, du contrat de service pris en application de ladite convention et adhésion à l'espace « mon compte partenaire »

Madame DAUGE présente le projet de convention.

Madame PECRIAUX interroge sur les transmissions automatisées vers les partenaires.

Madame GAUDUCHON présente les différentes « flux » existants (Via trajectoire, la Caisse d'Allocations Familiales etc.). **Madame DAUGE** évoque l'importance, pour les Etablissements et Services Médico-Sociaux, de compléter régulièrement l'outil Via Trajectoire afin de fiabiliser l'ensemble des données relatives aux entrées, listes d'attentes etc.

Madame ANDRAULT-DAVID évoque le fait que cet accès existe pour le Conseil Départemental et permet un partage d'informations au bénéfice des usagers.

La Commission Exécutive, après en avoir délibéré, adopte la délibération proposée à l'unanimité.

IV. Conclusion de la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale

Madame DAUGE présente le projet de convention.

Madame GAUDUCHON rappelle que depuis la rentrée de septembre 2023, 0,5 ETP d'enseignants référents supplémentaires sont mis à disposition de la MDPH par l'éducation nationale.

Madame MEYER mentionne la somme de 3000 euros attribuée annuellement par la MDPH pour participer au remboursement des frais de déplacement des enseignants référents.

Monsieur BROTTIER questionne la formulation des missions des enseignants référents. Il indique ne pas partager l'idée que ce ne soit pas systématiquement l'enseignant référent de l'enfant concerné qui participe à l'équipe pluridisciplinaire au cours de laquelle sa situation est étudiée.

Madame MEYER expose l'objectif de la participation des enseignants référents aux équipes pluridisciplinaires – systématique dans la Vienne - : la connaissance fine du système éducatif dans son ensemble et des besoins d'apprentissage des enfants et non la connaissance particulière d'une situation.

Après échanges, les membres de la Commission Exécutive actent de conserver le projet de convention en l'état, puisqu'il permet sans interdire ni rendre obligatoire la participation de l'enseignant référent qui suit l'enfant à l'équipe pluridisciplinaire évaluant sa situation.

La Commission Exécutive, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité la délibération proposée.

V. Conclusion de la convention 2025 relative au fonctionnement de « Vienne Autonomie Services »

Madame DAUGE et Madame GAUDUCHON présentent le projet de délibération.

Madame GAUDUCHON partage les éléments de bilan 2024 du dispositif, transmis par la Mutualité de la Vienne.

La Commission Exécutive, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité la délibération proposée.

VI. Adhésion 2025 à l'Agence des Territoires de la Vienne (AT86) pour la poursuite de la mise à disposition d'un Délégué à la Protection des Données mutualisé

Madame DAUGE et Madame GAUDUCHON présentent le projet de délibération.

La Commission Exécutive, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité la délibération proposée.

L'ordre du jour étant épuisé, **Madame DAUGE** interroge sur d'éventuelles questions diverses.

Madame DAUGE remercie les membres pour leur participation et clôt la séance à 11h15.

1^{er} Vice-Présidente du Conseil Départemental de la Vienne,
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-MDPH de la
Vienne



Valérie DAUGE



GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC

MAISON
DEPARTEMENTALE DES
PERSONNES
HANDICAPEES DE LA
VIENNE

**Commission Exécutive du
11 décembre 2024**



Ordre du jour - Délibérations

1. Conclusion de la convention de mise à disposition portant renouvellement de la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne
2. Conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil Départemental d'un volontaire en service civique auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne
3. Conclusion de la convention d'accès à l'espace « mon compte partenaire » de la Caisse d'allocations familiales, du contrat de service pris en application de ladite convention et adhésion à l'espace « mon compte partenaire »
4. Conclusion de la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale
5. Conclusion de la convention 2025 relative au fonctionnement de « Vienne Autonomie Services »
6. Adhésion 2025 à l'Agence des Territoires de la Vienne (AT86) pour la poursuite de la mise à disposition d'un Délégué à la Protection des Données mutualisé



Ordre du jour – suivi des délibérations

- | |
|---|
| 1. Déploiement de l'expérimentation MDPH – Espaces Frances Services |
| 2. Expérimentation du télétravail au sein de la MDPH |
| 3. Retour sur le conventionnement avec le Centre Hospitalier Universitaire |
| 4. Informations sur la mise en ligne du téléservice |



GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC

DELIBERATIONS

**Commission Exécutive du
11 décembre 2024**



1 Conclusion de la convention de mise à disposition portant renouvellement de la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne

Une convention entre le Conseil Départemental et le GIP MDPH 86 permet la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux auprès du GIP :

- Mme Marine GAUDUCHON afin d'assurer les fonctions de Directrice à temps complet ;
- Mme Carole GAULTIER afin d'assurer les fonctions de Médecin coordinateur de l'Equipe Pluridisciplinaire médico-sociale à temps complet ;
- M. William INGRAND afin d'assurer les fonctions d'Agent d'accueil – instruction à temps complet.

La convention actuellement en vigueur arrive à terme au 31 décembre 2024.



La délibération proposée à l'adoption

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'adopter une nouvelle convention pour une durée de trois ans afin de permettre la mise à disposition de 3 fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public (GIP) Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne (MDPH 86).
- D'autoriser Madame la Présidente du GIP MDPH à signer ladite convention.



Conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil Départemental d'un volontaire en service civique auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne

La Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne (MDPH 86) a émis le souhait de pouvoir bénéficier de l'appui d'une ou d'un volontaire recruté en service civique par le Conseil Départemental de la Vienne et mis à disposition afin de :

- Participer au déploiement de projets de sensibilisation au handicap et sensibiliser les partenaires de la MDPH à la nouvelle possibilité de dépôt des demandes en ligne. L'objectif est de diffuser le plus largement cette nouvelle possibilité (jusqu'à les demandes ne pouvaient être réalisées qu'en format papier) ;
- Accompagner les usagers de la MDPH pour remplir le questionnaire de satisfaction ;
- Organiser des informations disponibles pour les usagers dans la salle d'attente de la MDPH : faire le lien avec les associations de personnes en situation de handicap pour disposer de leurs flyers, organiser la documentation à mettre à disposition.



La délibération proposée à l'adoption

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil départemental d'un volontaire en service civique auprès de la MDPH 86
- D'autoriser Madame la Présidente du GIP MDPH à signer ladite convention.



Conclusion de la convention d'accès à l'espace « mon compte partenaire » de la Caisse d'allocations familiales, du contrat de service pris en application de ladite convention et adhésion à l'espace « mon compte partenaire »

La CAF et la MDPH 86 partagent des situations d'utilisateurs communs.

Afin que les assistants de service social de la MDPH puissent accéder à « mon compte partenaire » proposé par la CAF, la conclusion d'une convention d'accès est nécessaire tout comme celle du contrat de service.



La délibération proposée à l'adoption

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la conclusion de la convention d'accès à « Mon compte partenaire » avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne ;
- D'acter la conclusion du contrat de service pris en application de la convention d'accès ;
- D'adhérer au service « consultation du dossier allocataire par les partenaires ;
- De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature desdits actes et de leurs avenants éventuels.



Conclusion de la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale

Depuis la création des MDPH, une collaboration de grande proximité est mise en œuvre entre les services départementaux de l'éducation nationale et la MDPH.

Cette collaboration est formalisée dans l'avenant n° 01 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés ».

Il convient d'actualiser cette convention afin de supprimer les références aux dispositifs n'existant plus et de prendre acte des évolutions des modalités de collaboration, notamment :

- De la mise à disposition par les services départementaux de l'éducation nationale de 0,5 ETP supplémentaire d'enseignant référent à la MDPH ;
- De la possibilité d'élargir les compétences et profils mis à disposition par les services départementaux de l'éducation nationale auprès de la MDPH ;
- De la participation de la MDPH au remboursement des frais de déplacement des enseignants référents, dans la limite du montant inscrit à son budget (3 000 euros).



La délibération proposée à l'adoption

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « *relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés* » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale
- De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature de ladite convention.



Conclusion de la convention 2025 relative au fonctionnement de « Vienne Autonomie Services »

Vienne Autonomie Services est un dispositif visant à faciliter l'accès des usagers aux aides techniques individuelles par l'évaluation des besoins de la personne, la mise à disposition d'aides techniques et leur accompagnement à la prise en main du matériel. Il assure également un suivi administratif et financier pour l'acquisition de ces aides.

La gestion de ce dispositif dit de « technicothèque » a été confiée à la Mutualité Française Vienne.

La première étape du rapprochement entre les dispositifs Espace Vienne Autonomie et Vienne Autonomie Services est concrétisé par la signature d'une nouvelle convention entre le Département de la Vienne, la MDPH et le GCMS, en lieu et place de la Mutualité Française Vienne SSAM.



La délibération proposée à l'adoption

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la conclusion de la convention relative au dispositif « Vienne Autonomie Services » visant à faciliter l'accès aux aides techniques,
- De donner pouvoir à M. Joyeux pour la signature de ladite convention.



Adhésion 2025 à l'Agence des Territoires de la Vienne (AT86) pour la poursuite de la mise à disposition d'un Délégué à la Protection des Données mutualisé

- La Maison Départementale de la Vienne dispose, depuis 2022, d'un délégué à la protection des données mutualisé mis à disposition par l'Agence des Territoires de la Vienne (AT86).
- L'AT86 a, à l'occasion de son assemblée générale du 25 novembre 2024, modifier ses conditions générales d'adhésion, modifiant ainsi la tarification pour les bénéficiaires non adhérents.
- Concernant la Maison Départementale des Personnes Handicapées, cette évolution projetée va venir diminuer le coût de la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé.



La délibération proposée à l'adoption

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter l'adhésion, pour l'année 2025, à l'Agence des Territoires de la Vienne pour la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé.
- De donner pouvoir à Madame la Présidente de la Commission Exécutive pour la mise en œuvre de ladite adhésion.



GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC

SUIVI DES
DELIBERATIONS et
INFORMATIONS

Commission Exécutive du
13 septembre 2023



L'extension de l'expérimentation de maillage du territoire départemental à 5 nouveaux Espaces France Services

- Un soutien de la DDETS dans le cadre du Pacte Local des Solidarités
- La poursuite du soutien du Conseil départemental dans le cadre du plan d'action faisant suite aux Etats Généraux du Handicap
- 5 nouveaux EFS partenaires à partir de janvier 2025

Les lieux d'accueil au 1^{er} janvier 2025





L'expérimentation du télétravail au sein de la MDPH à compter du 1^{er} janvier 2025

Un travail réalisé de façon collaborative et visant à :

- Contribuer à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Répondre aux aspirations des collaborateurs et participe de l'attractivité et de la fidélisation des équipes au sein de la structure.
- Participer d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Un état d'esprit propre à l'identité de la MDPH 86 à savoir, la confiance et la responsabilisation de l'ensemble de la collectivité de travail.
- Participer à la qualité de service rendue aux personnes accompagnées.
- Afin de mettre en place les modalités les plus efficaces de télétravail, expérimenter avant de généraliser.



Déploiement du téléservices – Point de situation sur les process et délais de traitement

- Le déploiement du téléservices prévu au 1^{er} trimestre 2025, suite à de nombreuses difficultés avec l'éditeur logiciel
- Un travail prévu pour accompagner professionnels et usagers dans l'utilisation du téléservices
- Le travail engagé permettant le déploiement de la GED a permis de penser et refondre les process pour allier qualité de l'évaluation et délais de traitement et pouvoir :
 - Répondre rapidement aux situations simples et étayées
 - Pouvoir sans dégrader les délais de traitement répondre aux situations complexes.

Le déploiement d'outils de pilotage

Le travail de la MDPH, c'est savoir allier :

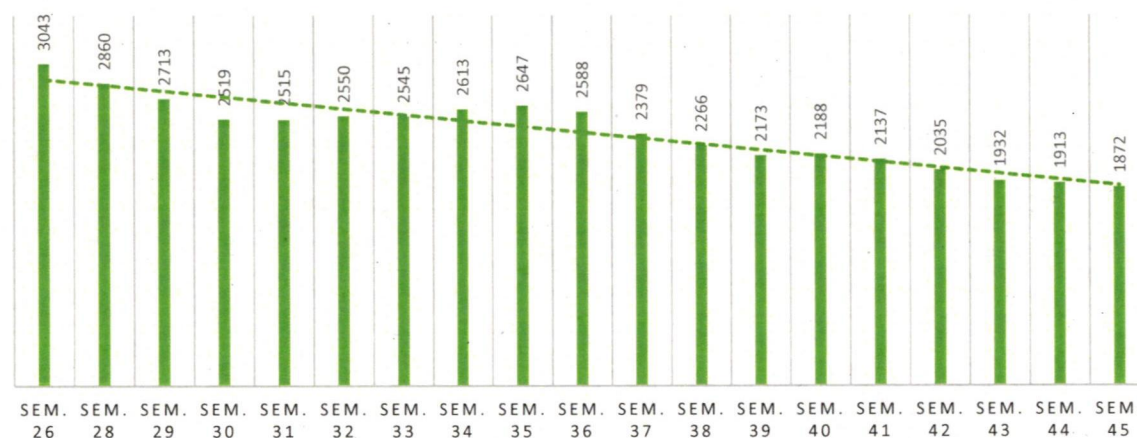
- Un volume très important de demandes (11 000 par an) et donc la nécessité de process « industrialisés »
- Une exigence de traitement individualisé de chaque situation.

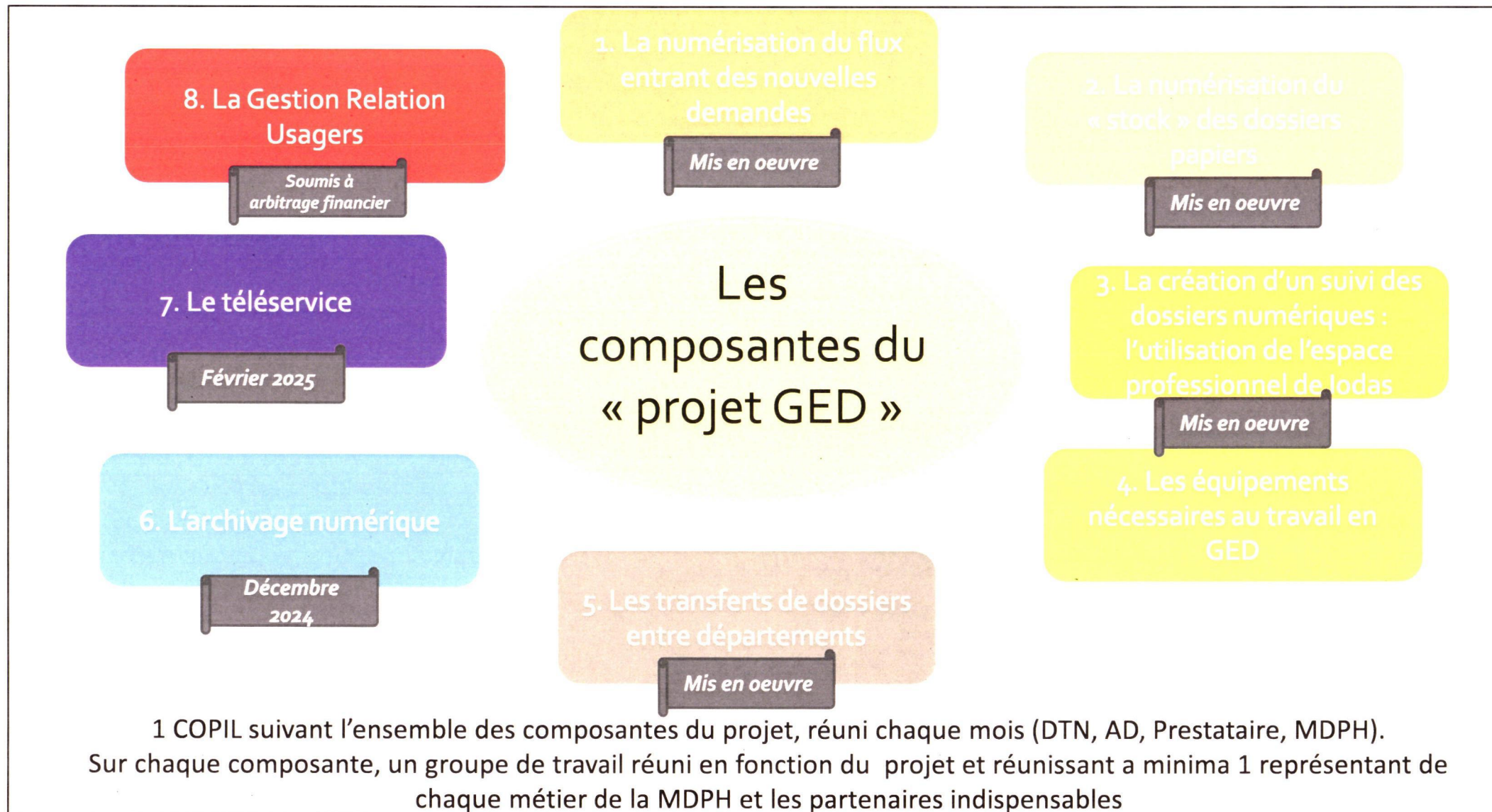
C'est l'objectif de fond du « projet GED » que de travailler sur cette dichotomie.

La GED a permis, à travers la réflexion sur les process et les outils métiers, de déployer des outils de pilotage de l'activité.

Aujourd'hui, nous connaissons très finement le nombre de situations à chaque étape de la « procédure » MDPH et pouvons ajuster au mieux l'activité.

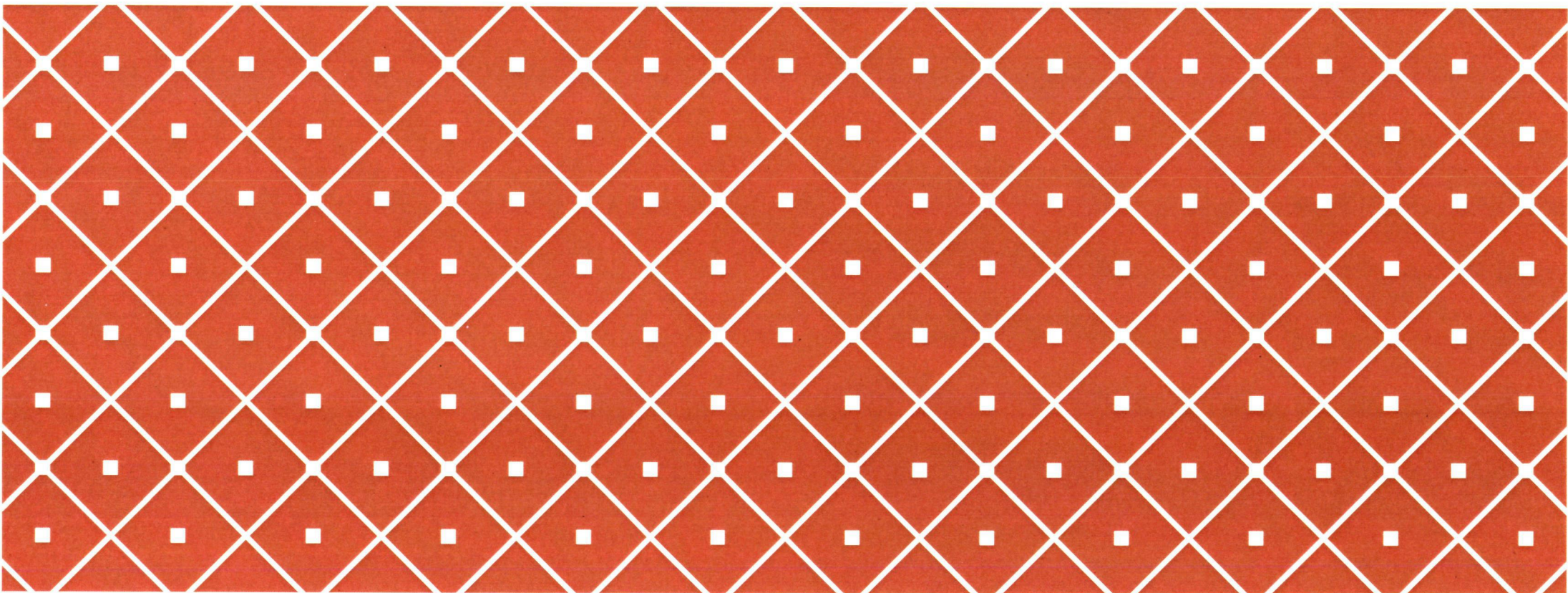
TOTAL DOSSIERS RECEVABLES JUSQU'À FIN DE TRAITEMENT





QUESTIONS DIVERSES





MERCI



GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	EXTRAIT DU PROCES VERBAL De l'adoption de la conclusion d'une convention de mise à disposition de 3 fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du GIP de la MDPH

**CONCLUSION D'UNE CONVENTION
DE MISE A DISPOSITION DE 3 FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX DU
DEPARTEMENT DE LA VIENNE AUPRES DU GROUPEMENT D'INTERET
PUBLIC (GIP) DE LA MAISON DEPARTEMENTALE
DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA VIENNE (MDPH 86)**

Une convention entre le Conseil Départemental et le GIP MDPH 86 permet la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux auprès du GIP :

- Mme Marine GAUDUCHON afin d'assurer les fonctions de Directrice à temps complet ;
- Mme Carole GAULTIER afin d'assurer les fonctions de Médecin coordinateur de l'Equipe Pluridisciplinaire médico-sociale à temps complet ;
- M. William INGRAND afin d'assurer les fonctions d'Agent d'accueil – instruction à temps complet.

La convention actuellement en vigueur arrive à terme au 31 décembre 2024.

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'adopter une nouvelle convention pour une durée de trois ans, ci-jointe en annexe, afin de permettre la mise à disposition de 3 fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public (GIP) Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne (MDPH 86).
- D'autoriser Madame la Présidente du GIP MDPH à signer ladite convention.

La Commission Exécutive après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'adopter une nouvelle convention pour une durée de trois ans, ci-jointe en annexe, afin de permettre la mise à disposition de 3 fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne auprès du Groupement d'Intérêt Public (GIP) Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne (MDPH 86).**
- **D'autoriser Madame la Présidente du GIP MDPH à signer ladite convention.**
- **De donner tout pouvoir à Madame la Présidente pour la réalisation des présentes.**

Pour signature et certification du caractère exécutoire



Valérie DAUGE

**1^{ER} Vice-Présidente du Conseil Départemental
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-
MDPH de la Vienne**



Renouvellement de la
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
N° 2024-C-DRRH-0054
En date du 19 décembre 2024

**portant renouvellement de la mise à disposition
de trois fonctionnaires territoriaux du Département de la Vienne
auprès du Groupement d'Intérêt Public
Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne**

Entre : Le Département de la Vienne, représenté par M. Alain PICHON, Président du Conseil Départemental de la Vienne, d'une part,

Et : La Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne (MDPH 86), représentée par Mme Valérie DAUGE, Présidente de la Commission Exécutive du Groupement d'Intérêt Public (GIP), d'autre part,

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

VU la délibération de la Commission Permanente du Département de la Vienne du 1er février 2018 autorisant la signature d'une convention avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne ;

VU la délibération de la Commission Exécutive du GIP - MDPH 86 - en date du 11 décembre 2024 ;

VU la délibération de la Commission Permanente du Département de la Vienne du 8 février 2024 autorisant M. le Président à signer les renouvellements des conventions de mise à disposition ;

VU la Convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public - Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne - en date du 19 décembre 2005 ;

VU la Convention n° 2019-C-DRRH-0022 du 23 décembre 2019 et ses avenants, entre le Département de la Vienne et la MDPH 86, relative à la mise à disposition de trois fonctionnaires territoriaux jusqu'au 31 décembre 2024 inclus ;

CONSIDÉRANT l'objet de l'organisme d'accueil et les missions de services publics qui lui sont confiées ;

CONSIDÉRANT l'accord des trois intéressés, Mesdames Marine GAUDUCHON et Carole GAULTIER, ainsi que Monsieur William INGRAND ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la mise à disposition :

Le Département de la Vienne met à disposition de la MDPH 86, les trois fonctionnaires territoriaux suivants, avec leur accord :

- **Madame Marine GAUDUCHON**, titulaire du grade d'attaché territorial principal,
- **Madame Carole GAULTIER**, titulaire du grade de médecin territorial hors classe,
- **Monsieur William INGRAND**, titulaire du grade d'adjoint administratif territorial.

Ces derniers exerceront des missions de service public confiées à la MDPH 86 et à ce titre assureront les fonctions de :

- Directrice, pour Mme Marine GAUDUCHON,
- Médecin coordinateur de l'Equipe pluridisciplinaire médico-sociale, pour Madame Carole GAULTIER,
- Agent d'accueil et d'instruction, pour Monsieur William INGRAND.

ARTICLE 2 : Date d'effet et durée de la mise à disposition :

La présente convention de renouvellement prend effet à compter du **1^{er} janvier 2025** pour une **durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2027 inclus**.

Elle pourra être renouvelée en accord entre les parties, par reconduction expresse par voie d'avenant, par périodes n'excédant pas trois ans.

ARTICLE 3 : Conditions d'emploi :

Madame Marine GAUDUCHON, Madame Carole GAULTIER et Monsieur William INGRAND exerceront leurs fonctions sur la base d'un emploi à temps complet.

Le travail sera organisé par la MDPH 86, sous l'autorité de sa Directrice.

Les décisions liées aux congés annuels et autorisations d'absence de toute nature seront prises par l'organisme d'accueil, la MDPH 86.

Un éventuel changement de fonction ou de lieu d'intervention pourrait intervenir dans le cadre des nécessités du service, sous réserve de l'accord préalable des intéressés dans le cas où la modification aurait une incidence financière.

ARTICLE 4 : Situation administrative des agents :

La situation administrative des agents mis à disposition continuera à être gérée par le Département de la Vienne, en ce qui concerne le suivi des carrières, des avancements, des positions administratives.

Les décisions relatives à l'aménagement de la durée de travail (arrêtés de temps partiel, pour congés de maladie ...) et celles liées à l'exercice du droit individuel à la formation seront prises par le Département de la Vienne sur proposition de l'organisme d'accueil, la MDPH 86.

L'organisme d'accueil, la MDPH 86, supportera les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fera bénéficier les agents.

Les intéressés recevront un arrêté individuel de mise à disposition, accompagné d'un exemplaire de la présente convention.

Toute nouvelle position administrative des agents entraînera de droit la fin de la mise à disposition et fera l'objet d'un arrêté individuel.

ARTICLE 5 : Discipline :

Le pouvoir disciplinaire sera exercé par le Président du Conseil Départemental de la Vienne sur avis et rapport de l'organisme d'accueil, soit de la MDPH 86.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le Département de la Vienne et l'organisme d'accueil.

ARTICLE 6 : Rémunération :

Les agents mis à disposition continueront à percevoir la rémunération correspondant à leur grade (traitement indiciaire brut, supplément familial de traitement, conservation du régime indemnitaire lié aux fonctions et nouvelle bonification indiciaire si les agents continuent de remplir les conditions, maintien de la rémunération pendant les absences pour maladie dans la limite des droits statutaires). Cette rémunération sera versée par la collectivité d'origine à savoir le Département de la Vienne.

L'organisme d'accueil, la MDPH 86, ne versera aucune rémunération en dehors d'une éventuelle indemnisation des frais et sujétions causés par l'exercice de ses fonctions (frais de déplacement et repas).

ARTICLE 7 : Modalités financières de la mise à disposition :

À titre dérogatoire et conformément à la convention constitutive du GIP - MDPH 86 - du 19 décembre 2005, la mise à disposition des intéressés interviendra à titre gratuit.

ARTICLE 8 : Contrôle et évaluation de l'activité :

Un rapport sur la manière de servir de chaque agent sera établi chaque année, par le responsable de l'organisme d'accueil, la MDPH 86, et transmis au Président du Conseil Départemental de la Vienne.

Ces rapports seront établis lors des entretiens professionnels individuels annuels sur les supports du Département de la Vienne (fiche d'entretien professionnel et critères d'évaluation de la collectivité d'origine dans le cadre des entretiens professionnels annuels du personnel départemental). Ils seront

transmis pour signature aux intéressés qui pourront y apporter leurs observations, puis adressés au Département de la Vienne.

ARTICLE 9 - Obligations :

Les agents mis à disposition sont soumis aux obligations relevant du statut des fonctionnaires territoriaux, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les intéressés s'engagent à observer, même après l'expiration de la mise à disposition, une discrétion absolue sur les documents, renseignements ou études de toute nature qu'ils auront effectués ou dont ils auront eu connaissance pendant la mise à disposition.

L'organisme d'accueil, la MDPH 86, s'engage à couvrir les dommages que pourrait subir les agents mis à disposition dans le cadre des fonctions auprès dudit organisme.

ARTICLE 10 - Modification et fin de la mise à disposition

Toute modification d'un des éléments constitutifs de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

La mise à disposition des agents concernés pourra prendre fin avant le terme fixé à l'article 2 de la présente convention, à la demande du Département de la Vienne, de l'organisme d'accueil, la MDPH 86, ou d'un agent.

La demande de fin anticipée de la convention devra respecter un préavis de 3 mois, sauf en cas d'accord commun de toutes les parties, ou en cas d'urgence avérée, de force majeure, ou de faute disciplinaire notamment.

Toute nouvelle position administrative des intéressés entraînera de droit la fin de la mise à disposition.

A l'échéance de la mise à disposition, si les intéressés ne peuvent être affectés dans les fonctions qu'ils exerçaient avant leur mise à disposition, ils seront affectés dans un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper.

ARTICLE 11 : Contentieux :

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Poitiers.

ARTICLE 12 : Election de domicile :

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- pour le Département de la Vienne : Conseil Départemental de la Vienne - Place Aristide Briand – CS 80319 - 86 008 Poitiers Cedex,

- pour l'organisme d'accueil : Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne - 39 rue de Beaulieu - 86 000 Poitiers.

ARTICLE 13 – Transmission :

La présente convention sera signée en deux exemplaires originaux remis à chacune des parties signataires.

Les agents mis à disposition recevront un exemplaire de la convention ainsi qu'un arrêté individuel de mise à disposition.

Fait à POITIERS, le 19 décembre 2024

**Le Président
du Conseil Départemental de la Vienne,**



Alain PICHON

**La Présidente
du GIP – MDPH 86,**



Valérie DAUGE

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	EXTRAIT DU PROCES VERBAL De l'adoption De la conclusion d'une convention de mise à disposition d'un volontaire en service civique par le Département de la Vienne auprès du GIP de la MDPH 86

CONCLUSION D'UNE CONVENTION
DE MISE A DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE PAR LE
DEPARTEMENT DE LA VIENNE AUPRES DU GROUPEMENT D'INTERET
PUBLIC (GIP) DE LA MAISON DEPARTEMENTALE
DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA VIENNE (MDPH 86)

La Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne (MDPH 86) a émis le souhait de pouvoir bénéficier de l'appui d'une ou d'un volontaire recruté en service civique par le Conseil Départemental de la Vienne et mis à disposition afin de :

- Participer au déploiement de projets de sensibilisation au handicap et sensibiliser les partenaires de la MDPH à la nouvelle possibilité de dépôt des demandes en ligne. L'objectif est de diffuser le plus largement cette nouvelle possibilité (jusque-là les demandes ne pouvaient être réalisées qu'en format papier) ;
- Accompagner les usagers de la MDPH pour remplir le questionnaire de satisfaction ;
- Organiser des informations disponibles pour les usagers dans la salle d'attente de la MDPH : faire le lien avec les associations de personnes en situation de handicap pour disposer de leurs flyers, organiser la documentation à mettre à disposition.

Pour ce faire, une convention de mise à disposition doit être conclue entre le Département et la MDPH 86.

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil départemental d'un volontaire en service civique auprès de la MDPH 86, ci-jointe en annexe,
- D'autoriser Madame la Présidente du GIP MDPH à signer ladite convention.

La Commission Exécutive après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- D'acter la conclusion d'une convention de mise à disposition par le Conseil départemental d'un volontaire en service civique auprès de la MDPH 86, ci-jointe en annexe,
- De donner tout pouvoir à Madame la Présidente pour la signature de ladite convention et de lui donner tout pouvoir pour la bonne réalisation des présentes.

Pour signature et certification du caractère exécutoire


Valérie DAUGE

1^{ER} Vice-Présidente du Conseil Départemental
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-
MDPH de la Vienne



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE

Vu les articles L. 120-1 et suivant, R. 121-10 et suivants et notamment les articles L. 120 – 32, R. 121-43, R. 121-46 du code du service national

Vu la charte de l'intermédiation dans le cadre du Service Civique

- Vu le contrat d'engagement n° _____

Entre les soussignés,

L'ORGANISME AGREE :

LE DEPARTEMENT DE LA VIENNE

dont le siège est situé

Hôtel du Département

Place Aristide Briand

BP 319

86 008 POITIERS CEDEX

numéro d'identification SIRET 228 600 011 00016

bénéficiant d'un agrément de service civique délivré par la Préfecture de la Vienne

numéro d'agrément PC-086-22-00008-00

en date du 24 août 2022 pour une durée de 3 ans

représenté par M. Alain PICHON

agissant en qualité de Président du Conseil Départemental de la Vienne, autorisé à signer la présente convention par délibération de la Commission Permanente du 28 novembre 2024,

ET

L'ORGANISME TIERS :

LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA VIENNE

dont le siège est situé

39 rue de Beaulieu

86 000 POITIERS

numéro d'identification SIRET

représentée par Madame Valérie DAUGE agissant en qualité de Présidente de la Commission Exécutive du Groupement d'Intérêt Public MDPH de la Vienne, autorisée par délibération de la Commission Exécutive du

ET

LE VOLONTAIRE :

M. / Mme

Domicilié(e)

Volontaire en Service Civique réalisant sa mission auprès du Département de la Vienne

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET :

Conformément aux dispositions du titre 1^{er} bis du code du service national, en particulier son article L. 120-32, le Département de la Vienne met Madame / Monsieur X, volontaire en service civique, à disposition de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne.

ARTICLE 2 – NATURE DES MISSIONS :

Les missions confiées au volontaire pour le compte de l'organisme tiers, sont celles inscrites dans le contrat d'engagement signé entre l'organisme agréé et le volontaire.

ARTICLE 3 – DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION :

Le volontaire est mis à disposition du..... au..... à raison d'une durée hebdomadaire de X heures par semaine.

ARTICLE 4 – LIEU D'EXERCICE PRINCIPAL DE LA MISSION :

Le lieu d'exercice principal de la mission se situera à l'adresse suivante :

Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne
39, rue de Beaulieu
86 000 POITIERS

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS RESPECTIFS DES PARTIES :

Les parties à la présente convention ont pris connaissance de la Charte de l'intermédiation et y adhèrent. Ils prennent les engagements suivants :

L'ORGANISME AGRÉÉ S'ENGAGE À :

- S'assurer que la mission proposée par l'organisme tiers soit conforme aux textes qui régissent le Service Civique, aux principes fondamentaux du Service Civique et à son agrément en cours de validité ;
- Porter administrativement et juridiquement la mission de service civique sous son agrément ;
- Établir l'ensemble des démarches administratives (contrat, rassemblement des pièces justificatives, renseignement dans l'outil de gestion Elisa, etc.) permettant de valider les contrats avant le début de la mission. À ce titre, l'organisme agréé peut être amené à demander un extrait du casier judiciaire pour les missions réalisées auprès de publics fragiles (mineurs, personnes âgées, personnes en situation de handicap, etc.) ;
- Identifier un **référént Service Civique** pour le volontaire et pour l'organisme tiers :
 - o Madame la Directrice de la MDPH
 - o Tel : 05 49 45 97 77
- Accompagner l'organisme tiers dans le déploiement de la mission de Service Civique pour en garantir la conformité au code du service national et sa qualité auprès du volontaire. Pour ce faire l'organisme agréé :
 - o Fournit tous les éléments (information, outils, réunion d'information etc..), permettant à l'organisme tiers de :
 - comprendre les principes fondamentaux du Service Civique et construire un projet d'accueil,
 - préparer l'accueil et l'arrivée du volontaire,

- assurer le suivi de la réalisation de la mission et de ses différentes obligations dans de bonnes conditions,
- Programme avec l'organisme tiers un plan de formation pour les personnes ressources et le ou les tuteurs aux modules d'accompagnement des organismes d'accueil de volontaires ;
- S'assure que le plan de formation est mis en œuvre et que les modules d'accompagnement ont été suivis ;
- Propose son assistance au tuteur et/ou personne ressource au sein de l'organisme tiers ;
- S'assure de l'organisation de la formation civique et citoyenne :
 - contractualise avec un opérateur de formation agréé protection civile pour la formation du volontaire aux premiers secours (PSC1) ;
 - propose pour le volet théorique de la formation civique et citoyenne, un accompagnement pour que celle-ci soit réalisée dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui régissent le service civique (articles L. 120-14, R. 121-14 et R. 121-15 du code du service national) et le référentiel de l'Agence. La Formation Civique et Citoyenne peut être organisée de manière à permettre à l'ensemble des volontaires mis à disposition d'être regroupés le temps de ces formations au sein de l'organisme agréé.
- Met en œuvre autant que possible un double tutorat du volontaire à des moments clés de la mission et notamment pour l'accompagnement au projet d'avenir (articles L. 120-36 et R. 121-16 du code du service national) ainsi que pour la réalisation d'un bilan nominatif.
- Suit les conditions de réalisation de la mission et s'assure de la sécurité des volontaires.

L'ORGANISME TIERS S'ENGAGE A :

- Respecter le projet d'accueil, les principes fondamentaux du Service Civique ainsi que les dispositions légales et réglementaires prévues aux articles L. 120-1 et suivants du code du service national ;
- Identifier un **réfèrent Service Civique** pour le volontaire et l'organisme agréé :
 - Le chargé de mission Jeunesse et Citoyenneté
 - Tel : 05 49 55 66 00
- Permettre à la personne ressource et au tuteur de participer aux formations et modules d'accompagnement dédiés aux organismes d'accueil des volontaires. Pour rappel, le code du service national dispose dans son article L. 120-14 que le tuteur doit être formé à cette fonction.
- Confier au volontaire exclusivement la ou les missions/activités prévues dans le contrat d'engagement que celui-ci a signé avec l'organisme agréé.
- Mettre à disposition les moyens nécessaires (humains et opérationnels) à l'accueil des volontaires et à la réalisation de leur mission.
- Assurer l'intégration des volontaires :
 - en veillant à informer ses équipes en amont de l'arrivée du volontaire ;
 - en assurant un temps de présentation de l'organisme, ses équipes, son fonctionnement, ses règles de vie (règlement intérieur et consignes de sécurité) lors de l'arrivée du volontaire.
- Assurer l'accompagnement du volontaire au moins 2 heures par semaine et assurer le lien avec le référent de proximité au sein de l'organisme agréé pour l'accompagnement au projet d'avenir et bilan nominatif.
- Libérer le volontaire pour :
 - le suivi des différents volets de la formation civique et citoyenne organisés par l'organisme agréé,
 - l'accompagnement au projet d'avenir,

- les rassemblements de volontaires qui pourraient être organisés par l'organisme agréé, le référent service civique au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Vienne ou toute autre structure engagée dans l'animation du Service Civique (collectivités notamment).
- Rendre compte régulièrement à l'organisme agréé de la mise en œuvre du projet d'accueil en vue de la réalisation du compte-rendu d'activité annuel par l'organisme agréé et pour s'assurer du bon déroulement de l'accueil du volontaire ;
- En cas de rupture du contrat, ou d'accident du travail, il doit impérativement déclarer l'événement à l'organisme agréé dans les 24 heures afin que l'organisme agréé puisse faire les déclarations correspondantes dans Elisa. Si la rupture est prise à l'initiative de l'organisme tiers, un échange préalable à la notification de la décision au volontaire doit avoir lieu avec l'organisme agréé.

LE VOLONTAIRE S'ENGAGE A :

- Réaliser la mission de Service Civique selon les termes prévus dans son contrat d'engagement avec l'organisme agréé et selon les dispositions prévues à la présente convention.
- Participer aux formations civiques et citoyennes prévues par l'organisme agréé. Conformément aux dispositions de l'article L. 120-14 du code du service national, ces temps de formation sont obligatoires.
- Le cas échéant, participer aux rassemblements organisés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Vienne.
- Participer aux entretiens réguliers avec ses tuteurs ainsi que les temps de préparation au projet d'avenir.
- Respecter les règles de conduite de l'organisme tiers (règlement intérieur notamment) conformément aux dispositions de l'article L. 120-15 du code du service national.

ARTICLE 6 – MODALITES FINANCIERES :

6.1. L'indemnité mensuelle

Une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par l'article R. 121-23 du code du service national¹ par les autorités administratives sera versée chaque mois par l'ASP (Agence de Services et de Paiement) au volontaire. Ce montant pourra être réévalué selon les dispositions légales et réglementaires.

[Cette indemnité pourra être majorée, si au moment de la signature du contrat de Service Civique, le volontaire a le statut d'étudiant boursier (donc titulaire d'une bourse délivrée par le ministère de l'Enseignement Supérieur de 5e ou 6e échelon pour l'année universitaire en cours), ou s'il est bénéficiaire du RSA ou qu'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA.]

6.2. Prestation de subsistance, équipement, transport et logement

Une prestation de subsistance d'un montant mensuel de 114,85 € est versée au volontaire conformément aux articles L. 120-19 et R. 121-25 du code du service national. Ce montant pourra être réévalué selon les dispositions légales et réglementaires.

Le paiement de cette prestation peut se faire en espèces, virement ou en nature, il reste dû quelle que soit la situation du volontaire dans le mois (présence, jour de congés, formation, arrêt maladie, absences, etc.). Cette prestation devra faire l'objet d'une attestation de perception des prestations mensuelles signée par le volontaire et sera transmise mensuellement à l'organisme agréé. Cette prestation est servie au volontaire par l'organisme agréé.

Les éventuels frais de mission et frais divers engagés par le volontaire dans le cadre de sa mission ou de déplacement pour se rendre aux formations obligatoires, seront pris en charge par l'organisme tiers selon la réglementation applicable aux frais professionnels et aux avantages en nature.

ARTICLE 7 – ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE DU VOLONTAIRE

Le volontaire en Service Civique est couvert par l'assurance en responsabilité civile du Département de la Vienne :

Nom de l'assurance : AREAS ASSURANCES

Référence du contrat : 0R205518

ARTICLE 8 – CLAUSE DE RESILIATION

La mise à disposition du volontaire peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande et selon les modalités ci-dessous. En cas d'inexécution de ses engagements par l'organisme tiers ou par l'organisme agréé, les autres parties pourront demander la résiliation de la présente convention de mise à disposition trente (30) jours francs après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. La rupture de la mission par le volontaire met automatiquement fin à la convention de mise à disposition. La présente convention sera résiliée automatiquement et de plein droit dans les cas où par suite d'une modification législative ou réglementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des parties se trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente convention ou dans le cas où les conditions d'accueil ou d'exercice des activités réalisées constituent un danger immédiat pour la santé ou la sécurité du volontaire ou celle des tiers. Dans ce dernier cas, l'organisme agréé s'assure de trouver une autre mission pour le volontaire de Service Civique.

Fait à POITIERS, le

Le Volontaire,

**Le Président du Conseil Départemental
de la Vienne,**



Alain PICHON

**La Présidente de la Commission Exécutive
de la Maison Départementale des Personnes
Handicapées de la Vienne,**



Valérie DAUGE

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	EXTRAIT DU PROCES VERBAL De l'adoption De la conclusion de la convention d'accès à l'espace « Mon compte partenaire » de la CAF, du contrat de service pris en application de ladite convention et adhésion à l'espace « Mon compte partenaire »

**CONCLUSION DE LA CONVENTION D'ACCES A L'ESPACE « MON COMPTE
PARTENAIRE » DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES, DU CONTRAT DE
SERVICE PRIS EN APPLICATION DE LADITE CONVENTION ET ADHESION A
L'ESPACE « MON COMPTE PARTENAIRE »**

Les Caisses d'allocations familiales (CAF) assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les CAF fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant, Maisons Départementales des Personnes Handicapées...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre aux partenaires d'accomplir leurs missions.

La transmission des données est réalisée via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du site www.caf.fr nommé « mon compte partenaire ».

Afin que les assistants de service social de la MDPH puissent accéder à « mon compte partenaire », la conclusion d'une convention d'accès est nécessaire tout comme celle du contrat de service.

Ci-joints en annexe, ces documents détaillent notamment les obligations des parties et l'ensemble des mesures prises pour assurer la sécurité des données des usagers, le contrôle des accès et leur traçabilité.

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la conclusion de la convention d'accès à « Mon compte partenaire » avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne ;
- D'acter la conclusion du contrat de service pris en application de la convention d'accès ;
- D'adhérer au service « consultation du dossier allocataire par les partenaires ;
- De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature desdits actes et de leurs avenants éventuels.

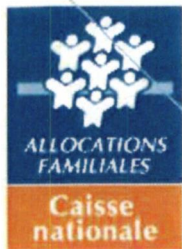
La Commission Exécutive après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'acter la conclusion de la convention d'accès à « Mon compte partenaire » avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne ;**
- **D'acter la conclusion du contrat de service pris en application de la convention d'accès ;**
- **D'adhérer au service « consultation du dossier allocataire par les partenaires ;**
- **De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature desdits actes et de leurs avenants éventuels et de lui donner tout pouvoir pour la bonne réalisation des présentes.**

Pour signature et certification du caractère exécutoire


Valérie DAUGE

1^{ER} Vice-Présidente du Conseil Départemental
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-
MDPH de la Vienne



Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire »

Partenaires : GIP MDPH 86

Sommaire

Préambule.....	2
Article 1 – Objet de la convention	2
Article 2 – Documents conventionnels.....	2
Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »	3
Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire ».....	3
Article 5 – Les données mises à disposition	3
Article 5.1 – Nature des données	3
Article 5.2 – Archivage et conservation des données.....	3
Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données.	4
Article 7 – Traçabilité	4
Article 8 – Missions du partenaire	4
Article 9 – Engagements des parties.....	4
Article 9.1 – Engagements de la Caf	4
Article 9.2 – Engagements du partenaire	5
Article 10 – Responsabilité des parties.....	6
Article 10.1 – Responsabilité de la Caf	6
Article 10.2 – Responsabilité du partenaire	7
Article 11 – Confidentialité et secret professionnel	7
Article 12 – Formalités Cnil.....	8
Article 13 – Propriété intellectuelle.....	8
Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »	8
Article 13.2 – Sur les bases de données	8
Article 14 – Le recours à un prestataire de services.....	9
Article 15 – Conditions financières	10
Article 16 – Suivi de la convention.....	10
Article 17 – Gestion de la convention.....	10
Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention	10
Article 17.2 – Résiliation de la convention	10
Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie.....	10
Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie	11
Article 17.3 – Modification des documents conventionnels	11
Article 17.4 – Règlement des litiges	11

La présente convention est signée entre :

La Caisse d'Allocations familiales de la Vienne

Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale

Dont le siège est situé 41 rue du Touffenet 86044 Poitiers

Représentée par son Directeur Monsieur Alain TETEDOIE

Ci – après dénommée « Caf »

et

GIP MDPH 86

39 rue de Beaulieu 86000 Poitiers

Représenté(e) par la présidente de la COMEX GIP MDPH, Madame Valérie DAUGE.

Numéro de SIRET : 130 000 086 00012

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales (« Caf ») assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les Caf fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

Article 1 – Objet de la convention

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr, dénommé « Mon Compte Partenaire » (ci-après dénommé « Mon Compte Partenaire »).

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accès à ces services.

Article 2 – Documents conventionnels

La présente convention, le contrat de service annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de service, contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.

Les modalités techniques et informatiques nécessaires à l'utilisation de « Mon Compte Partenaire » et des services disponibles sont consultables dans l'espace sécurisé.

Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »

« Mon Compte Partenaire », mis en œuvre techniquement par la Caisse nationale des Allocations familiales (« Cnaf »), est composé :

- De services ;
- De pages d'informations et d'aides.

L'offre exhaustive des services disponibles sur « Mon Compte Partenaire » est consultable sur le www.caf.fr. Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de service.

Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »

Les services ouverts au partenaire dans le cadre de la présente convention et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de service.

Article 5 – Les données mises à disposition

Article 5.1 – Nature des données

Les données relatives aux allocataires qui sont mises à disposition par la Caf sur « Mon Compte Partenaire » sont les données qui résultent soit de la transmission par l'utilisateur ou des tiers, soit de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur à la date de ladite mise à disposition.

Aux termes de l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ces traitements peuvent également être fondés sur une mission de service public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, ou l'intérêt poursuivi par ce dernier.

Article 5.2 – Archivage et conservation des données

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation sur « Mon Compte Partenaire » sont de la responsabilité de la Cnaf.

Les données archivées et conservées dans le système d'information du partenaire sont de sa propre responsabilité.

Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données.

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédure et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et à la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- D'accès ou d'usage non autorisés ;
- De modification, de destruction, de vol ou de perte des données mises à disposition à partir de « Mon Compte Partenaire ».

Le contrat de service précise :

- Les procédures et les mesures de sécurité ;
- Les modalités d'information en cas d'incident, de difficulté ou de détection d'anomalie.

Article 7 – Traçabilité

Des dispositions de traçabilité des accès et de l'usage des services sont mises en œuvre et exploitées par la Caf pour vérifier le respect des dispositions de cette convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions de traçabilité décrites dans le contrat de service, notamment celles relatives :

- A la gestion des traces des accès à « Mon Compte Partenaire » ainsi que celles liées aux actions réalisées par l'utilisateur sur les applications ;
- Aux modalités de sécurité de conservation des traces ;
- Au processus organisationnel de demandes de traces.

Article 8 – Missions du partenaire

Le partenaire s'engage à exécuter la présente convention et donc à faire utiliser par ses personnels l'accès aux données dans le strict respect de ses missions au titre de la :

- Fonction d'évaluation au sein de l'équipe pluridisciplinaire,
- Fonction d'évaluation pour la prestation de compensation du handicap,
- Fonction d'évaluation de l'allocation personnalisée d'autonomie

Article 9 – Engagements des parties

Article 9.1 – Engagements de la Caf

Par la présente convention la Caf assure la gestion des accès utilisateurs soit en mode centralisé, soit en mode délégué.

Par défaut, le mode de gestion des habilitations est le mode délégué.

Toutefois, dans des cas particuliers (taille du partenaire, « sensibilité » du service proposé ou des données accédées...)¹ les **habilitations** peuvent être gérées directement par les Caf, au choix de ces dernières.

Sont spécifiés dans le contrat de service pris en application de la présente convention :

- Le mode de gestion des accès choisi ;
- les caractéristiques du mot de passe et de sa gestion.

La Caf, assistée par la Cnaf, peut auditer ou faire auditer le respect de la convention et, notamment, en mode délégué la gestion des habilitations (attribution, suspensions, suppression, contrôle...).

En mode délégué, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux administrateurs désignées par le partenaire comme gestionnaire principal et gestionnaire suppléant.

Le gestionnaire, principal ou suppléant, gère alors les habilitations au sein de son organisme par le service d'habilitation déléguée qui lui est ouvert sur « Mon Compte Partenaire ». La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En mode centralisé, les droits d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » sont attribués par la Caf sur la base des demandes formulées par les administrateurs du partenaire.

Les identifiants utilisateurs et les mots de passe sont produits de manière automatique et communiqués directement aux utilisateurs de façon sécurisée.

Article 9.2 – Engagements du partenaire

Le partenaire assure :

- La gestion des règles de confidentialité liées à l'identifiant et au mot de passe ;
- L'intégration de l'appel à « Mon Compte Partenaire » aux postes de travail de son organisme ;
- La gestion de l'infrastructure technique d'accès à la liaison réseau jusqu'à l'interface du réseau de la Caf dans son site d'interconnexion.

Le partenaire est :

- Responsable de la gestion des habilitations sollicitées par le ou les responsables métier de son organisme ;
- Garant de la bonne affectation et du bon usage des habilitations accordées aux utilisateurs au sein de son organisme ;
- Selon le choix opéré dans la présente convention, référent de la Caf :
 - o dans le cadre d'une « **gestion déléguée d'habilitations** » dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès ;

¹ Liste non exhaustive

Le partenaire s'engage à :

- Ne pas réutiliser les données auxquelles il aura eu accès sur « Mon Compte Partenaire » en vue d'un usage autre que celui strictement nécessaire à ses missions, telles que définies à l'article 8 de la présente convention ;
- Informer, sensibiliser et responsabiliser ses personnels afin que l'accès aux données soit strictement limité aux finalités qui ont été déclarées par la Cnaf auprès de la CNIL. Toute utilisation à d'autres fins ou consultation de dossiers allocataires sur lesquels il n'a aucune légitimité de consultation constitue un détournement de finalité, en infraction avec la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et peut aboutir à une suspension ou à une invalidation de l'accès, voire une résiliation de la présente convention ;
- Ne pas communiquer les données consultées à d'autres personnes morales, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître

Le partenaire s'engage par ailleurs, dans la limite de ses connaissances lors de l'exécution de la convention :

- Ne pas affecter d'habilitations à des personnels qui ne devraient pas en bénéficier ou qui ne devraient plus en bénéficier ;
- Ne pas créer d'habilitations pour des personnels ne relevant pas de sa responsabilité ;
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux services ;
- Signaler sans délai à la Caf tout départ ou changement de fonction de personnels bénéficiant d'accès à « Mon compte Partenaire » en cas de gestion centralisée des accès utilisateur ;
- Informer, sensibiliser, responsabiliser l'ensemble de son personnel amené à disposer d'un accès à « Mon Compte Partenaire » sur les mesures de sécurité qui doivent être respectées (protection des identifiants et des mots de passe, interdiction de partager une habilitation entre plusieurs personnes, modification régulière du mot de passe personnel...) ;
- Ne pas mettre en œuvre d'automatisme qui s'authentifierait sur « Mon Compte Partenaire » comme un utilisateur humain, à moins que le programme utilise les identifiants de l'utilisateur humain afin d'assurer une réelle traçabilité (en cas de webservice, celui-ci doit s'authentifier avec les créidentiels de l'utilisateur) ;
- Signaler à la Caf sans délai tout incident de sécurité survenu dans son périmètre susceptible de mettre en danger les données accédées par ses utilisateurs.

Article 10 – Responsabilité des parties

Article 10.1 – Responsabilité de la Caf

La Caf s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès à « Mon Compte Partenaire » dans les conditions prévues dans le contrat de service, sauf en cas de maintenance ou de défaillance du prestataire technique assurant l'hébergement et / ou la fourniture d'accès au réseau.

En aucun cas, la responsabilité de la Caf ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès à « Mon Compte Partenaire ».

De même, la Caf ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le partenaire, lors de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Article 10.2 – Responsabilité du partenaire

Le partenaire est seul responsable :

- Des données qu'il collecte lors de son accès à « Mon Compte Partenaire » ;
- De ses flux sortants, et ne doit présenter que des utilisateurs ou des flux autorisés, selon les modalités prévues dans le contrat de service.

L'utilisation des données par le partenaire se fait sous son entière responsabilité.

Dans le cas où le partenaire serait amené à alimenter un des services offerts dans « Mon Compte Partenaire », celui-ci sera seul responsable de ces/ses données.

Article 11 – Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, pour elles-mêmes ainsi que pour l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données et documents qui sont consultés, échangés, ou saisis dans le cadre de la présente convention, qu'ils présentent ou non un caractère personnel, sont des informations confidentielles (ci-après dénommées : « informations confidentielles ») couvertes par le secret professionnel, tel que prévu aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme « informations confidentielles » est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Par conséquent, les parties conviennent que :

- Toutes les informations communiquées ou consultées par les parties au moyen de supports informatiques ou non, sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques ;
- Les conditions dans lesquelles se déclinent les politiques de sécurité de chacune des Parties sont confidentielles et à ce titre ne peuvent être divulguées.

Les parties s'engagent donc :

- A respecter le secret professionnel auquel elles sont soumises ;
- A faire respecter par leurs propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées. Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes ;
- A ce que les informations confidentielles qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention, ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées ;

- A n'utiliser les informations confidentielles définies au présent article qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Les allocataires entrant en relation avec le partenaire ou l'un de ses prestataires reçoivent une information conforme aux dispositions de l'article 32 de la loi Informatique et Libertés. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

Article 12 – Formalités Cnil

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la CNIL pour leurs propres traitements.

Chaque formalité peut être communiquée à la partie qui en fait la demande.

En toute hypothèse, les deux parties effectueront les démarches nécessaires pour maintenir la conformité en cas d'évolutions substantielles des traitements de leur responsabilité.

Pour obtenir l'ouverture d'un ou de service(s) sur « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit préalablement respecter les démarches prévues dans le contrat de service.

Article 13 – Propriété intellectuelle

Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »

Le contenu autant que la structure de « Mon Compte Partenaire » est protégé au titre du droit d'auteur.

Toute reproduction totale ou partielle de cet espace et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de la Cnaf, éditeur du site Internet www.caf.fr, est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le contenu visé aux deux alinéas précédents s'entend des marques, images, photos, logos, textes ou charte sonore constituant notamment la charte graphique de l'espace.

Au sens du présent article, le contenu de « Mon Compte Partenaire » ne comprend pas les données issues des bases de données propres à la Caf ou au partenaire.

Article 13.2 – Sur les bases de données

La Caf et le partenaire déclarent que les bases de données, dont sont issues les données mises à disposition sur « Mon Compte Partenaire », sont des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle et à ce titre sont protégées par le droit d'auteur.

D'une manière générale, la Caf et le partenaire s'interdisent tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux droits d'auteur sur ces bases.

Il est rappelé, que le droit d'accès aux services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire », accordé conformément au contrat de service et en application des présentes, ne constitue en aucun cas un transfert de propriété sur les bases de données propres à chacune des parties.

Chaque partie reste propriétaire des données protégées par le droit d'auteur.

Le partenaire et la Caf s'interdisent expressément, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie, de céder ou de transmettre, sous quelque forme que ce soit, à tout tiers, même à titre gratuit, tout ou partie des droits et / ou obligations qu'ils tiennent de la présente convention.

Article 14 – Le recours à un prestataire de services

Si pour l'exécution de la présente convention, le partenaire envisage d'avoir recours à un ou des prestataires de services, il a l'obligation d'en informer la Caf par courrier avec un délai de prévenance minimum de six mois afin de permettre à cette dernière de faire connaître ses éventuelles observations.

Ce courrier doit a minima contenir les informations suivantes :

- La liste des prestataires intervenant pour son compte ;
- La localisation géographique des prestataires ;
- La localisation géographique des bases de données ;
- Le régime juridique dont relèvent les outils mis en œuvre ;
- Les tâches qui incombent aux prestataires.

En cas de transfert vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'offrant pas un niveau de protection adéquat, le partenaire obtiendra de la CNIL l'autorisation préalable nécessaire et communiquera la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés à la Caf.

Les contrats que le partenaire conclut avec ses prestataires de services doivent présenter des garanties identiques à l'ensemble des dispositions susvisées et notamment pour :

- Assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité relatives à l'accès aux services et à la protection des données comme énoncées à l'article 6 de la présente ;
- Assurer le respect des règles de confidentialité énoncées à l'article 11 de la présente.

Le partenaire s'engage donc à faire souscrire à ses prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

De plus, en matière de confidentialité des données, le partenaire s'engage à faire souscrire à ses prestataires de services, en plus des engagements figurant à l'article 11 de la présente convention, les engagements suivants :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles confiées par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la convention ;
- Ne pas conserver d'informations confidentielles confiées par l'une des parties après l'exécution de la convention ;
- Ne pas communiquer ces informations confidentielles à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;

- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données, documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations à un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

La Caf, assistée par la Cnaf, se réserve le droit de demander au partenaire de procéder ou de faire procéder, auprès de ses éventuels sous-traitants à toute vérification de l'application des exigences de sécurité et de confidentialité qui leur apparaîtraient nécessaires, dont des audits.

Article 15 – Conditions financières

Les services mis à disposition du partenaire dans le cadre de la présente convention sont proposés à titre gratuit.

Article 16 – Suivi de la convention

Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la présente convention et, notamment, vérifier le respect, par le partenaire, des modalités relatives à la bonne affectation des accès et de leur usage, dans le strict respect des finalités formalisées auprès de la CNIL. En tant que responsable de traitement, la Cnaf peut être représentée si ce bilan donne lieu à une réunion.

En cas de dysfonctionnement avéré, une information mutuelle est faite par les représentants désignés par les deux parties telle que prévue dans le contrat de service.

En outre, en cas de nécessité et sur demande de l'une des parties, celles-ci peuvent se réunir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de ladite demande.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est systématiquement rédigé en alternance par l'une des deux parties et validé sous 30 jours par les deux parties.

Article 17 – Gestion de la convention

Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, reconductible chaque année par tacite reconduction.

La convention prend effet à compter de sa signature par les parties, sous réserve de l'issue favorable des formalités effectuées auprès de la CNIL par les parties avant l'ouverture de l'accès.

Article 17.2 – Résiliation de la convention

Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à la date souhaitée par la partie à l'origine de la résiliation ; le délai ne peut toutefois être inférieur à 3 mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

Les parties conviendront des actions à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues de la présente convention ou d'utilisation détournée ou abusive des données, l'autre partie adresse à son cocontractant une lettre recommandée avec demande d'acquiescement de réception lui notifiant le ou les manquements en cause pour que celle-ci se conforme aux stipulations de la présente convention.

A défaut d'exécution, la présente convention sera résiliée de plein droit, un mois après la réception dudit courrier demeuré sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune autre formalité. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

La résiliation interviendra sans préjudice des sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Article 17.3 – Modification des documents conventionnels

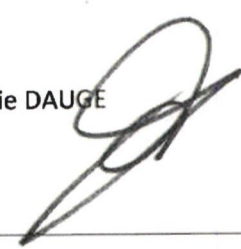
Toute modification de la présente convention, du contrat de service ou de leurs annexes fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 17.4 – Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Poitiers en deux exemplaires, le **27 MARS 2025**

Pour la Caf	Pour la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne
Le Directeur de la CAF de la Vienne  Alain TETEDOIE	La Présidente de la Commission Exécutive du GIP-MDPH86  Valérie DAUGE



**Contrat de service pris en
application de la convention
d'accès à « Mon Compte
Partenaire » (mode gestion
déléguée)**

Partenaires : GIP MDPH 86

Sommaire

Article 1 – Objet du contrat de service	2
Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire »	2
Article 2.1 – La sécurité.....	2
Article 2.2 – La gestion des habilitations	3
Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée.	3
Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service.....	4
Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf	5
Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf	5
Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf.....	5
Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence	5
Article 4 – Les horaires d'ouverture des services	5
Article 5 – La gestion de la sécurité	6
Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire	6
Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions	6
Article 5.3 – La gestion de la traçabilité.....	6
Article 5.3.1 – Gestion des traces	6
Article 5.3.2 – Durée de conservation	6
Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces.....	6
Article 5.3.4 – Demandes de traces	6
Article 6 – Engagement des parties	6
Annexe 1 –les interlocuteurs des partenaires	8
Les interlocuteurs à la Caf.....	8
Les interlocuteurs chez le partenaire	9
Annexe 2 –Liste des services	10
Annexe 3 –Formulaire de changement d'administrateur partenaire	11

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales de la Vienne
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé 41 rue du Touffenet 86044 Poitiers
Représentée par Monsieur Alain TETEDOIE, directeur.

Ci – après dénommée « Caf »

et

GIP MDPH 86
39 Rue de Beaulieu 86000 Poitiers
Représenté(e) par : Madame Valérie DAUGE, Présidente de la COMEX GIP MDPH 86

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet du contrat de service

Le présent contrat de service a pour objet de définir les engagements de services entre la Caisse d'Allocations familiales de la Vienne et son partenaire GIP MDPH 86 dans le cadre de l'accès par le partenaire à « Mon compte Partenaire ».

Il est conclu en application de la convention d'accès à « Mon compte Partenaire » dont la signature a été autorisée par la délibération de la Commission du jj/mm/aaaa.

Il inclut les annexes suivantes :

- Annexe 1 : les interlocuteurs des partenaires
- Annexe 2 : liste des services et bulletins d'adhésion
- Annexe 3 : formulaires

Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire »

Pour pouvoir bénéficier des services de « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit remplir plusieurs conditions.

Article 2.1 – La sécurité

Pour répondre à l'une des exigences du Référentiel général de sécurité (« Rgs »), les connexions issues de navigateurs obsolètes, non sécurisés et ne répondant pas à l'état de l'art, seront refusées par « Mon Compte Partenaire ».

Le partenaire veillera à ce que les navigateurs équipant les ordinateurs de ses personnels ou ses sous-traitants, utilisateurs habilités à accéder à « Mon Compte Partenaire » répondent à l'état de l'art en matière de sécurité informatique.

Le partenaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses sous-traitants, les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la Cnil pour ses propres traitements.

L'ouverture du ou des service(s) est soumise au respect des formalités informatiques et libertés par le partenaire pour son propre traitement et à la signature de la convention, du contrat de service et du (des) bulletin(s) d'adhésion.

Article 2.2 – La gestion des habilitations

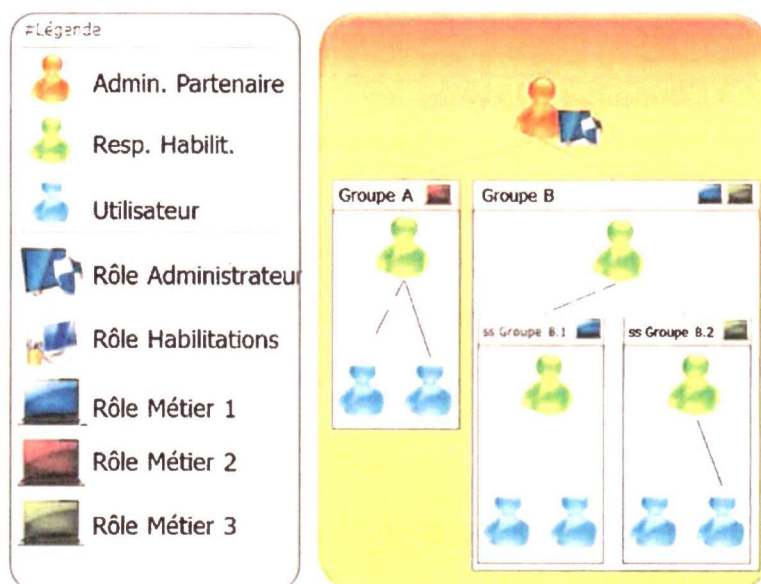
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à « Mon Compte Partenaire », pour le mode délégué de gestion des habilitations.

Ce mode de gestion s'applique à l'ensemble des services mis à disposition du partenaire. Toute prise en compte effective de modification de ce mode de délégation se fera après signature d'un avenant au contrat de service.

Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée.

Dans le cadre de cette gestion déléguée, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe à l'Administrateur du partenaire, gestionnaire principal des habilitations ¹du partenaire ainsi qu'à son suppléant². La Caf assure uniquement la gestion de ces droits d'accès (service d'habilitation déléguée et service(s) métiers).

La Caf détermine obligatoirement et pour chaque service (et chaque rôle si besoin) le nombre maximal d'habilitations qui peuvent être créées par le partenaire.



¹ Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

² Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

L'inscription au service de gestion déléguée permet aux responsables d'habilitation, gestionnaires délégués d'habilitation, de transmettre des habilitations à des personnes ou des groupes de personnes pour :

- Utiliser le service ;
- Inscrire des personnes ou des groupes de personnes à des services ;
- Déléguer l'administration des utilisateurs, des groupes de personnes et des habilitations.

Le gestionnaire des habilitations du partenaire veille à l'attribution des accès dans le strict respect de la description des services figurant dans les bulletins d'adhésion et suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'habilitation ne doit donner accès strictement qu'aux données nécessaires à l'atteinte de la finalité.

La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, la Caf peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer la délégation d'habilitations et reprendre la main sur la gestion des habilitations du partenaire.

Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service.

Le gestionnaire d'habilitations est la personne d'un organisme responsable de l'attribution ou du retrait des droits d'accès aux services sécurisés. Il peut s'agir soit d'un administrateur, soit d'une responsable d'habilitation.

On distingue deux types de gestionnaires :

- L'Administrateur, gestionnaire principal d'habilitation de l'organisme, et son suppléant : ce sont les personnes désignées par contrat de service, dont les droits sont exclusivement gérés par l'administrateur des habilitations de la Caf ;
- Le(s) responsables d'habilitations, gestionnaire(s) délégué(s), peuvent être désignés en fonction de l'organisation souhaitée.

Ces gestionnaires (principaux-et délégués) ont accès à trois types de fonctions :

- La gestion des utilisateurs ;
- La gestion des groupes ;
- La gestion des habilitations à des services.

Ainsi, ce sont les gestionnaires eux-mêmes, quel que soit leur type, qui créent les différents profils en fonction de l'organisation qu'ils souhaitent mettre en place dans leur organisme.

Le gestionnaire principal d'habilitations est tenu de faire chaque année une revue inverse d'habilitations à l'aide des outils proposés dans « Mon Compte Partenaire » et d'en transmettre le résultat à la Caf comme preuve de la réalisation de cette revue.

Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf

C'est le gestionnaire des habilitations de l'organisme partenaire qui assure la hot line de niveau 1 avec ses utilisateurs.

La prise en compte des incidents de 1^{er} niveau est assurée par les structures de support utilisateur du partenaire, seules habilitées à contacter le Centre de services Caf³.

Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf

Le guichet unique du centre de services Caf a quant à lui vocation à :

- Recevoir et centraliser tous les appels (point d'appel unique pour le signalement de toutes anomalies et fonctionnement) ;
- Assurer le suivi des incidents signalés ;
 - o Diagnostiquer et résoudre les incidents ;
 - o Aiguiller les interventions vers les secteurs appropriés ;
 - o Rendre compte à l'utilisateur ;
- Résoudre les incidents en un minimum de temps ;
- Diminuer les durées d'indisponibilités ;
- Faire le lien avec le national en fonction du problème rencontré ;
- Prévenir les utilisateurs de tout arrêt programmé.

Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf

Le centre de services est accessible :

- Par messagerie : contactmoncomptepartenaire@caf86.caf.fr

Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire ou en présence d'une situation jugée urgente par l'une ou l'autre des parties la procédure d'escalade peut être mise en œuvre.

Pour la Caf, les interlocuteurs suivants sont à contacter dans l'ordre présenté ci-après :

- Pour la Caf : contactmoncomptepartenaire@caf86.caf.fr en mentionnant URGENT dans l'objet du mail.
- Pour le partenaire :
 - o Claire GUITTARD, Responsable de l'équipe sociale de la MDPH : adresser un mail à mdph-accueil@departement86.fr, copie à cguittard@departement86.fr

Article 4 – Les horaires d'ouverture des services

« Mon Compte Partenaire » est disponible 24 heures / 24 et 7 jours sur 7 (hors opérations de maintenance nationale).

³ Voir tableau « Les interlocuteurs de la Caf » en annexe 1

La Caf n'assure pas d'astreinte en dehors de ses heures habituelles de bureaux et peut planifier des opérations diverses qui peuvent entraîner un arrêt de service.

Pour tout arrêt des services planifiés par la Caf, le Centre de services Caf informera le responsable services du partenaire de tout arrêt des services.

Article 5 – La gestion de la sécurité

Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire

Le responsable sécurité du partenaire⁴, interlocuteur unique de la Caf, est chargé des relations avec le responsable sécurité de la Caf pour tous les domaines relevant de la sécurité des informations à l'exception des incidents relevant des attributions du Centre de Services Caf.

Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions

Le guide utilisateur dématérialisé constituant la référence de la Politique d'authentification et de gestion de session sur « Mon Compte Partenaire » est accessible sur le www.caf.fr.

Article 5.3 – La gestion de la traçabilité

Article 5.3.1 – Gestion des traces

La Caf conserve la trace de toutes les connexions et les actions de l'utilisateur sur les services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire ». Chaque action réalisée dès l'authentification et jusqu'à la déconnexion est historisée.

Article 5.3.2 – Durée de conservation

Les traces mentionnées à l'article 5.3.1 sont conservées pendant une durée de six mois.

Les données liées aux habilitations sont conservées six ans après la dévalidation de l'habilitation.

Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces

L'accès aux données de traçabilité est limité au personnel de la Caf et de la Cnaf spécifiquement habilité à consulter ce type d'information.

Article 5.3.4 – Demandes de traces

Le gestionnaire des habilitations du partenaire ou son suppléant ont accès directement à l'intégralité des traces ;

Les utilisateurs qui souhaitent accéder à leurs traces au titre de l'article 39 de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin que la demande soit transmise au gestionnaire des habilitations du partenaire.

Article 6 – Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter ce contrat de service et les annexes associées.

⁴ Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

Toute modification à ce contrat devra faire l'objet d'un avenant négocié entre les deux parties.

Fait à Poitiers en deux exemplaires, le **27 MARS 2025**

Pour la Caf	Pour le GIP-MDPH 86
Directeur	Présidente de la Commission Exécutive du GIP-MDPH 86
Alain TETEDOIE	Valérie DAUGE

Annexe 1 - les interlocuteurs des partenaires

Les interlocuteurs à la Caf

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur 1 : Sophie Allix	contactmoncomptepartenaire@caf86.caf.fr	
Administrateur 2 : Marjolaine Rivaux		
Autres interlocuteurs		
Responsable « Mon Compte Partenaire »	contactmoncomptepartenaire@caf86.caf.fr	Indiquer dans le mail l'interlocuteur que vous souhaitez contacter particulièrement
Responsable Sécurité		
Responsable Informatique		
CIL ou référent Informatique et Libertés		
Guichet unique du Centre de services Caf		

Les interlocuteurs chez le partenaire

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur Marine Gauduchon	mgauduchon@departement86.fr	05 49 45 90 52 / 06 87 73 26 83
Administrateur Emilie Legars	elegars@departement86.fr	05 49 36 20 14
Autres interlocuteurs		
Responsable Sécurité Vincent Grenod	vgrenod@departement86.fr	05 49 55 87 41
CIL ou référent Informatique et Libertés Alexis Cornilleau	dpd@at86.fr	05 49 00 60 00

Annexe 2 -Liste des services

Numéro	Libellé	Date de mise à disposition
Annexe 2.1	Service Social	

Annexe 3 – Formulaires

Partenaires : GIP-MDPH 86

Caisse d'Allocations familiales de la Vienne
41 rue du Touffenet
86 044 Poitiers Cedex

A l'attention de l'administrateur « Mon Compte Partenaire »

Objet : modification d'un administrateur

Prénom et NOM de l'administrateur à habilitier : Marine GAUDUCHON
Fonction : Directrice de la MDPH

Cet administrateur remplace-t-il un administrateur existant : ☐ oui x non

Si oui,

- Précisez les prénoms et noms de l'administrateur à remplacer :
- Précisez l'adresse mél de l'administrateur à remplacer :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
 - o Téléphone fixe :
 - o Téléphone mobile : 07.86.73.26.83
- Adresse mél personnelle et individuelle : mgauduchon@departement86.fr

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Pour le Partenaire	L'administrateur
	Directrice de la MDPH
	GAUDUCHON Marine

Partenaires : GIP MDPH 86

Bulletin d'adhésion au service « Consultation du dossier allocataire par les partenaires (« Cdap »).

Le service Cdap permet à des partenaires habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire.

Le service a pour but de :

- Permettre au partenaire d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations dans un cadre sécurisé ;
- Limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenaire.

Article 1 – Les utilisateurs du service

Les différentes catégories de profils d'utilisateurs sont les suivantes :

Profils T1 – Action sociale : Ce profil est destiné aux assistants de service social et aux conseillers en économie sociale et familiale de l'Etat et des départements ; aux assistants de service social des services hospitaliers, des collectivités territoriales, des Caisses régionales d'assurance maladie et de la Mutualité sociale agricole ; aux assistants de service social assurant la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

Pour les assistants de service social des services hospitaliers, il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux assistants de service social des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux

Par extension, les assistants de service social des Caisses d'assurance retraite et de la santé (Carsat) et de Mutualité sociale agricole et les services de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav) qui assurent le rôle d'une Carsat pour les départements d'Ile-de-France, sont éligibles à ce profil.

Profil T2 – Prestataires service sociaux : Ce profil est destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial. Il ne peut donc pas être attribué dans le cas d'avantages qui ne bénéficient pas de subventions d'action de la part de la Caf.

Profils T4 – Services instructeurs : Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction du Rsa pour une consultation a posteriori des dossiers des bénéficiaires (l'instruction du droit proprement dit se réalisant via l'application e-Rsa). L'accès au dossier allocataire nécessite la saisie préalable du numéro instructeur.

Profil T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA : Ce profil est destiné aux agents placés sous la responsabilité du président du conseil départemental (ou de l'Agence départementale d'insertion dans les DOM) chargés du suivi des dossiers Rsa.

Profil T18 – Agents des départements en charge du contentieux RSA : Ce profil est destiné aux agents habilités des départements en charge de la gestion et de l'instruction des recours contentieux liés au Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

Profil T19 – Agent des départements en charge du contrôle RSA : Ce profil est destiné aux agents des seuls départements dûment habilités et chargés du contrôle a posteriori du Rsa. Ne peuvent être

consultés que les dossiers des allocataires bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

Le service est mis à disposition de :

Profils	Nombre d'utilisateurs autorisés
T1	3
T2	Non concerné
T4	Non concerné
T5	Non concerné
T18	Non concerné
T19	Non concerné

Article 2 – Pour plus de renseignements

Un dossier de description du service Cdap est mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire » après authentification.

Fait à Poitiers en deux exemplaires, le **27 MARS 2025**

Pour la Caf	Pour le GIP-MDPH 86
Le Directeur de la Vienne	La Présidente de la Commission Exécutive du GIP-MDPH 86
Alain TETEDOIE	Valérie DAUGE

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	EXTRAIT DU PROCES VERBAL De l'adoption de la conclusion de la modification de l'avenant n°1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la MDPH 86 et les services départementaux de l'Education Nationale

**CONCLUSION DE LA MODIFICATION A L'AVENANT N° 1 A LA CONVENTION
DU 19 DECEMBRE 2005 « RELATIF AUX DISPOSITIFS DE SCOLARISATION
DES ENFANTS ET ADOLESCENTS HANDICAPES » ET VISANT A
L'ACTUALISATION DES MODALITES DE COLLABORATION ENTRE LA MAISON
DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA VIENNE ET LES
SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE**

La loi 2005 - 102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » définit le handicap comme « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ». La prise en compte de l'environnement de la personne implique l'accessibilité ainsi que la compensation, c'est-à-dire l'établissement de mesures individuelles rétablissant l'égalité des droits et des chances.

Le service public de l'éducation « veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants, sans aucune distinction », comme le prévoit l'article L. 111-1 du Code de l'éducation.

Si des dispositifs permettent de répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves sans recourir à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), d'autres réponses impliquent une démarche auprès de cette dernière.

Depuis la création des MDPH, une collaboration de grande proximité est mise en œuvre entre les services départementaux de l'éducation nationale et la MDPH.

Cette collaboration est formalisée dans l'avenant n° 01 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés ».

Il convient d'actualiser cette convention afin de supprimer les références aux dispositifs n'existant plus et de prendre acte des évolutions des modalités de collaboration, notamment :

- De la mise à disposition par les services départementaux de l'éducation nationale de 0,5 ETP supplémentaire d'enseignant référent à la MDPH ;
- De la possibilité d'élargir les compétences et profils mis à disposition par les services départementaux de l'éducation nationale auprès de la MDPH ;
- De la participation de la MDPH au remboursement des frais de déplacement des enseignants référents, dans la limite du montant inscrit à son budget (3000 euros).

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « *relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés* » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale par la conclusion de la convention ci-jointe en annexe ;
- De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature de ladite convention.

La Commission Exécutive après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'acter la modification à l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés » et visant à l'actualisation des modalités de collaboration entre la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne et les Services Départementaux de l'Education Nationale par la conclusion de la convention ci-jointe en annexe ;**
- **De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature de ladite convention et de lui donner tout pouvoir pour la bonne réalisation des présentes.**

Pour signature et certification du caractère exécutoire



Valérie DAUGE

**1^{ER} Vice-Présidente du Conseil Départemental
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-
MDPH de la Vienne**

**Modification de l'avenant n° 1
à la convention du 19 décembre 2005 « relatif aux
dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents
handicapés »
et visant à l'actualisation des modalités de collaboration
entre la Maison Départementale des Personnes
Handicapées de la Vienne et les services départementaux
de l'éducation nationale.**

PRÉAMBULE

La loi 2005 - 102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » définit le handicap comme *« toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »*. La prise en compte de l'environnement de la personne implique l'accessibilité ainsi que la compensation, c'est-à-dire l'établissement de mesures individuelles rétablissant l'égalité des droits et des chances.

En matière de scolarisation, la loi du 11 février 2005 est déclinée au sein des articles D. 351-3 à D.351-20 du Code de l'éducation, et explicitée par les circulaires n° 2016-117 (parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires), n° 2019-088 (pour une école inclusive) et du 3 juillet 2024 (déploiement des pôles d'appui à la scolarité préfigureurs).

L'ensemble de ces textes rappelle que le service public de l'éducation *« veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants, sans aucune distinction »*, comme le prévoit l'article L. 111-1 du Code de l'éducation.

Si des dispositifs permettent de répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves sans recourir à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), d'autres réponses impliquent une démarche auprès de cette dernière.

L'objet de la présente convention est de définir les modalités de collaboration entre les services départementaux de l'éducation nationale et la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne – dans le strict respect des compétences et prérogatives de chacun - et d'actualiser l'avenant n° 1 à la convention du 19 décembre 2005 relatif aux dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents handicapés.

La présente convention remplace ainsi l'avenant précité.

TITRE I : LES COMPETENCES RESPECTIVES DE LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

Section 1 : Le domaine de compétence des services départementaux de l'Education Nationale

L'Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (IA-DASEN) a la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des Equipes de Suivi de Scolarisation animées et coordonnées par des enseignants référents.

Article 1 : les enseignants référents

a) Nomination – territoires

Les enseignants référents sont nommés par l'IA-DASEN qui fixe leur nombre et les secteurs géographiques d'intervention.

Ils sont affectés dans la circonscription de l'éducation nationale dont dépend principalement leur secteur.

Ils sont placés sous l'autorité de l'IA-DASEN qui a la responsabilité de coordonner leurs actions afin d'assurer une cohérence des démarches et une harmonisation des pratiques.

L'Inspecteur de l'éducation nationale en charge de l'école inclusive communique, au début de chaque année scolaire, la liste des enseignants référents, leurs coordonnées et leurs territoires d'intervention à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

b) Missions

L'enseignant référent intervient après décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), instituée par l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles.

Il peut être consulté pour avis et conseils dans certaines situations avant décision de la CDAPH par les équipes de la MDPH.

Les modalités d'action de l'enseignant référent :

- il réunit et anime les équipes de suivi de la scolarisation,
- il rédige les comptes-rendus des réunions de ces équipes et en assure la diffusion auprès des parties concernées, notamment auprès de l'inspecteur de l'éducation nationale ayant autorité sur l'école de référence ou du chef d'établissement secondaire de référence,
- il constitue et tient à jour un "dossier de suivi" du projet personnalisé de scolarisation regroupant les divers documents rassemblés ou constitués par l'équipe de suivi de la scolarisation,
- il transmet à l'équipe pluridisciplinaire le GEVA-Sco et tout document ou observation de nature à l'éclairer de façon exhaustive sur les compétences et les besoins en situation scolaire d'un élève handicapé.

Pour ce qui concerne la scolarisation et le suivi des enfants et adolescents handicapés, l'Equipe Pluridisciplinaire comprend également un enseignant référent et si possible un psychologue de l'Education Nationale qui y participent en tant qu'experts.

Article 2 : la Commission des Droits et de L'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

La CDAPH est organisée au sein de la MDPH conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles.

Elle se réunit sur convocation de son Président. Son secrétariat est organisé au sein de la MDPH.

TITRE II : LES COORDINATIONS DES ACTIONS

Le présent titre a pour objet de décrire les modalités de coopération convenues entre la Direction Départementale des Services de l'Education Nationale (DSDEN) et la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne.

Article 1: public concerné

Sont concernés tous les enfants et adolescents présentant un handicap ayant leur résidence dans la Vienne en âge d'être scolarisés c'est à dire de trois ans (à l'entrée en maternelle) jusqu'à la fin de leur scolarité.

Article 2: le dépôt d'une demande auprès de la MDPH

C'est la famille (ou le représentant légal de l'élève) qui saisit la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) afin que soit évalué un parcours de scolarisation adapté aux besoins de l'enfant (accompagnement, aménagement, etc.) dans le cadre d'un plan personnalisé de compensation (PPC) qui prend en considération les besoins et les aspirations de l'élève en situation de handicap tels qu'ils sont exprimés dans son projet de vie.

Les missions de la MDPH sont décrites dans l'article 64 de la loi du 11 février 2005. Il indique qu'elle « exerce une mission d'**accueil**, d'**information**, d'**accompagnement** et de **conseil** des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de **sensibilisation** de tous les citoyens au handicap ».

Dans le cadre d'une première demande, le dossier peut être déposé par la famille directement à la MDPH. L'établissement scolaire transmet pour information à l'enseignant référent de secteur copie du GEVASCO. Dans le cas d'une première demande, la famille recueille auprès de l'équipe éducative les évaluations pédagogiques et psychologiques indispensables à l'examen de la demande.

Ces éléments recueillis sont joints au dossier de demande de la famille. Il appartient à la MDPH d'interpeler directement les familles si des éléments sont manquants.

- il participe en tant qu'expert aux réunions de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

Article 2 : Les Equipes de Suivi de Scolarisation (ESS)

a) Composition

Les Equipes de Suivi de Scolarisation comprennent obligatoirement :

- L'élève majeur ou son ou ses représentants légaux,
- L'enseignant référent de l'élève,

La famille peut se faire accompagner ou représenter par la ou les personnes de son choix.
L'ESS comprend l'ensemble des professionnels qui concourent à la mise en œuvre du PPS.

b) Missions

L'ESS facilite la mise en œuvre et assure le suivi de chaque projet personnalisé de scolarisation.

Elle procède à l'évaluation de ce projet et sa mise en œuvre.

Elle propose les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation.

Elle procède, au moins une fois par an, à l'évaluation du projet et sa mise en œuvre et propose, le cas échéant, les aménagements nécessaires.

L'ESS est réunie et animée par l'enseignant référent en tant que de besoin et au moins une fois par an.

L'ESS renseigne le GEVA-Sco réexamen.

Section 2: Le domaine de compétence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées

La MDPH a la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des Equipes Pluridisciplinaires et de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Article 1 : L'Equipe Pluridisciplinaire

L'Equipe pluridisciplinaire est organisée au sein de la Maison Départementale Des Personnes Handicapées (MDPH).

Elle apprécie les besoins de compensation, le projet de vie de la personne handicapée et son incapacité permanente afin de proposer un plan personnalisé de compensation du handicap.

Pour ce qui concerne les enfants et adolescents, le plan personnalisé de compensation du handicap intègre le projet personnalisé de scolarisation élaboré notamment en partie, à partir de l'évaluation conduite par l'Equipe de Suivi de Scolarisation, ou par l'Equipe Educative pour une première demande.

L'Equipe pluridisciplinaire est composée d'experts se réunissant en fonction d'un calendrier établi par le directeur de la MDPH. Ce calendrier est communiqué, au début de chaque semestre, à l'inspecteur en charge de l'école inclusive.

Dans le cadre d'un renouvellement, il est adressé à l'Enseignant référent qui le transmet à la MDPH, sauf souhait de la famille de transmission directe à la MDPH.

Chaque année, la Direction de la MDPH et l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de l'école inclusive actent d'un calendrier pour le dépôt des demandes de l'année scolaire suivante afin que les décisions puissent être anticipées au mieux, et permettent une organisation optimale de la rentrée scolaire suivante.

L'enseignant référent accompagne les parents dans la constitution, l'établissement et la complétude du dossier de demande de réexamen ainsi que l'explication des PPC et notifications transmises par la MDPH.

Article 3: Le suivi

Le suivi des enfants et adolescents présentant un handicap, scolarisés dans un établissement scolaire de référence ou accueillis dans un établissement médico-social ou vivant au domicile de leurs parents est assuré par l'enseignant référent dans le cadre de l'Equipe de Suivi de Scolarisation de son secteur.

Article 4 : renouvellement

La procédure de renouvellement est identique à celle applicable aux premières demandes.

TITRE III : LE MATERIEL MIS A DISPOSITION

La MDPH met à disposition des enseignants référents, dans le cadre de leurs missions professionnelles, un téléphone portable ainsi qu'un abonnement SMS et appels illimités et incluant un accès internet.

La MDPH permet un accès aux enseignants référents aux dossiers numériques pour les éléments relatifs à la scolarisation des enfants ayant fait l'objet d'une notification relative à un parcours de scolarisation.

La MDPH participe à la prise en charge des frais de déplacements des enseignants référents dans la limite de son budget annuel à hauteur de 3 000 euros.

TITRE IV : LES MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION

La Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Vienne met à disposition de la MDPH :

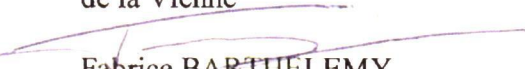
- 1 ETP de Travailleur social ou d'Infirmier Diplômé d'Etat ou d'Aide-soignant ou de Psychologue
- 0,5 ETP de médecin ou d'Infirmier Diplômé d'Etat ou d'Aide-soignant ou de Psychologue
- 0,6 ETP d'adjoint administratif

- 1,5 ETP de professeur des écoles.

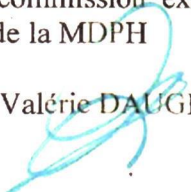
Dans l'hypothèse où la mise à disposition de personnels titulaires de l'éducation nationale ne peut être mise en œuvre faute de candidats, la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Vienne recrute par voie contractuelle les personnels nécessaires et les met à disposition de la MDPH.

Fait à Poitiers, le 19 décembre 2024

Le directeur académique des services
départementaux de l'éducation nationale
de la Vienne


Fabrice BARTHELEMY

La présidente de la
commission exécutive
de la MDPH


Valérie DAUGE

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	EXTRAIT DU PROCES VERBAL De l'adoption de la conclusion de la convention Vienne Autonomie Services 2025 entre le Conseil Départemental de la Vienne, le Groupelement de Coopération médico-social et la MDPH

**CONCLUSION DE LA CONVENTION VIENNE AUTONOMIE SERVICES 2025
ENTRE LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE, LE GROUPEMENT DE
COOPERATION MEDICO-SOCIAL ET LA MAISON DEPARTEMENTALE DES
PERSONNES HANDICAPEES**

Afin de favoriser et de développer le maintien à domicile pour les personnes âgées et en situation de handicap et leur permettre l'accès aux aides techniques leur permettant de bien vivre à domicile, notamment dans un objectif de prévention, le Département de la Vienne a décidé par délibération du Conseil Départemental du 10 février 2017 de créer un lieu ressource, baptisé « Espace Vienne Autonomie » (EVA), destiné au grand public et aux professionnels de l'accompagnement des personnes en perte d'autonomie, au sein duquel les usagers pourront voir et tester les innovations en matière d'aide technique, de domotique, de services numériques et d'aménagement du logement.

Cet espace, porté par un Groupement de Coopération Médico-Social (GCMS) créé le 23 septembre 2024 auquel le Département de la Vienne a adhéré en tant que membre fondateur par délibération en date du 29 septembre 2023, intégrera dans son périmètre le dispositif « Vienne Autonomie Services », en fonctionnement depuis 2018.

Vienne Autonomie Services est un dispositif visant à faciliter l'accès des usagers aux aides techniques individuelles par l'évaluation des besoins de la personne, la mise à disposition d'aides techniques et leur accompagnement à la prise en main du matériel. Il assure également un suivi administratif et financier pour l'acquisition de ces aides.

La gestion de ce dispositif dit de « technicothèque » a été confiée à la Mutualité Française Vienne SSAM dans le cadre d'une expérimentation menée au titre de l'axe 1 « accès aux équipements et aides techniques individuelles » de compétence de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie (CFPPA), suite à un appel à candidatures lancé en 2018. Cette expérimentation probante d'une durée totale de 15 mois a permis le renouvellement du dispositif via une convention annuelle sur la base des résultats du bilan annuel présenté aux membres de l'assemblée plénière de la CFPPA.

Le fonctionnement du dispositif se matérialise par une convention tripartite entre le Département de la Vienne, la Mutualité Française Vienne SSAM et la MDPH.

La précédente convention couvrait la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024. Les résultats du bilan annuel étant positifs, la CFPPA a émis un avis favorable au renouvellement du dispositif en 2025, lors de la réunion plénière du 4 décembre 2024.

1) Les objectifs de la convention « Vienne Autonomie Services » 2025

Le volume de situations à prendre en charge pour l'exécution de cette nouvelle convention est fixé à 230 répartis comme suit : 220 dossiers concernant les personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et 10 dossiers concernant les personnes bénéficiaires de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Ce volume de dossier a été porté de 210 à 230 en 2024 pour répondre à la montée en charge du dispositif, principalement au niveau des usagers bénéficiaires de l'APA.

2) Le budget de fonctionnement de « Vienne Autonomie Services » pour 2025

Pour permettre à ce service de fonctionner sur la durée de la convention, une enveloppe de 83 195 € est nécessaire. Cette subvention de fonctionnement pourra être prise en charge de la manière suivante : 79 578 € via la Conférence des Financeurs au titre de l'axe 1 « accès aux équipements et aides techniques individuelles » pour la prise en charge des dossiers de bénéficiaires relevant de l'APA ou bénéficiaires de la PCH âgés de 60 ans et plus, et **3 617 €** par le Département de la Vienne, pour la prise en charge des dossiers de bénéficiaires de la PCH âgés de moins de 60 ans. Pour le Département, la participation est minorée par rapport à 2024 en raison du réajustement de la répartition des dossiers (basculement de 10 dossiers relevant de bénéficiaires de la PCH vers les bénéficiaires de l'APA), afin de correspondre à la réalité des besoins et orientations. Cette dépense représentait 7 971 € en 2024.

Ce budget correspond au financement de l'équipe dédiée au fonctionnement de Vienne Autonomie Services, salariée de la Mutualité Française Vienne SSAM, soit :

- Un équivalent temps plein (ETP) d'ergothérapeute

- 0,40 ETP d'assistante sociale
- 0,46 ETP d'assistant administratif

Ainsi, la première étape du rapprochement entre les dispositifs Espace Vienne Autonomie et Vienne Autonomie Services se concrétisera par la signature d'une nouvelle convention pour le fonctionnement de Vienne Autonomie Services – convention nécessaire pour assurer la continuité du dispositif en 2025 - entre le Département de la Vienne, la MDPH et le GCMS, en lieu et place de la Mutualité Française Vienne SSAM.

Cette convention couvrira l'année 2025, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025 afin de permettre un suivi annuel du dispositif.

Pour ce faire, le personnel évoqué ci-dessus, employé par la Mutualité Française Vienne, sera mis à disposition du GCMS « Espace Vienne Autonomie », co-signataire de la nouvelle convention Vienne Autonomie Services 2025. Une convention de mise à disposition sera signée entre la Mutualité Française Vienne et le GCMS.

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter la conclusion de la convention ci-jointe en annexe relative au dispositif « Vienne Autonomie Services » visant à faciliter l'accès aux aides techniques,
- De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature de ladite convention.

La Commission Exécutive après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

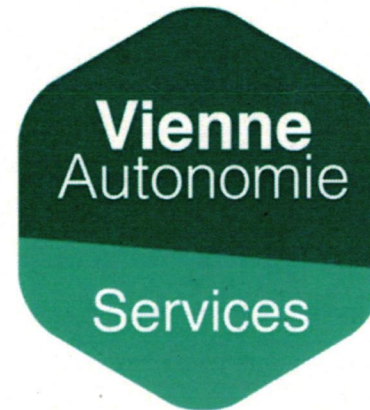
- D'acter la conclusion de la convention ci-jointe en annexe relative au dispositif « Vienne Autonomie Services » visant à faciliter l'accès aux aides techniques,
- Madame Valérie DAUGE étant administratrice du Groupement de Coopération Médico-Social (GCMS) « Espace Vienne Autonomie », de donner pouvoir à Madame Valérie CHEBASSIER, membre de la Commission Exécutive pour la signature de ladite convention et de lui donner tout pouvoir pour la bonne réalisation des présentes.

Pour signature et certification du caractère exécutoire



Valérie DAUGE

1^{ER} Vice-Présidente du Conseil Départemental
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-
MDPH de la Vienne



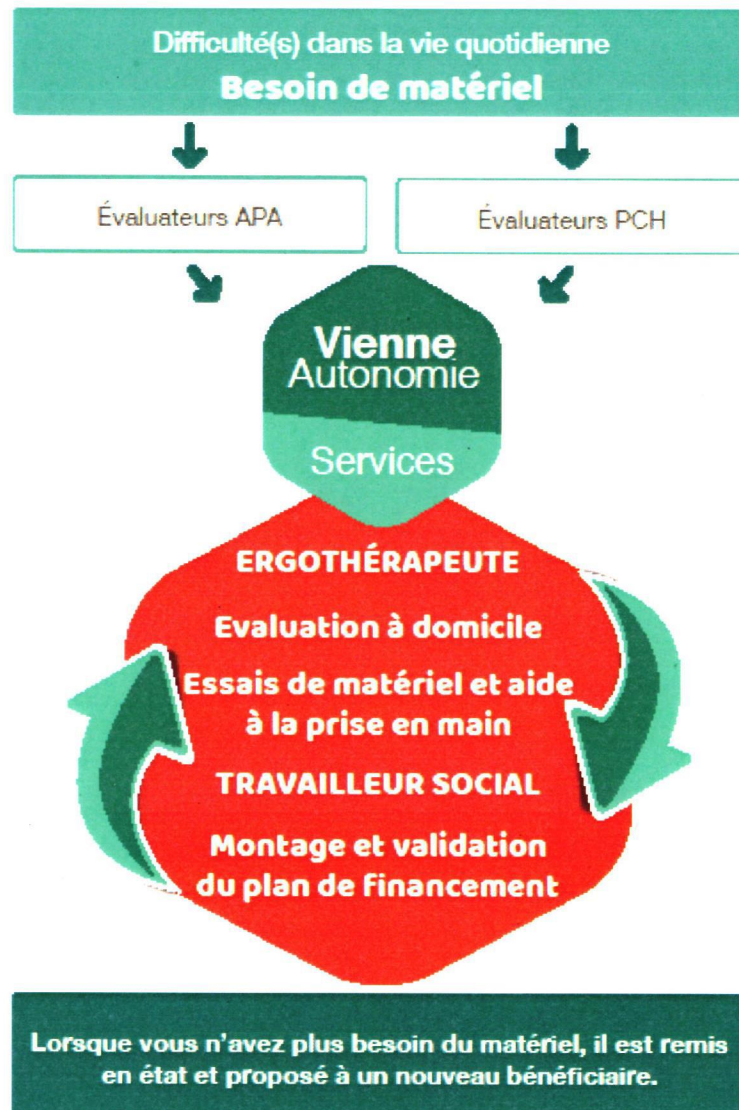
BILAN D'ACTIVITE

Mise en œuvre du dispositif

Convention janvier à décembre 2024

Données au 31 octobre 2024

Rappel concernant le dispositif :



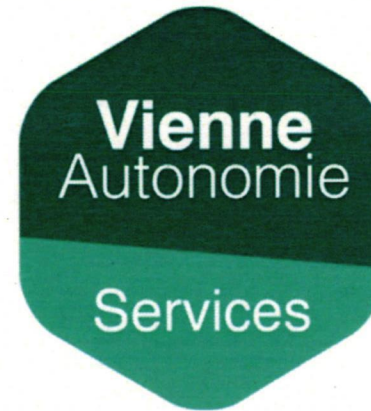
? Missions principales :

- L'évaluation des besoins en AT,
- L'accompagnement des personnes dans l'utilisation des AT,
- L'accompagnement administratif et financier pour l'acquisition des AT et la limitation du reste à charge.

? Composition de l'équipe :

- 1 ETP d'ergothérapeute,
- 0,40 ETP de travailleur social.
- 0,46 ETP Assistance administrative (*présence partielle en 2024*)

? Budget du service : 87 877 € pour la période de 12 mois du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 (79 906 € CFPPA et 7 971 € CD 86).



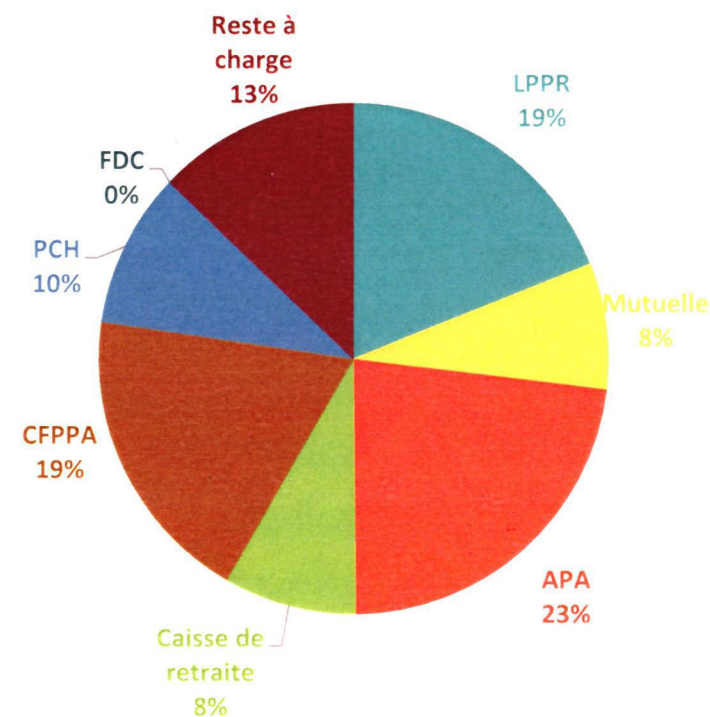
BILAN D'ACTIVITE

**Dossiers antérieurs
au 1^{er} novembre 2023**

Le financement des aides techniques - situation des dossiers antérieurs au 1^{er} novembre 2022 :

- ❑ 378 aides techniques financées, pour un montant total de 80 518 €,
- ❑ 56 dossiers ont fait appel à la CFPPA, pour un montant de 15 307 €.

Financements	
LPPR	15 252 €
APA	18 468 €
PCH	7 907 €
Caisse de retraite	6 790 €
Mutuelles	6 439 €
CFPPA	15 307 €
Fond de compensation	0,00 €
Reste à charge pour l'utilisateur	10 355 €
TOTAL	80 518 €

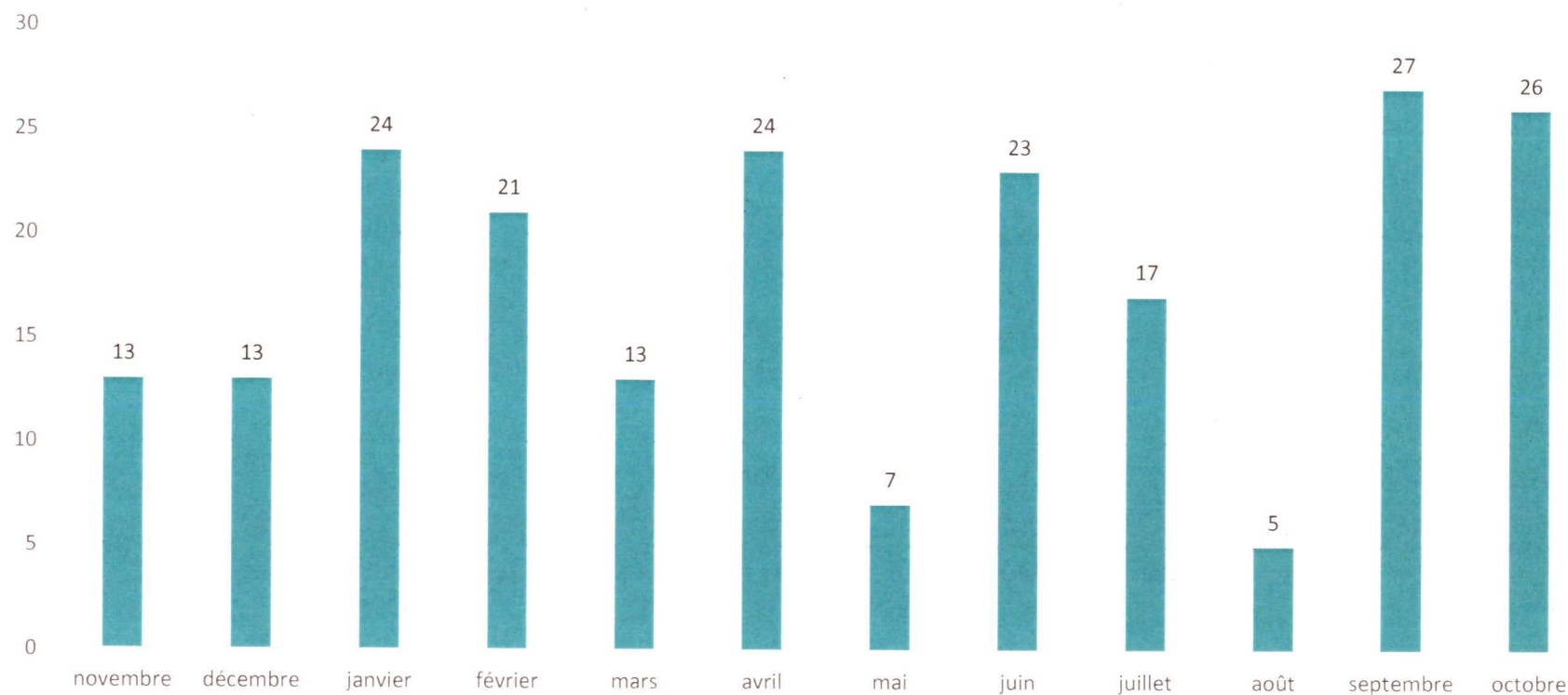




BILAN D'ACTIVITE

**Dossiers postérieurs
au 1^{er} novembre 2023**

Suivi du dispositif :



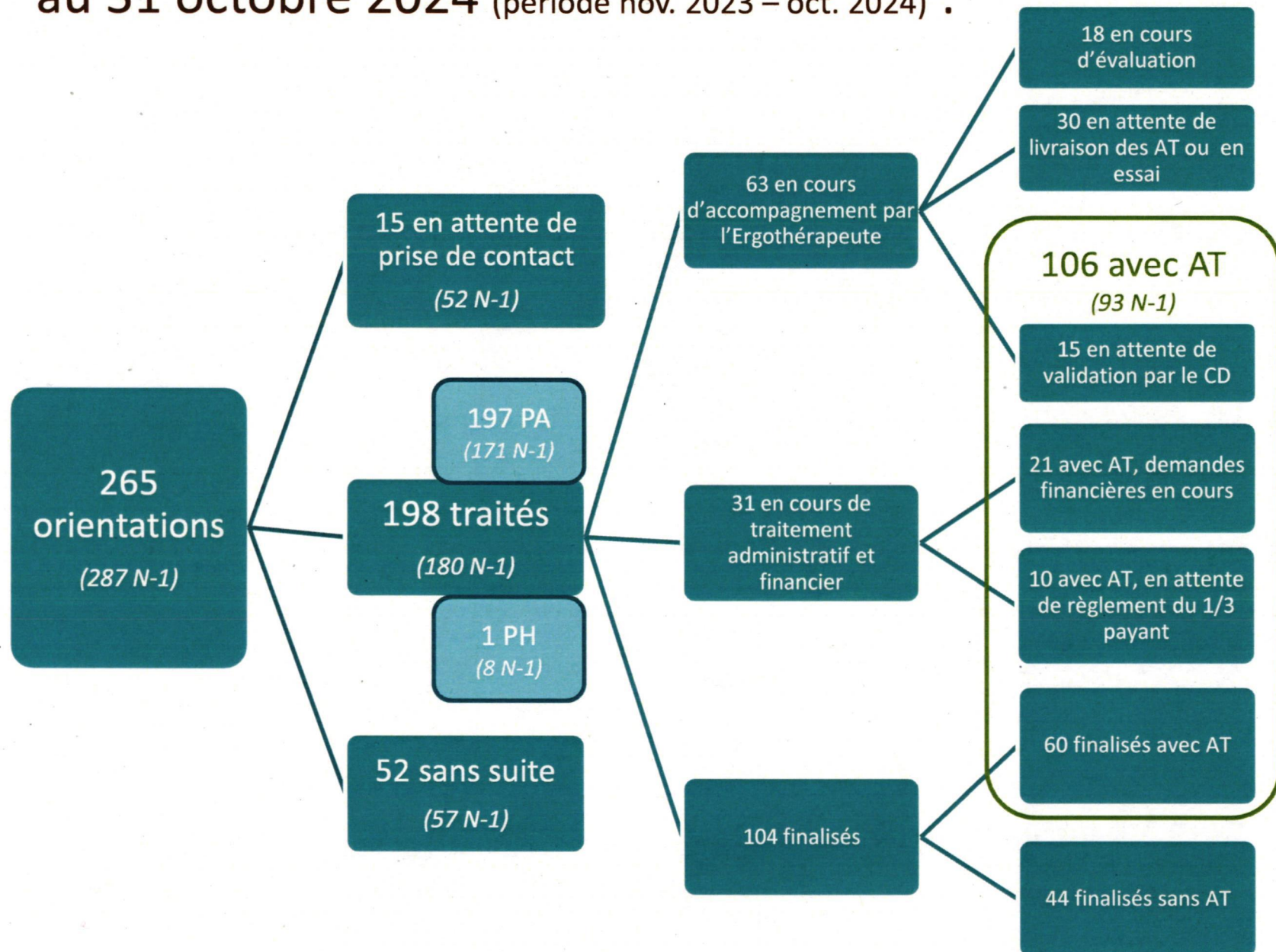
Bilan de la précédente convention :
287 dossiers orientés
(180 dossiers traités)
dont 172 APA et 8 PCH.

Objectif de la nouvelle convention :
230 dossiers
(210 APA et 20 PCH)
sur une période de 12 mois.

Réalisation du bilan intermédiaire
au 30/04 : 108 dossiers orientés
+ 52 de la période précédente,
et 106 dossiers traités :
106 APA et 0 PCH

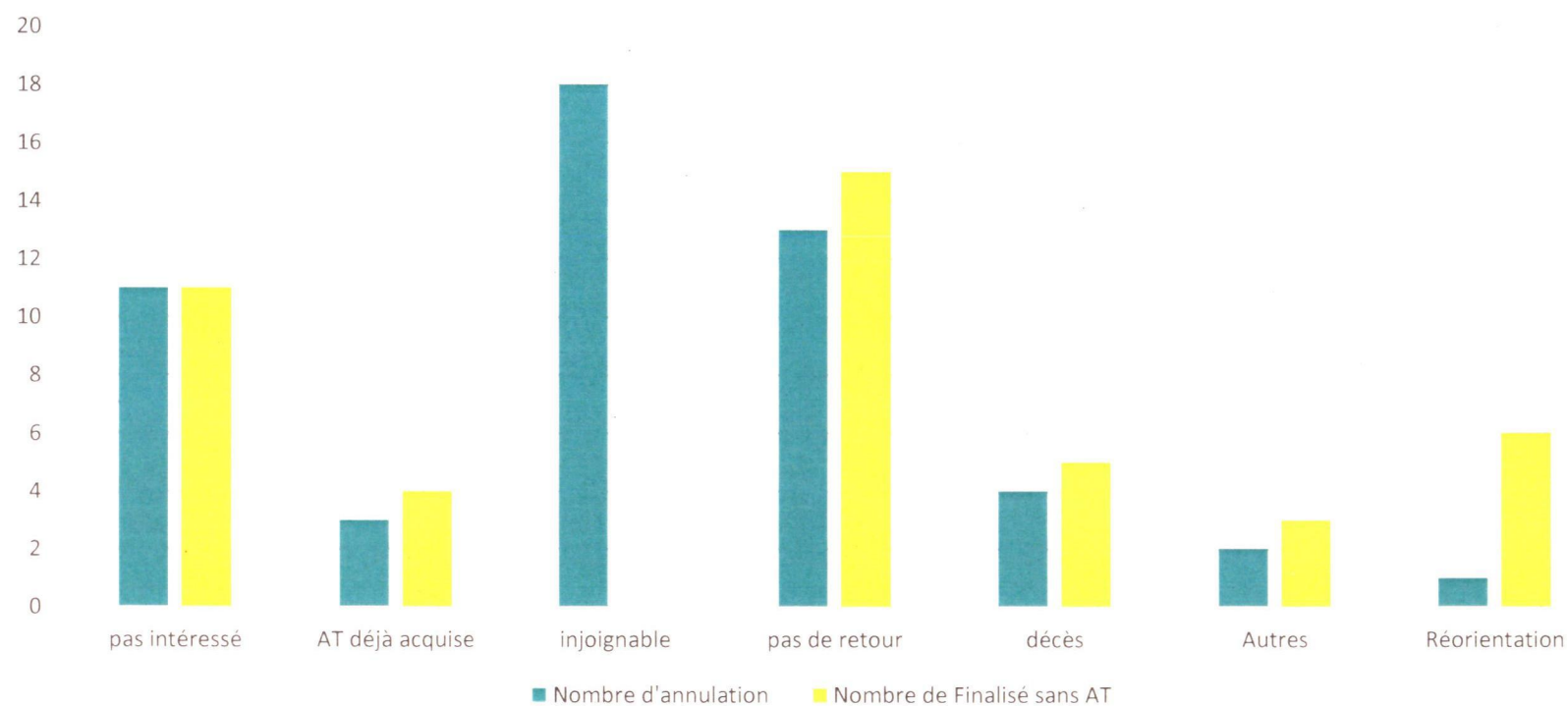
Fin de la période et préparation du bilan :
265 dossiers orientés,
198 dossiers traités dont
197 APA et 1 PCH.

Point sur l'activité, en nombre de dossiers, au 31 octobre 2024 (période nov. 2023 – oct. 2024) :



Focus sur les dossiers sans AT :

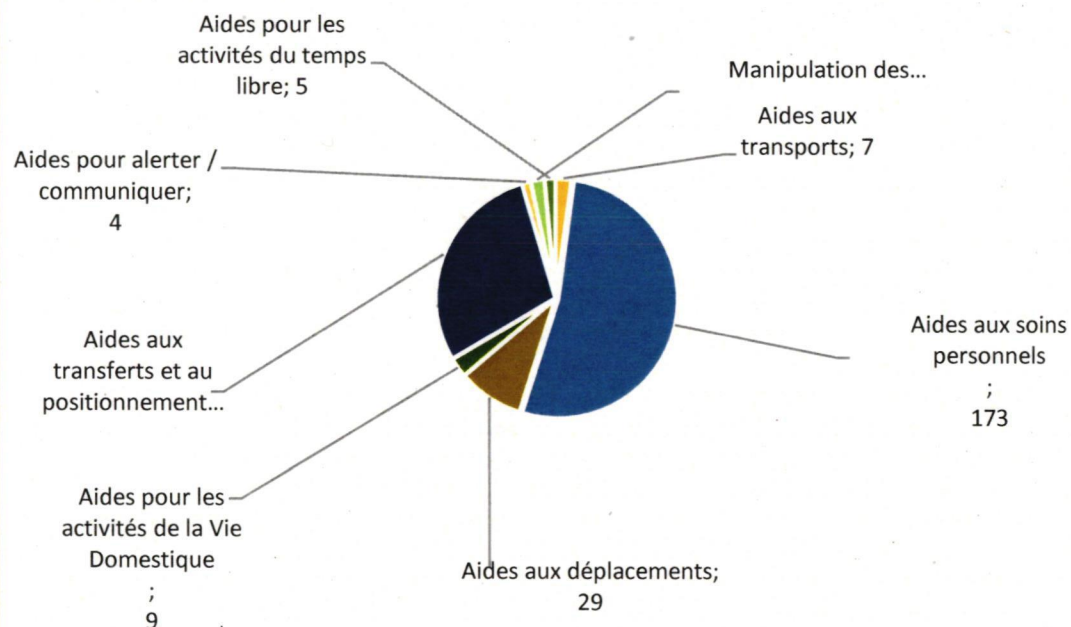
96 dossiers non aboutis (52 avant intervention + 44 après intervention)



Aides techniques déployées au 31 octobre 2023 :

- ❑ 328 aides techniques ont été achetées, pour un total de 68 583 €, soit un coût moyen de l'aide technique de 209,10 €.
(Rappel N-1 : 279 aides techniques pour 58 848 €)
- ❑ Au regard des dossiers traités, chaque bénéficiaire a bénéficié en moyenne de 3,1 aides techniques pour un coût moyen par personne de 648,20 € (633 € en N-1).

Aides techniques acquises par catégories :

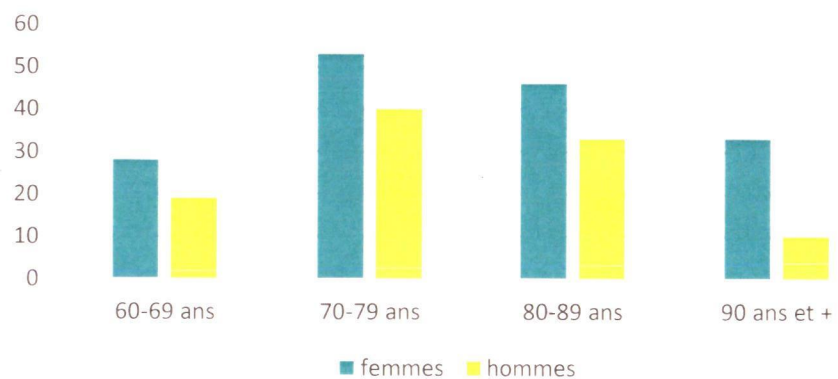


Aides techniques par fournisseurs :

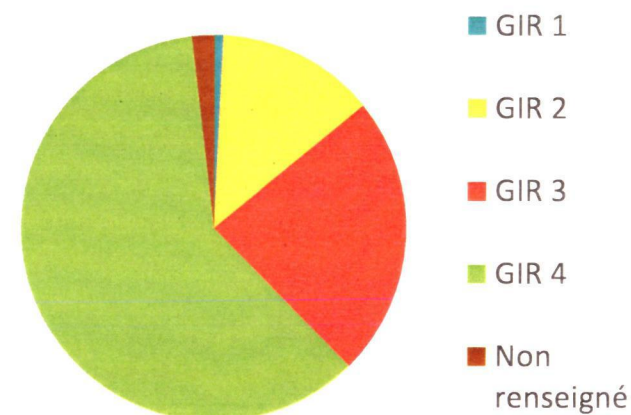
PHARMACIES	84	26 %
BASTIDE	35	10 %
HMS	140	42 %
MEDICALIFE	48	15 %
NORQUET ORTHO.	16	5 %
Autres	5	2 %
TOTAL	119	100 %

Typologie des bénéficiaires en global :

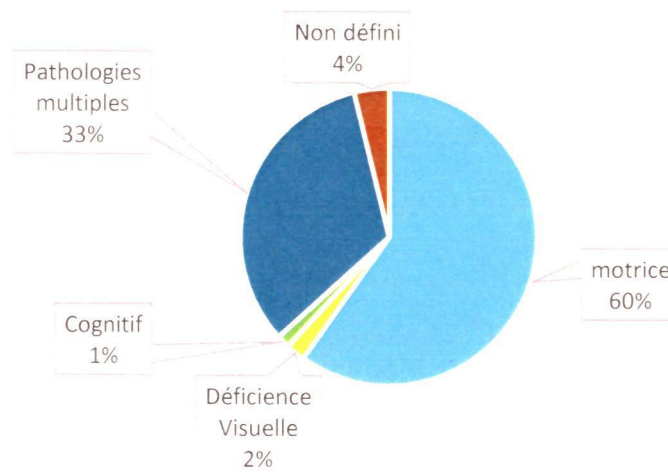
Répartition par classe d'âge et par genre :



Répartition par niveau de dépendance :



Problématiques rencontrées :



Focus sur les délais de traitement :

Orientation	Visite à domicile	Mise à disposition AT	Présentation du dossier en commission	Clôture du dossier
46 jours				
105 jours				
144 jours				
173 jours				

Financement des AT : situation au 31/10/2024

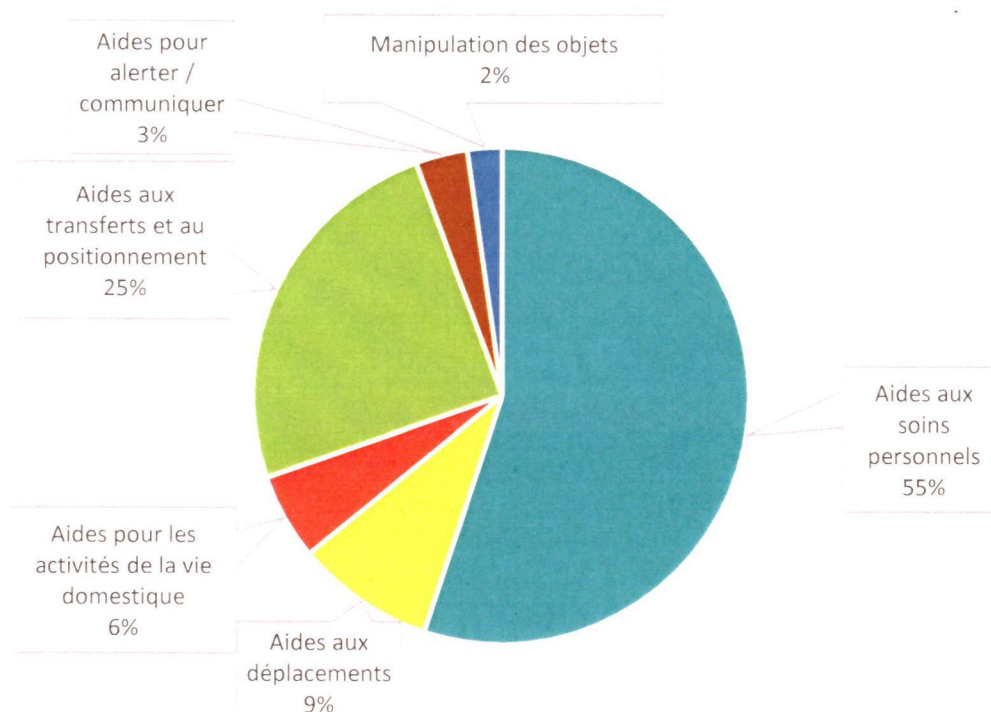
Types de financement	Montants
LPRR	12 047 €
APA	13 795 €
PCH	0 €
Fonds de Compensation du Handicap	0 €
Aides extra-légales	5 115 €
CFPPA	6 855 €
Reste à charge (*)	30 772 €
TOTAL	68 583 €
Dont montant avancé par VAS	56 536 €

(*) 31 dossiers sont en cours de demande d'aide financière extra-légale, de constitution ou d'instruction.
Les montants accordés par les Caisses de retraites complémentaire, les Mutuelles et la CFPPA seront augmentés.

Aides techniques financées par la CFPPA - situation provisoire au 31 octobre 2024 :

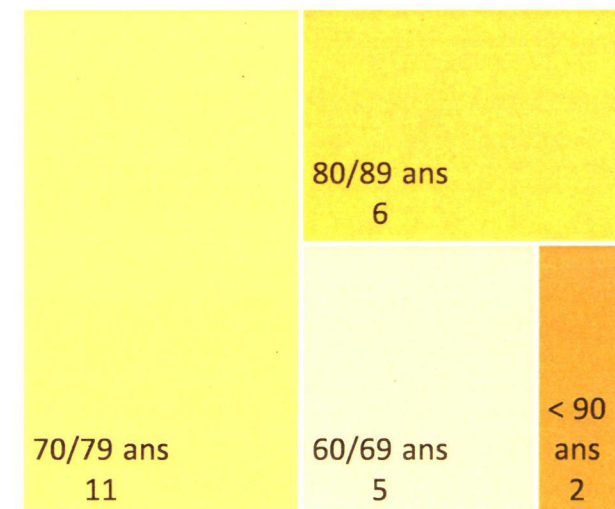
- 96 aides techniques ont été financées, pour un total de 6 855 €, soit pour 24 dossiers, un coût moyen par dossier de 285,61 €.

Répartition des aides techniques par catégories :



Répartition par tranches d'âge :

16 femmes et 8 hommes répartis comme suit :



Conclusion et perspectives :

- ❑ L'économie circulaire est active et ancrée auprès de certains fournisseurs, en développement auprès d'autres fournisseurs. Elle reste néanmoins un axe primordial de travail au sein de VAS.
- ❑ Une réflexion est en cours autour de la Prescription de matériel médical par l'ergothérapeute, dans l'objectif de diminuer d'avantages les délais, les coûts et faciliter la mise en place de matériel.
- ❑ Nous continuons à promouvoir l'opportunité d'intégrer les GIR 5 et 6 (prévention des situations à caractère dangereux à domicile).
- ❑ Une réflexion pourrait être menée autour de l'intégration d'aides-techniques liées aux loisirs et à l'habillage au catalogue VAS (Lié à l'intégration des GIR 5 et 6).



Convention n° 2025-C-DGAS-DA-SSP-0001 relative au dispositif « Vienne Autonomie Services » visant à faciliter l'accès aux aides techniques.

ENTRE :

Le Département de la Vienne, ayant son siège Place Aristide Briand – CS 80319 – 86008 POITIERS Cedex, représenté par M. Alain PICHON, Président du Conseil Départemental de la Vienne, et dénommé ci-après « le Département »,

ET :

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), 39 rue de Beaulieu – 86000 POITIERS, représenté par Mme Valérie CHEBASSIER de la Commission Exécutive du GIP MDPH et dénommé ci-après « la MDPH »,

d'une part,

ET :

Le Groupement de Coopération Médico-Social (GCMS) « Espace Vienne Autonomie » ayant son siège 39 rue de Beaulieu – 86034 Poitiers Cedex, représenté par Mme Valérie DAUGE, Administratrice, et dénommé ci-après « le bénéficiaire »,

d'autre part,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.),

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV),

VU la délibération du Conseil Départemental du 19 décembre 2024 autorisant la signature de la présente convention,

VU la décision de la CFPPA du 1^{er} décembre 2022 adoptant le nouveau programme coordonné de financement pour la période 2023-2025,

VU la convention N° 2024 C-DGAS-DA-SSP-0001 du 22 mars 2024, relative au dispositif « Vienne Autonomie Services » visant à faciliter l'accès aux aides techniques, pour l'année 2024, conclue entre le Département de la Vienne, le GIP MDPH et la Mutualité Française Vienne SSAM,

VU le bilan d'exécution de la précédente convention du 27 novembre 2024 présenté par la Mutualité Française Vienne SSAM susvisée,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La loi n°2015-1176 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV) a fait de la prévention de la perte d'autonomie et du maintien à domicile des personnes âgées l'un des objectifs majeurs de notre système de santé et de l'organisation du secteur médico-social et social.

Comme prévu par la loi ASV, la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie (CFPPA), dont la présidence est confiée au Président du Conseil Départemental, a été créée dans chaque département. Elle a été installée dans la Vienne le 23 juin 2016.

Cette instance vise à prévenir chez les personnes de plus de 60 ans la perte des capacités physiques et psychiques par le repérage des facteurs de risque afin de proposer des programmes de prévention adaptés ou le recours à des aides techniques.

Il a notamment été identifié la nécessité de développer un accompagnement spécifique des personnes en perte d'autonomie, qu'elle soit due au handicap ou à la vieillesse, pour leur permettre l'accès aux aides techniques dans l'optique de bien vivre à domicile.

Pour ce faire, le Département de la Vienne a expérimenté un dispositif dit de « technicothèque », appelé « Vienne Autonomie Services » sur la période d'avril 2018 à juillet 2019. Compte tenu de cette expérimentation probante, le dispositif est renouvelé chaque année, par le biais d'une convention annuelle tripartite, sur décision de la CFPPA en fonction des résultats du bilan de l'année écoulée.

Le dispositif « Vienne Autonomie Services » s'inscrit dans un projet plus global d'« Espace Vienne Autonomie » pour lequel un Groupement de Coopération Médico-Sociale (GCMS) a été créé. L'adhésion du Département de la Vienne au GCMS « Espace Vienne Autonomie » a été approuvée par délibération du Conseil Départemental du 29 septembre 2023.

Ainsi, la création officielle du GCMS « Espace Vienne Autonomie », le 23 septembre 2024 permet d'amorcer la première étape du rapprochement entre les dispositifs EVA et VAS par le portage, dorénavant, du dispositif « Vienne Autonomie Services » par le GCMS directement, en tant que partie prenante à cette nouvelle convention.

Par ailleurs, ce projet d'« Espace Vienne Autonomie » est inscrit dans le Schéma Départemental de l'Habitat 2023-2028 (fiche action 17) ainsi que dans le Schéma des Solidarités 2025-2029.

Ce projet d'ouverture d'un lieu ressource public d'information, de conseil et de démonstration des solutions techniques, technologiques, domotiques et d'adaptation du logement a pour objectif de contribuer à prévenir ou compenser les difficultés d'autonomie des personnes âgées et porteuses de handicap tout en facilitant l'accompagnement des aidants.

Le dispositif « Vienne Autonomie Services », dont la poursuite doit être assurée par la signature d'une nouvelle convention en 2025, répond à plusieurs enjeux :

- améliorer le maintien et la qualité de vie au domicile par le recours aux aides techniques individuelles,
- faciliter l'accès aux aides techniques en faisant l'avance de fonds et en personnalisant les modalités de remboursement,
- diminuer les délais entre la préconisation et l'accès aux aides techniques,

- favoriser la prise en main et un usage conforme de l'aide technique,
- apporter un soutien administratif, logistique et technique pour accéder rapidement à l'aide technique sous forme temporaire ou définitive,
- réattribuer une aide technique et diminuer les coûts supportés par la collectivité,
- connaître les aides techniques les plus préconisées et favoriser leur usage et leur dissémination.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les engagements respectifs des parties signataires et le montant des participations financières apportées pour l'organisation du dispositif visant à faciliter l'accès aux aides techniques.

Le bénéficiaire s'engage à mettre en place et réaliser le dispositif visant à faciliter l'accès aux aides techniques aux personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA, GIR 1 à 4) et aux personnes bénéficiaires de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) qui auront été orientées vers le dispositif.

Le bénéficiaire se chargera de conventionner avec la Mutualité Française Cœur d'Aquitaine pour la mise à disposition du personnel en charge de Vienne Autonomie Services.

Le volume de dossiers à prendre en charge lors de l'exécution de la présente convention a été estimé à **230** répartis comme suit : **220** dossiers concernant les personnes bénéficiaires de l'APA et **10** dossiers concernant les personnes bénéficiaires de la PCH.

Article 2 : Participations financières

Le Département accorde au bénéficiaire une subvention forfaitaire de **3 617 €** pour la mise en œuvre du dispositif visé à l'article 1 ci-dessus, en ce qui concerne les bénéficiaires de la PCH.

La CFPPA, au titre du financement de la CNSA, accorde au bénéficiaire une subvention forfaitaire de **79 578 €** pour la mise en œuvre du dispositif visé à l'article 1 ci-dessus, en ce qui concerne les bénéficiaires de l'APA, sous réserve de sa décision à intervenir, concernant le renouvellement du présent dispositif.

Toutefois, dans le cas où tout ou partie de l'opération ou du programme ne serait pas réalisé, les subventions feront l'objet d'un réajustement ou d'un remboursement, conformément aux articles 9 et 10 de la présente convention.

Article 3 : Modalités de paiement

Chaque subvention sera versée en deux fois selon les modalités suivantes :

- 50 % (soit respectivement 1 808,50 € et 1 808,50 €) à la signature de la présente convention,
- 50 % (soit respectivement 39 789 € et 39 789 €) à la date de fin de la convention.

Le Département se libérera des sommes dues par virement administratif sur le compte ouvert au nom du bénéficiaire.

Le comptable assignataire des paiements est le Service de Gestion Comptable Poitiers Extérieur.

Article 4 : Durée de validité des crédits

La décision d'attribution des crédits pourra être annulée si les actions subventionnées n'ont pas reçu de commencement d'exécution avant le 31 mars 2025.

Les crédits engagés, mais non intégralement mandatés, pourront être annulés si l'action subventionnée n'est pas effectivement mise en place au 31 décembre 2025, conformément à l'article 6 de la présente convention.

Article 5 : Suivi et évaluation

La mise en œuvre de la présente convention fera l'objet de deux rapports d'évaluation établis par le bénéficiaire et remis au Département et à la MDPH avant le 30 avril 2025 pour le premier et le 30 novembre 2025 pour le second.

Ces rapports reprendront notamment la classification des aides techniques selon leur inscription sur la Liste des Produits et Prestations Remboursables (LPPR), la répartition par sexe, la répartition par GIR (1 à 4 et 5/6), la répartition par tranche d'âges des bénéficiaires (moins de 60 ans, 60-69 ans, 70-79 ans, 80-89 ans, 90 ans et plus), le total du nombre de bénéficiaires, le nombre d'aides attribuées, le coût moyen des aides techniques attribuées (selon qu'elles soient liées à l'APA ou à la PCH), le reste à charge moyen par bénéficiaire, le délai moyen d'attribution d'une aide technique ainsi qu'un bilan (intermédiaire puis final).

Ces rapports seront inclus dans les rapports à remettre par le Département à la CNSA avant le 30 juin 2026.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au Département de la Vienne avant le 31 décembre 2025 tous les documents et pièces comptables justifiant de l'utilisation des fonds alloués, ces pièces étant réservées au seul ordonnateur.

Article 6 : Obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

- assurer l'exécution du dispositif visant à faciliter l'accès aux aides techniques, évoqué à l'article 1 ci-avant, pendant la durée de la présente convention,
- assurer le suivi de l'attribution des aides techniques concernées par le dispositif,
- se mettre en relation avec l'évaluateur de la MDPH, référent de l'usager, qui sera identifié sur le formulaire d'orientation vers le dispositif,
- transmettre au Département et à la MDPH les deux rapports prévus à l'article 5 ci-avant,
- fournir au Département, à la MDPH et à la CFPPA, sur demande et à tout moment, tous les éléments nécessaires à l'évaluation de la bonne réalisation des actions fixées par la présente convention,
- respecter la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de cette expérimentation,
- respecter le libre choix du bénéficiaire concernant son fournisseur ou distributeur de matériel.

Le bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité conforme au plan comptable général.

Lorsque la subvention est supérieure à 23 000 € et qu'elle est affectée à une dépense déterminée (subvention sur opération), le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice de l'opération, établi conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Lorsque la subvention est attribuée à un organisme dont le budget est financé à plus de 50 % par le Département ou lorsque la subvention est supérieure à 75 000 €, l'organisme concerné doit fournir au Département copie de son bilan certifié conforme par le Président ou par le Commissaire aux Comptes lorsqu'il est assujéti à cette obligation (articles L. 3313-1 et R. 3313-6 du C.G.C.T.).

Ces pièces sont réservées au seul ordonnateur.

La subvention ne sera définitivement acquise par le bénéficiaire qu'après production de ces pièces.

En outre, les organismes de droit privé (à l'exception des associations et fondations) ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 € doivent déposer à la Préfecture du département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions et le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et décret n°2001-495 du 6 juin 2001).

Article 7 : Obligations du Département

Le Département s'engage à :

- recenser les besoins en aides techniques par les évaluateurs de l'équipe médico-sociale,
- présenter le dispositif objet de la présente convention aux bénéficiaires de l'APA,
- transmettre les éléments nécessaires à la prise en charge de la demande d'aide technique au bénéficiaire de la présente convention,
- verser le montant de l'APA et de la PCH « aide technique » au bénéficiaire de la présente convention,
- piloter le dispositif dans sa globalité,
- vérifier l'articulation des interventions des différents acteurs,
- proposer des réunions de concertation avec la MDPH et le bénéficiaire pour procéder aux ajustements nécessaires pendant la durée d'exécution de la présente convention.

Article 8 : Obligations de la MDPH

La MDPH s'engage à :

- recenser les besoins en aides techniques par les évaluateurs de l'équipe pluridisciplinaire,
- transmettre les évaluations des ergothérapeutes de la MDPH au bénéficiaire de la présente convention,
- présenter le dispositif objet de la présente convention aux bénéficiaires de la PCH,
- transmettre les éléments nécessaires à la prise en charge de la demande d'aide technique.

Article 9 : Contrôle du Département sur l'utilisation de la subvention

Conformément à l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales précisant que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée », le Département se réserve le droit d'exercer un contrôle sur pièces et sur place.

Article 10 : Mauvaise exécution

Si les sommes perçues ont été utilisées à des fins autres que celles faisant l'objet de la présente convention, le bénéficiaire sera tenu de reverser au Département, sur simple injonction de celui-ci, le montant correspondant à celles-ci.

Article 11 : Durée - modifications

La présente convention est conclue pour 12 mois, du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025 et s'applique aux dépenses relatives au dispositif Vienne Autonomie Services.

Elle sera définitivement close après la production des pièces mentionnées aux articles 5 et 6.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant convenu d'un commun accord entre les parties.

La subvention accordée au titre de la présente convention ne donne aucune garantie pour la continuité du financement ou l'octroi d'un autre financement en 2026 au titre de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie.

Article 12 : Information - communication

Le bénéficiaire fera mention de la participation financière directe du Département et de celle attribuée au titre du concours financier de la CNSA, et fera figurer le logo-type du Département ainsi que celui de la CNSA et de la MDPH, sur tous les documents d'information et de communication relatifs à l'opération objet de la présente convention.

Article 13 : Modalités de résiliation

Le Département pourra, à tout moment et après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au bénéficiaire, résilier la présente convention s'il apparaît qu'une des clauses n'est pas respectée. Le Département se réserve alors le droit de suspendre le paiement de la subvention ou d'exiger le remboursement de tout ou partie des sommes versées. Un titre de recettes pourra être émis en tant que de besoin.

Article 14 : Litiges

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, celui-ci sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Article 15 : Traitement des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation relative aux données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention, notamment la loi n°78-17 et le Règlement (UE) 2016/679 dit RGPD.

A ce titre, l'annexe à la présente convention concernant notamment les données traitées, les finalités de traitement et les engagements des cocontractants, fait partie intégrante de la présente convention.

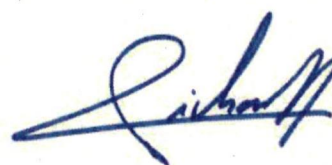
Fait à Poitiers en 3 exemplaires originaux, le **03 FEV. 2025**

Le bénéficiaire,
L'Administratrice du GCMS « Espace
Vienne Autonomie »,



Valérie DAUGE

Le Président du Conseil Départemental,



Alain PICHON

Pour La Présidente de la Commission Exécutive du GIP MDPH,



Valérie CHEBASSIER
Conseillère départementale membre de la Commission Exécutive

Annexe 1 à la convention n° 2025-C-DGAS-DA-SSP-0001 relative au traitement des données à caractère personnel

Le bénéficiaire, sous-traitant au sens du RGPD, est autorisé à traiter pour le compte du Département et de la MDPH, responsables de traitement, les données nécessaires à la mise en œuvre des actions visées à l'article 6 de la présente convention.

Le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la présente convention (ci-après « les données ») a pour finalité l'accompagnement administratif, social et financier à l'acquisition d'aides techniques pour l'autonomie dans les actes de la vie des personnes âgées et des personnes handicapées :

- évaluation des besoins par un professionnel ergothérapeute,
- gestion administrative et financière des dossiers (élaboration d'un plan de financement, demande de prise en charge financière auprès des organismes financeurs, gestion du remboursement du reste à charge, facturation des frais de remise en état),
- aide à l'acquisition du matériel et à la prise en main,
- gestion des aides techniques d'occasion,
- participation financière au fonds destiné au financement des aides techniques de prêt,
- évaluation du service auprès des bénéficiaires,
- bilan et suivi statistiques anonymisés du dispositif à des fins de pilotage de l'action départementale.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte, l'utilisation, la conservation et la transmission aux destinataires autorisés.

Les données sont en partie transmises par le Département (fiche d'orientation de l'équipe médico-sociale) ou par la MDPH (évaluation de l'ergothérapeute), complétées par le bénéficiaire. Elles concernent :

- l'identification des personnes,
- la situation familiale,
- des informations d'ordre économique et financier pour le calcul du taux de participation, de l'enveloppe APA et du dossier de financement le cas échéant,
- des données à caractère hautement personnel (difficultés sociales...),
- des données sensibles : GIR et difficultés liées à l'état de santé,
- le numéro d'identification national unique, dans le cadre d'une demande de financement.

Les catégories de personnes concernées sont les bénéficiaires de prestations sociales (Allocation Personnalisée d'Autonomie et Prestation de Compensation du Handicap).

Le bénéficiaire sollicite l'accord préalable et écrit du Département et de la MDPH avant tout recours éventuel à un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement de données. Le bénéficiaire est responsable vis-à-vis du Département et de la MDPH de tout traitement non conforme effectué par un autre sous-traitant.

Lorsque le bénéficiaire s'est vu confier la collecte des données, il doit fournir aux personnes concernées l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. Le format et le contenu de l'information doivent être convenus avec les responsables de traitement avant la collecte des données.

En cas de demande d'exercice de leurs droits par les personnes concernées, le bénéficiaire informe le Département dans les 48 heures à l'adresse donneespersonnelles@departement86.fr ou la MDPH à l'adresse referent.informatiqueMDPH@departement86.fr Il doit également y répondre au nom et pour le compte des responsables de traitement dans les délais prévus par le RGPD, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par la présente convention.

Le partenaire notifie toute violation de données au Département (à violationdedonnees@departement86.fr) et / ou à la MDPH (à referent.informatiqueMDPH@departement86.fr), dans un délai maximum de 24h après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute information utile afin de permettre aux responsables de traitement, si nécessaire, de notifier séparément cette violation à la CNIL.

Le bénéficiaire s'engage également à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités faisant l'objet de la sous-traitance et précisées dans la présente convention ;
- garantir la confidentialité des données, et notamment veiller à ce qu'elles ne soient traitées que par les personnes qu'il aura autorisées ;
- mobiliser les ressources humaines et techniques nécessaires au respect de ses obligations ;
- recueillir l'accord des personnes concernées pour la transmission de leurs données aux organismes financeurs ;
- mettre en place les mesures de sécurité techniques nécessaires pour garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes de son système de traitement. Ces mesures peuvent notamment comprendre la pseudonymisation et le chiffrement des données. Le bénéficiaire s'engage à détailler et à mettre en œuvre les mesures de sécurité requises par le Département et la MDPH.
- ne pas transférer les données hors de l'Union Européenne, sauf s'il y est obligé par le droit communautaire ou national. Dans ce cas, il informe le Département préalablement à la mise en œuvre du traitement de données ;
- tenir par écrit un registre des catégories d'activités de traitement, effectuées pour le compte du Département et de la MDPH, conformément à l'article 30 du RGPD ;
- aider le Département et la MDPH pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- mettre à disposition du Département et de la MDPH la documentation nécessaire pour démontrer le respect de ses obligations.

Les responsables de traitement s'engagent à :

- fournir au bénéficiaire les informations nécessaires au traitement, dans les mêmes conditions de sécurité imposées au sous-traitant ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant.

Au terme du traitement de données effectué dans le cadre de la présente convention et si aucune contrainte légale ne l'oblige à réaliser la conservation des données, le bénéficiaire s'engage à détruire les copies existantes dans ses systèmes d'information, après s'être assuré d'avoir fourni au responsable de traitement les éléments relatifs aux dossiers en cours ou en situation de pré-archivage.

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	EXTRAIT DE PROCES VERBAL De l'adoption de l'adhésion à l'agence des Territoires de la Vienne pour la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé

ADHESION A L'AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE POUR LA MISE A DISPOSITION D'UN DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES MUTUALISE

La Maison Départementale de la Vienne dispose, depuis 2022, d'un délégué à la protection des données mutualisé mis à disposition par l'Agence des Territoires de la Vienne (AT86).

L'AT86 va, à l'occasion de son assemblée générale prévue le 25 novembre 2024, modifier ses conditions générales d'adhésion, modifiant ainsi la tarification pour les bénéficiaires non adhérents.

Concernant la Maison Départementale des Personnes Handicapées, cette évolution projetée va venir diminuer le coût de la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé. Le devis relatif à la proposition d'adhésion – au vu du projet d'évolution des conditions générales d'adhésion - est ci-joint en annexe.

Il est proposé à la Commission Exécutive :

- D'acter le principe de l'adhésion, pour l'année 2025, à l'Agence des Territoires de la Vienne pour la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé.
- De donner pouvoir à Madame la Présidente de la Commission Exécutive pour la mise en œuvre de ladite adhésion.

La Commission Exécutive après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'acter le principe de l'adhésion, pour l'année 2025, à l'Agence des Territoires de la Vienne pour la mise à disposition d'un délégué à la protection des données mutualisé.**
- **De donner pouvoir à la Présidente de la Commission Exécutive pour la signature de ladite convention et de lui donner tout pouvoir pour la bonne réalisation des présentes.**

Pour signature et certification du caractère exécutoire



Valérie DAUGE

1^{ER} Vice-Présidente du Conseil Départemental
Présidente de la Commission Exécutive du GIP-
MDPH de la Vienne



CONDITIONS GENERALES

Bénéficiaire non-adhérent

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

Réf : CGNA2025-1



Conditions générales Bénéficiaire non-adhérent

Préambule

L'Agence des Territoires de la Vienne permet à des structures publiques du département non-adhérentes de bénéficier de son ingénierie en matière numérique, architecturale et paysagère.

Toute commande de services engendre une proposition impliquant, de la part du Bénéficiaire, 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 (AT86) fournit ses services au Bénéficiaire.

Elles s'appliquent, sans restriction ni réserve, à tous les Services rendus par l'AT86 auprès du Bénéficiaire.

Article 2 – Types de services proposés

L'AT86 propose au Bénéficiaire deux types de services :

Des services dits récurrents :

Activités numériques 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 (*Projet de travaux de construction, de réhabilitation et d'aménagement*). Ces services ponctuels, lorsqu'ils sont demandés, pourront faire l'objet d'une convention 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	Services ponctuels Sur proposition
Activité du pôle Cadre de Vie	
Construction, réhabilitation, aménagement	
	- Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (Études préalables de faisabilité, études générales ou thématiques, vacations, récolements obligatoires et permanences pétitionnaires) - Conduite d'opération - Maîtrise d'œuvre - Aménagement
Activité du pôle Numérique	
Equipements Numériques	
- Gestion du parc informatique - Sauvegardes des données - Sécurité réseau et internet - Hébergement et partage de données en Cloud privé	- Installation des équipements - Gestion des projets informatiques - Architecture systèmes d'information - Réseau et Télécoms - Audit de sécurité du système d'information - Sensibilisation aux risques cyber - Test d'hameçonnage - Gestion des commandes - Livraison - ...
Accompagnements logiciels	
- 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	- Installation et paramétrage des outils - Reprise des données - Certificats électroniques

Sites internet et communication	
- Hébergement / administration de sites internet	- Conception de site internet - o Conception du site - o Mise en forme de contenus - o Aménagements ultérieurs - Conception d'un logo - Création graphiques (Plaquettes, illustrations) - Prises de vues
Délégué à la protection des données (DPD)	
- Mise à disposition d'un DPD mutualisé et des outils	- Accompagnement à la mise en place d'une charte informatique
Formation	
	- Formation des utilisateurs
Activités du pôle Juridique et Formation des Élus	
Cellule marchés publics	
	- Accompagnement à la passation d'un marché - Publication d'un marché
Formation des élus	
	- Formation à la demande de la structure
Autres	
Groupement de commandes (1)	
Une convention spécifique régit cette activité	
Archivage électronique (1)	
Une convention spécifique régit cette activité	

(1) L'adhésion aux groupements de commandes que pourrait lancer l'AT86 et l'archivage électronique ne rentrent pas dans le champ d'application des présentes Conditions Générales. Elles feront l'objet d'une convention spécifique.

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

Article 3 – Commande

Le Bénéficiaire décide d'accéder au(x) service(s) de son choix.

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

Le Bénéficiaire peut s'abonner à un nouveau service à tout moment.

Toute commande de services implique, de la part du bénéficiaire, l'acceptation des présentes Conditions Générales.

Article 4 – Documents contractuels

Le Contrat se compose :

- 1/ de la proposition acceptée
- 2/ des conditions générales
- 3/ de la fiche « Informations particulières du Bénéficiaire » (*)
- 4/ de la délibération annuelle fixant les tarifs de l'AT86

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

Le Contrat 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 du Bénéficiaire (*Saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information du Bénéficiaire, recueil de données concernant des agents, ...*). Dans ce cadre, le Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire.

L'AT86 traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par le Bénéficiaire, 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 du Bénéficiaire,
- Ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions,
- Porter assistance au Bénéficiaire afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée au Bénéficiaire par les personnes concernées et informer le Bénéficiaire de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement,
- Informer sans délai le Bénéficiaire de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données,
- Informer sans délai le Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte du Bénéficiaire, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, l'AT86 communiquera sans délai au Bénéficiaire tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu. L'AT86 assistera le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte du Bénéficiaire.

Suivi des mesures

Le Bénéficiaire, 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 le Bénéficiaire, 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 du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire, 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 le Bénéficiaire*), 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 du Bénéficiaire les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) décrit(s) dans cette annexe.

Ces traitements concernent notamment les administrés, adhérents, bénéficiaires, collaborateurs, agents, sous-traitants et visiteurs du Bénéficiaire.

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 traitement 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 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 du Bénéficiaire,
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au Système d'Information du Bénéficiaire, *(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 du Bénéficiaire)*,
- 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 au Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire.

Notification de violation de données

L'AT86, dès qu'elle en a eu connaissance, notifie au Bénéficiaire toute violation de données à caractère personnel, par courriel. Si nécessaire et après concertation avec le délégué à la Protection des Données, le Bénéficiaire en notifie la CNIL, 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 au Bénéficiaire

- L'AT86 aide le Bénéficiaire pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

- L'AT86 aide le Bénéficiaire pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Obligation du Bénéficiaire vis à vis de l'AT86

Le Bénéficiaire 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 11 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 nouveau service récurrent, la contribution sera due à partir du 1^{er} du mois concernant 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 le Bénéficiaire.

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 le Bénéficiaire

Retrait d'un service récurrent

Le Bénéficiaire 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.

Le Bénéficiaire 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. Le bénéficiaire indiquera alors la date effective auquel il souhaite l'arrêt des services.

Modification des tarifs

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

Le Bénéficiaire 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. Le bénéficiaire indiquera alors la date effective auquel il souhaite l'arrêt des services.

Fin anticipée d'un service ponctuel

Le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire de l'usage de cette clause et indiquer les motivations de cette décision. La

réalisation 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.

Aucune contrepartie financière ne sera due au Bénéficiaire.

Dans le cas où l'AT86 déciderait d'arrêter un ou plusieurs services, un préavis minimum de 6 mois sera observé et notifié au Bénéficiaire afin de lui permettre de rechercher une solution alternative. Aucune contrepartie financière ne sera due au Bénéficiaire.

3. Date d'effet de la résiliation

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 le Bénéficiaire, 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 le bénéficiaire. 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.

La résiliation d'un service récurrent par le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire souhaite la restitution des données, cela donnera lieu à une facturation, le coût sera à définir selon la nature de l'intervention.

Article 11 – Litiges

En cas de difficultés pour l'application des présentes Conditions Générales, l'AT86 et le Bénéficiaire 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

Equipements numériques

Gestion du parc informatique

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 d'acquisitions de nouveaux équipements via le groupement de commandes de 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 le Bénéficiaire 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'interventions (*Travaux pris en charge et coûts d'intervention*) sont indiquées au cas par cas dans les propositions adressées au préalable au Bénéficiaire.

3. Niveaux de contrat

La gestion du parc informatique requière différents aspects et le Bénéficiaire peut opter

pour 3 niveaux d'intervention :

- Le niveau 2
- Le niveau 1
- Le niveau 0

Le Bénéficiaire doit également prendre en compte si le matériel est encore sous garantie constructeur ou non et s'il a été acquis via le groupement de commandes de l'AT86 ou non.

Les matériels concernés comportent un numéro d'inventaire et sont répertoriés ainsi que le niveau d'assistance retenu par le Bénéficiaire sur la fiche intitulée « *Informations particulières du Bénéficiaire* ». Ce document est transmis au Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire* », 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 du Bénéficiaire.

- 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 du Bénéficiaire.

- Pour les matériels acquis hors du groupement de commandes de l'AT86, le Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire.

- 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 au Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire.

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, le Bénéficiaire 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.

- Le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire (*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, sont facturés au Bénéficiaire.

Une proposition est établie, elle doit être acceptée par le Bénéficiaire 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 bénéficiaires 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 du Bénéficiaire*).

- 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 du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire doit respecter les règles suivantes :

Respect des conditions normales d'utilisation :

Le Bénéficiaire 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 :

- Le Bénéficiaire doit conserver toutes les preuves d'achats des logiciels :

- Pour chaque logiciel utilisé, le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire, l'AT86 décline toute responsabilité et toutes sanctions encourues.

7. Gestion des sauvegardes des données

Le Bénéficiaire 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 ».

Sauvegardes des données

1. Objet

Les données numériques produites par le Bénéficiaire 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 utilisées 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 le Bénéficiaire 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 Bénéficiaires 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 Bénéficiaires qui ne disposent pas de ce niveau de contrat.

Les modalités sont respectivement détaillées ci-dessous.

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

Ce niveau de contrat permet au Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire enregistre des documents ou utilise des applicatifs en local sur ses autres postes informatiques, la gestion des sauvegardes incombe au Bénéficiaire directement sans l'implication de l'AT86.

Cas particuliers des applicatifs non gérés par l'AT86

Si le Bénéficiaire utilise des applicatifs (*Logiciels*) non gérés par l'AT86 et que ceux-

ci nécessitent un export des données pour être sauvegardés, le Bénéficiaire 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

Par le terme « sauvegardes locales », il faut comprendre que les sauvegardes sont effectuées sur des supports magnétiques qui sont physiquement dans les locaux du Bénéficiaire (*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 du Bénéficiaire ne sont pas sauvegardés par l'AT86.

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

Contrôle des sauvegardes

Le Bénéficiaire 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, le Bénéficiaire 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 sécurités et de confidentialités 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 le Bénéficiaire peut prétendre est indiqué dans la fiche tarifaire votée chaque année par l'Assemblée Générale de l'AT86.

Par conséquent le Bénéficiaire 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, le Bénéficiaire 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. Bénéficiaires ne disposant pas de contrat d'assistance de Niveau 2 auprès de l'AT86

La gestion des sauvegardes et des télésauvegardes incombe directement au Bénéficiaire sans l'intervention de l'AT86.

Cependant, si le Bénéficiaire utilise des applicatifs gérés par l'AT86 (*Logiciels métiers par exemple*) l'AT86 fournit au Bénéficiaire 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, le Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire,
- 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 le Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire

L'AT86 ne pourra être tenue pour responsable

des documents stockés dans la solution. Ceux-ci demeurant sous la seule responsabilité du Bénéficiaire.

5. Respect des conditions normales d'utilisation

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Respecter des 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 le Bénéficiaire, 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 utilisateurs 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).

Accompagne- ments 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 le Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire doivent être conformes aux prérequis de chaque logiciel ou solution. A défaut le Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire 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 Bénéficiaires aux principes des métiers des Bénéficiaires. 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 du Bénéficiaire, sont assurées en présentiel à l'AT86 (*Salle de formation équipée de postes informatiques et de moyens de projection vidéo*) ou sur le site du Bénéficiaire 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 bénéficiaires 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 réglementaire.

- Ces formations sont payantes, une proposition est adressée au préalable au Bénéficiaire.

- 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 dispensés 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.

Dans 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 le Bénéficiaire.

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 bénéficiaires dans les plus brefs délais.

7. Responsabilités

Le Bénéficiaire doit respecter les règles suivantes :

Droit d'usage des logiciels ou des solutions :

Pour chaque logiciel utilisé, le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire, l'AT86 décline toute responsabilité et toutes sanctions

encourues.

Respect des conditions normales d'utilisation :

Le Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire, 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 utilisateurs 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, le Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire (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 SAS 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 du

Bénéficiaire 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 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 le Bénéficiaire avant l'engagement du développement.

Les aménagements ultérieurs que pourraient solliciter le Bénéficiaire, 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, le Bénéficiaire 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 bénéficiaires 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.

Le Bénéficiaire 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 du Bénéficiaire.

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

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Respecter des 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 le Bénéficiaire, 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 utilisateurs 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 des 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.

Délégué à la Protection des

Données (DPD)

Le Bénéficiaire 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.

1. 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 au Bénéficiaire 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 au Bénéficiaire 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 le Bénéficiaire. Il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne l'exercice de ses missions, et ses coordonnées professionnelles seront rendues publiques.

2. Obligations du Bénéficiaire

Pour permettre au Délégué de mener à bien ces différentes missions, le Bénéficiaire 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 du

Bénéficiaire,

- 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.

3. 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 au Bénéficiaire 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.

4. Solution de gestion de la conformité RGPD

Afin d'aider les Bénéficiaires 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.

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.



Avenue René Cassin – Téléport 2 – B.P. 90238
86963 CHASSENEUIL-DU-POITOU
FUTUROSCOPE CEDEX
Tél. 05 49 00 60 00 - contact@at86.fr
www.at86.fr

Proposition 2024-7703
Date 26/11/2024

Adresse de Facturation

Maison Départementale des Personnes Handicapées
39 rue de Beaulieu
86000 POITIERS
130 000 086 00012

Adresse de Livraison

Maison Départementale des Personnes Handicapées
39 rue de Beaulieu
86000 POITIERS

Contrat AT86 2025 - Services récurrents - Bénéficiaire non adhérent**Délégué à la Protection des Données - Mise à disposition d'un DPD mutualisé**

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Délégué à la protection des données mutualisé (Etablissements et structures de 31 à 40 ETP) L'Agence des Territoires de la Vienne intervient en tant que Délégué à la Protection des Données pour le compte du Bénéficiaire. > Informer et conseiller le Bénéficiaire sur les obligations qui lui incombent en matière de RGPD. > Mise à disposition d'une solution de gestion de la conformité RGPD. > Forfait annuel selon le nombre d'agents en Équivalents Temps Plein.	2625.00 €	2625.00 €

Total brut HT: 2625.00 €
Total: 2625.00 €

Frais de gestion

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Frais de gestion à l'Agence des Territoires de la Vienne (Etablissements et structures de 31 à 40 ETP) Participation aux frais de gestion > Forfait annuel selon le nombre d'agents en Equivalents Temps Plein.	2940.00 €	2940.00 €

Total brut HT: 2940.00 €
Total: 2940.00 €

Total général

Devise: Euro
Total brut HT: 5565.00 €
Total: 5565.00 €

Notes

Le Bénéficiaire a lu et approuvé les Conditions Générales en vigueur de l'Agence des Territoires de la Vienne qui lui ont été transmises (Référence CGNA2025-1).
Application du CCAG-TIC.

Bon pour accord

Numéro de proposition 2024-7703

Votre nom Valérie DAUGE
Fonction Présidente de la CNAH
Date 26/11/2024
N° d'engagement 101/12/2024

Signature et cachet

MDPH 86
39 rue de Beaulieu
86000 POITIERS



AGENCE DES
TERRITOIRES
DE LA VIENNE

Avenue René Cassin Téléport 2
BP90238
86963 CHASSENEUIL-DU-POITOU
FUTUROSCOPE Cedex
Tél : 05 49 00 60 00 - contact@at86.fr

**Information particulière du
Bénéficiaire - 2025**

Code bénéficiaire > - 87342

INFORMATIONS PARTICULIÈRES DU BÉNÉFICIAIRE

Liste des Services retenus par le Bénéficiaire

Entité publique : **Maison Départementale des Personnes Handicapées**
39 rue de Beaulieu
86000 - POITIERS

Préambule

Ce document découle du contrat des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne. Il permet de définir le ou les service(s) que le Bénéficiaire a décidé de retenir ou non pour l'exercice 2025 et engage les deux parties pour l'exécution et le paiement des activités retenues.

Fait à POITIERS

le 18/12/2024

Pour le **Bénéficiaire**,

Qualité : Présidente de la CGED du GIP-MDPH

Prénom - Nom : Valérie DAUGE

Signature :

Cachet :

MDPH 86
39 rue de Beaulieu
86000 POITIERS

Liste des services	
--------------------	--

Référence	Réponse
Nom	Maison Départementale des Personnes Handicapées
Adresse	39 rue de Beaulieu 86000 - POITIERS
Nombre d'équivalents temps plein au 1er janvier	39
Bénéficiaire des services de l'Agence des Territoires de la Vienne	OUI
Equipements Numériques	
Gestion du parc informatique	NON
Sauvegarde des données Solution de télésauvegarde	NON
Télésauvegarde extension de volumétrie	NON
Sécurité réseau et internet Administration de solutions de sécurité réseau	NON
Hébergement et partage de données en cloud privé	NON
Accompagnements logiciels	
Logiciels métiers	NON
Tiers de télétransmission	NON
Plateforme de dématérialisation des marchés publics (Concerne uniquement les collectivités autonomes pour la publication des marchés)	NON
Parapheur électronique	NON
Convocation des assemblées	NON
Messagerie et outils collaboratifs	NON
Coffre-fort de mots de passe	NON
Saisine par voie électronique	NON
Site internet et Communication	
Hébergement / administration de sites internet	NON

Référence**Réponse****Délégué à la Protection des Données (DPD)**

Mise à disposition d'un DPD mutualisé et des outils

OUI

Autres

Liste des noms de domaine gérés par l'AT86

AUCUN

Groupement de Commandes

NON

Urbanisme - Service ADS

NON

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne	RÉPUBLIQUE FRANCAISE Département de la Vienne
Séance du 11 décembre 2024	INFORMATIONS ET SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES DELIBERATIONS

DEPLOIEMENT DE L'EXPERIMENTATION ENGAGEE AVEC LES ESPACES FRANCE SERVICES

Depuis le 1^{er} janvier 2024, une expérimentation avec les Espaces France Services de Civray et Montmorillon, portés par le Conseil Départemental, est engagée. Elle vise à faciliter l'accès à l'information et aux droits en matière de handicap.

Les premiers résultats de l'expérimentation, présentés en Commission Exécutive du 13 septembre 2024, sont encourageants.

Dans le cadre du Pacte Local des Solidarités conclu entre l'Etat et le Conseil Départemental, des crédits régionaux – à ce stade ponctuels et non pérennes - peuvent être mobilisés afin de financer des actions permettant « l'aller vers » en milieu rural et la lutte contre le non recours aux droits. Les services de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) ont souhaité, après échange partenarial, axer cette thématique sur les personnes en situation de handicap et les enjeux liés à la santé mentale.

Ainsi, le projet de déployer l'expérimentation engagée avec trois nouveaux Espaces France Services sur l'année 2025 à titre expérimental a été pensé.

Il s'agit de poursuivre la logique de meilleur maillage territorial pour l'accès à l'information et aux droits en matière de handicap.

Dans ce cadre, un financement à hauteur de 30 000 euros pour l'année 2025 a été accordé par la DDETS à la MDPH. Les Espaces France Services retenus pour cette expérimentation sont ceux de L'Isle Jourdain, Saint Martin la Pallu et Moncontour.

EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

Depuis 2022, le GIP-MDPH de la Vienne s'est engagé, à l'initiative de la Commission Exécutive et avec l'ensemble de son équipe, dans un processus de dématérialisation complet de l'ensemble du traitement des demandes des personnes accompagnées. Ce processus vise de nombreux objectifs et notamment, côté usager, la possibilité de déposer des demandes de façon dématérialisée. Pour l'équipe de la MDPH, il permet d'envisager la possibilité du télétravail. La MDPH-86 s'engage ainsi en faveur du télétravail, au bénéfice de ses collaborateurs, et souhaite structurer ce mode d'organisation du travail pour l'ouvrir aux collaborateurs éligibles et volontaires, tels que définis ci-après.

Au sein de la MDPH de la Vienne, le télétravail repose sur des convictions et ambitions partagées :

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Le télétravail répond aux aspirations des collaborateurs et participe de l'attractivité et de la fidélisation des équipes au sein de la structure.
- Le télétravail participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Le télétravail repose sur un état d'esprit propre à l'identité de la MDPH 86 à savoir, la confiance et la responsabilisation de l'ensemble de la collectivité de travail.
- Le télétravail doit dès lors participer à la qualité de service rendue aux personnes accompagnées.
- Afin de mettre en place les modalités les plus efficaces de télétravail, un temps d'expérimentation est nécessaire.

C'est ce qui a prévalu à la démarche de concertation et de co-construction mise en place avec le groupe de travail « Télétravail » composé d'un représentant de chaque pôle et métier de la MDPH, et qui a abouti à la rédaction d'une charte permettant, à compter du 1^{er} janvier 2025, d'expérimenter le télétravail.

Celle-ci est ci-jointe en annexe.

SUIVI DU CONVENTIONNEMENT ENTRE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES ET LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Par délibération du 13 septembre 2023, la Commission Exécutive de la Vienne a acté la conclusion d'un avenant à la convention existante avec le Centre Hospitalier Universitaire relative à la coordination du parcours de la personne handicapée.

Dans le cadre de ce nouveau conventionnement, la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne participe aux réunions de la Commission de Coordination des Sorties Complexes (CCSC) nouvellement créée. Celle-ci vise à croiser les regards professionnels sur les patients « bed-blockers », c'est-à-dire ceux pour lesquels une sortie d'hospitalisation est actée – l'hospitalisation n'étant plus nécessaire - mais toujours hospitalisés 20 jours après la décision de sortie. L'objectif de la CCSC étant de trouver des solutions permettant une sortie adaptée aux besoins des patients.

A l'occasion du bilan annuel sur le conventionnement, le Centre Hospitalier Universitaire a partagé le premier bilan de cette Commission.

Au 05 avril, 30 patients étaient toujours hospitalisés pour un total de 5 583 jours faute de mise en œuvre d'une solution adaptée à leurs besoins.

Au 02 juillet, le nombre de jours d'hospitalisation non nécessaire des patients avait diminué à 3 253 jours grâce au travail réalisé – celui-ci ayant notamment permis l'organisation de sorties complexes.

INFORMATION SUR LA MISE EN LIGNE DU TELESERVICE ET POINT DE SITUATION SUR LES DELAIS DE TRAITEMENT

La mise en ligne du téléservices, c'est-à-dire la possibilité pour les usagers de déposer un dossier de demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, devrait être réalisée en février 2025.

Initialement prévu pour être déployé en octobre 2024, le déploiement du téléservices a été retardé du fait d'une problématique de l'éditeur métier Inetum. En effet, une montée de version est nécessaire au déploiement du téléservices. Or des « bugs » sont apparus sur la montée de version. Malgré l'appui important de la Direction de la Transition Numérique et l'insistance forte auprès d'Inetum pour la résolution de ces « bugs », le calendrier initialement prévu n'a pu être mis en œuvre.

Le déploiement du téléservices est l'avant dernière « brique » du projet « Gestion Electronique des Documents » (GED) engagé à l'initiative de la Commission Exécutive par la MDPH.

Le déploiement de ce projet d'ampleur, impliquant la refonte de l'ensemble des process et une période d'un an où papier et numérique ont co-existé, a généré une augmentation du délai de traitement moyen des demandes (4 mois de délai moyen de traitement en août 2024).

L'ensemble de l'équipe de la MDPH est mobilisé à ce sujet. La refonte des process devrait permettre dans les mois qui viennent de diminuer le délai moyen de traitement des situations et, parallèlement, de pouvoir apporter des réponses très rapides sur des situations simples permettant de dégager le temps nécessaire pour l'étude des situations plus complexes sans augmenter le délai de traitement.

A titre d'information : au plus haut, les délais de traitement moyen dans la Vienne ont toujours été inférieurs à la moyenne nationale, laquelle s'élève à 4,7 mois au second trimestre 2024 (derniers chiffres publiés).