

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—————  
Séance du 13 SEPTEMBRE 2022  
Convocation en date du 07 SEPTEMBRE 2022  
—————

L'an deux mille vingt-deux, le 13 septembre, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-André-et-Appelles, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

**Nombre de conseillers en exercice :** 26  
**Nombre de conseillers présents :** 20  
**Pouvoirs :** 02  
**Votants :** 22

**Présents** : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, MM Jean-Michel BASSET, Roger BILLOUX, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX Marc SAHRAOUI, Vice-Présidents

**Présents** : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON, Magali VERITE, MM. Laurent FRITSCH, Jean-Paul PAILHET, Jean-Pierre ROUBINEAU, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

**Procuration** : M. Jean-Claude VACHER à M. Roger BILLOUX  
M. Gérard DUFOUR à M. Laurent FRITSCH

**Excusés** : MM Jean-Marie BAEZA, José BLUTEAU, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU,

**Secrétaire de Séance** : M. BILLOUX

**Objet** : Adoption d'un règlement interne pour l'utilisation du matériel informatique et de la téléphonie.

**Domaine** : Autre de domaines de compétences

**Sous-domaine** : Autres domaines de compétences des communes

**Intervenant (s)** : Monsieur Pierre ROBERT

**Vote pour** : 22 voix

**Vote contre** : 0 voix

**Abstention** : 0 voix

[paysfoyen.fr](http://paysfoyen.fr)

Monsieur le Président indique que l'utilisation de tout système d'information suppose de la part des utilisateurs et des administrateurs le respect d'un certain nombre de règles afin d'assurer la sécurité et les performances des traitements, la préservation des données confidentielles dans le respect de la réglementation européenne de la protection des données.

C'est pour ces raisons que la Communauté de Communes du Pays Foyen a élaboré un règlement interne pour l'utilisation du matériel informatique et de téléphonie qui spécifie les règles que doivent respecter les agents.

La méconnaissance de la législation, l'ignorance des risques encourus ou une mauvaise application de règles parfois simples et de bon sens, mais toujours essentielles, peuvent être lourdes de conséquences pour la Collectivité comme pour chaque agent, dans la mesure où sa responsabilité individuelle pourrait être engagée.

Le présent règlement constituera ainsi un guide qui s'imposera à tous les utilisateurs et qui s'appliquera à l'ensemble des moyens de communication et des ressources informatiques et numériques, quelles que soient les formes sous lesquelles ils sont exploités.

Il a ainsi pour objet :

- De faire prendre conscience de la problématique sécuritaire et de responsabiliser chaque utilisateur, individuellement.
- De mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, de respecter cette charte.
- De clarifier les droits, les devoirs et les responsabilités des utilisateurs (agents communautaires, prestataires...).
- D'adopter les comportements de sécurité qui sont nécessaires.

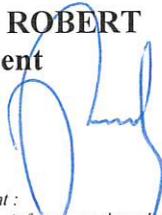
Son application au quotidien sera l'affaire de tous, dans l'intérêt de chacun.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'adoption du règlement interne pour l'utilisation du matériel informatique et de la téléphonie joint en annexe ;
- **AUTORISE** le Président à engager toutes les démarches nécessaires à l'adoption et à l'application du présent règlement.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus  
Pour extrait conforme le 14 septembre 2022

Pierre ROBERT  
Président



Roger BILLOUX  
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire  
nousfoyen.fr

Après dépôt en préfecture le

Et publication le

20.09.2022  
Communauté de Communes du Pays Foyen 2 Avenue Georges Clemenceau - 33220 Pineuilh  
Tél. : 05 57 46 20 58 - fax : 05 57 46 39 53 mail : contact@paysfoyen.fr

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-013RIINF-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

**REGLEMENT INTERNE POUR L'UTILISATION DU MATERIEL  
INFORMATIQUE & DE LA TELEPHONIE**

## **1. INTRODUCTION**

### **1.1 – Le contexte et les enjeux**

Les différents outils technologiques (informatiques et téléphoniques) mis à disposition et utilisés par les agents de la Communauté de Communes du Pays Foyen offrent à ces derniers une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture apporte sans conteste des améliorations de performances importantes mais l'utilisation des outils technologiques doit être faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir de graves conséquences : risques d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données...) et mise en jeu de la responsabilité de la Collectivité, voire de l'agent.

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent être aussi une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des nouvelles technologies d'information et de communication doit ainsi être compatible avec les impératifs de préservation du système d'information, de bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

### **1.2 – L'objectif**

Le présent règlement constitue un « code de déontologie » formalisant les règles d'utilisation et de sécurité relatives à tout système d'information et de communication au sein de la Communauté de Communes.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation « loyale », responsable et sécurisée de système d'information et de communication, le présent règlement interne pose les règles relatives à l'utilisation des différentes ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place.

Le non-respect des règles énoncées dans le présent règlement pourra entraîner le retrait du droit d'utilisation d'un outil, d'une application ou d'un matériel informatique/téléphonique et/ou des mesures d'ordre disciplinaire et/ou faire l'objet de poursuites pénales.

### **1.3 – Le champ d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la Collectivité.

Ainsi, tout contrat avec un prestataire extérieur devra y faire référence et comporter comme annexe le présent règlement.

Dès l'entrée en vigueur du règlement, chaque agent de la Collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il devra en prendre connaissance et s'engager à le respecter. Cet engagement sera formalisé par la signature d'un récépissé. Par ailleurs, un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent ayant accès à au moins un des outils ci-après référencés.

## **2. LES REGLES GENERALES D'UTILISATION**

La bonne utilisation et la sécurité des systèmes d'information sont l'affaire de tous. Aussi, les agents sont présumés adopter un comportement responsable en s'interdisant notamment toute tentative d'accès à des données et/ou à des sites qui leurs seraient interdits en vertu des lois et règlement en vigueur.

Les agents sont responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'ils affichent, téléchargent ou envoient et s'engagent à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Ils doivent ainsi en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la Collectivité qu'ils se présentent sur Internet et doivent se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, les agents sont responsables des messages envoyés et doivent utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de bienséance.

### **2.1 – Les droits et les devoirs des agents utilisateurs**

#### **2.1.1 – Un accès aux ressources réglementé**

Tout agent travaillant au sein de la Collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information. Ce droit est :

- Strictement personnel
- Incessible

#### **2.1.2 – Une utilisation professionnelle des ressources**

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque agent doit adopter une attitude responsable, faire preuve de prudence et de vigilance et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information (navigation intempestive sur internet...)
- Ne pas stocker ou transmettre d'information portant atteinte à la dignité humaine
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race, genre ou nation déterminée. Par ailleurs, le traitement des données personnelles, quelles qu'elles soient, doit être conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Respecter le droit de propriété intellectuelle en s'interdisant toute reproduction ou toute diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, ainsi que toute copie de logiciel sans licence d'utilisation
- Ne pas introduire de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information
- Signaler toute violation ou tentative de violation de l'intégrité des ressources, et de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie

Reception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-013RIINF-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

### 2.1.3 – Un accès sécurisé – paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne, sauf cas exceptionnel lié à la continuité de service (cf paragraphe ci-après). Ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Aussi, il est conseillé de choisir un mot de passe de 8 caractères minimum (alphanumérique) qui ne soit pas « basique » (nom de l'utilisateur, date de naissance...) et de le renouveler régulièrement.

Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de la Collectivité d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

L'usage des outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie. La continuité de service étant une priorité, les agents s'interdisent d'appliquer des mesures de sécurité non validées par leur hiérarchie et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations relatives au bon fonctionnement de la Collectivité (chiffrement ou protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non-communicé à son supérieur hiérarchique, par exemple). Ils s'interdisent également de déménager le matériel qui leur aurait été fourni dans le cadre de leur activité sans validation préalable de leur hiérarchie.

Les agents doivent impérativement enregistrer leurs dossiers sur le réseau afin que ces derniers soient facilement consultables.

Un espace personnel est mis à disposition de chaque agent ; il doit être clairement identifié. Cet espace étant personnel, les données stockées ne sont consultables que par l'agent lui-même.

Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle.

### 2.1.4 – Confidentialité des données produites par la Collectivité

Les données produites par ou pour la Collectivité sont confidentielles et propriété de la Collectivité. Elles ne pourront être diffusées qu'avec l'accord exprès de l'autorité territoriale.

L'utilisation de ces données à des fins personnelles pourra être sanctionnée.

## 2.2 – Les droits et les devoirs de la Collectivité

La Collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, la Collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des agents
- Mettre en place des programmes de formation adaptés et nécessaires aux agents pour une bonne utilisation des outils
- Informer les agents des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modifications de ressources, etc) du système d'information susceptible d'occasionner une perturbation
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués
- Respecter la confidentialité des « données utilisateurs » auxquelles la Collectivité pourrait être amenée à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique
- Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application
- Pour des nécessités de gestion technique, respecter les engagements budgétaires, garantir la sécurité et l'intégrité des ressources matérielles et logicielles. L'utilisation de ces ressources pourra être enregistrée, analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi informatique et libertés.

## 2.3 – Les sanctions

La loi, les textes réglementaires (et notamment les textes relatifs aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics) et le présent règlement définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la Collectivité n'ayant pas respecté la loi et les règlements en vigueur pourra être poursuivi pénalement.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans le présent règlement est passible de mesures qui peuvent être internes à la Collectivité et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

## 2.4 – Les évolutions

Avant son entrée en vigueur, le présent règlement a été soumis à l'avis du comité technique placé auprès de la Communauté de Communes et approuvée par le Bureau, organe délibérant compétent pour la validation des règlements intérieurs.

Le règlement pourra être complété ou modifié selon les mêmes formes ; dans ce cas, l'avis du comité technique sera à nouveau demandé.

### **3. LES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Le présent paragraphe a pour objectif d'établir les règles d'utilisation des postes informatiques mis à disposition par la Communauté de Communes.

Un ensemble « matériels - système d'exploitation - logiciels » est mis à disposition des agents :

- Application métiers, bureautiques, messagerie, internet...
- Données, adresse électronique, comptes réseaux et sociaux...
- PC fixes, PC portables, tablettes, périphériques notamment imprimantes, clés USB, périphériques, scanners...
- Téléphones fixes, fax, photocopieurs...

Il s'agit d'une liste non limitative qui sera amenée à évoluer en fonction des usages.

Le matériel informatique est fragile ; aussi, les agents doivent en prendre soin et redoubler d'attention avec les écrans plats. Les supports amovibles (CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale.

Ainsi, les agents ne doivent pas installer ou supprimer des logiciels, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité. Ils ne doivent pas non plus modifier les paramètres de leur poste de travail ou des différents outils mis à leur disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre dans la Collectivité.

La Communauté de Communes a recours à un prestataire extérieur qui est en charge de la maintenance informatique.

Aussi, les agents sont invités à prendre attache auprès de ce prestataire afin de procéder aux différentes installations, mises à jour etc.

En cas d'absence, même momentanée, les agents doivent verrouiller leur ordinateur (maintenir enfoncées les touches « Ctrl + Alt + Suppr » et cliquer sur « Verrouiller l'ordinateur »). Les agents peuvent également paramétrer leur ordinateur de façon à ce que la mise en veille se mette automatiquement au bout de 10 minutes.

En cas d'absence prolongée, les agents doivent quitter les applications et verrouiller leur PC.

A la fin de leur journée de travail, les agents doivent quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et éventuellement l'imprimante.

Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tierces personnes et régulièrement modifiés (a minima deux fois par an).

La mise en oeuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

Les agents doivent signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique.

Les agents doivent procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de stockage et la vitesse de restauration en cas de panne majeure.

La sortie de matériel appartenant à la Collectivité doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite, au préalable, l'accord exprès de l'autorité territoriale.

Ainsi, des autorisations écrites individuelles seront accordées à certains agents dont les missions nécessitent l'utilisation de matériel informatique en dehors des structures de la Communauté de Communes.

En cas d'arrêt maladie supérieur à 6 mois, les agents détenteurs de matériel informatique devront restituer le matériel resté en leur possession.

Par ailleurs, en cas de départ définitif de la Collectivité, l'agent devra veiller à restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition.

#### **4. LA MESSAGERIE**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré, un usage modéré et raisonnable de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriers électroniques (courriels) personnels reçus durant les heures de travail est tolérée, si celle-ci reste occasionnelle.

Les agents devront veiller à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Les courriels à caractère privé et personnel doivent être identifiés comme « privé » ou « confidentiel » dans l'objet du message. Ils sont ainsi couverts par le secret de la correspondance.

Les agents doivent s'attacher à soigner la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engagent à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

Les agents signeront tout courriel professionnel (signature commune).

Les agents doivent vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

Les agents doivent éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible (congrés, formation...) les agents doivent mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue.

Dans tous les cas, un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant les absences des agents, que ces dernières aient été planifiées ou non.

L'attention des agents est attirée sur le fait que selon le Code civil, un message électronique peut avoir, sous certaines conditions, la même valeur juridique qu'un courrier manuscrit. De même, un courrier électronique peut servir de moyen de preuve.

Les agents veilleront donc à être particulièrement vigilant dans le cadre de leur envoi, comme il le serait dans la rédaction d'un courrier.

## **5. L'INTERNET**

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence. Ainsi, seuls ont vocation à être consultés les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle.

Néanmoins, il est toléré pendant les heures de travail un usage ponctuel et modéré de l'accès à Internet, pour des besoins personnels, à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel. Les agents s'engagent à consulter uniquement des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et l'image de la Collectivité.

Le téléchargement gratuit, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

En conformité avec les lois et règlements en vigueur, pour éviter d'éventuels abus, les accès entrants et sortants seront administrés afin de ne laisser passer que les usages professionnels, syndicaux, et personnels n'entravant pas l'accès professionnel (consultation sites internet, mails, téléchargement professionnels). Tout usage non autorisé par les présentes règles pourra faire l'objet d'une dérogation sur demande, si celle-ci n'interfère pas avec les règles de bon usage des outils informatiques, et la qualité de service attendue.

L'autorité territoriale trace les accès afin de prévoir des procédures pour gérer les incidents afin de pouvoir réagir en cas de violation de données (atteinte à la **confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité**).

Afin de pouvoir identifier un accès frauduleux ou une utilisation abusive de données personnelles, ou de déterminer l'origine d'un incident, l'autorité territoriale enregistre certaines des actions effectuées sur le système d'information et vers internet. Pour ce faire, un dispositif de gestion des traces et des incidents est mis en place. Cette traçabilité permet de mettre en place des procédures pour gérer les incidents et de pouvoir réagir en cas de violation de données (atteinte à la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité).

## **6. LE TELEPHONE**

L'utilisation des téléphones fixes et mobiles mis à la disposition des agents est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisation des téléphones portables est interdite depuis et/ou vers l'étranger, sauf dérogation expresse.

L'utilisation des téléphones fixes et mobiles à des fins personnelles doit rester occasionnelle et discrète.

En cas d'absence prolongée, un renvoi d'appel pourra être mis en place afin de garantir la continuité de service.

En cas d'arrêt maladie supérieur à 6 mois, les agents détenteurs d'un téléphone professionnel devront restituer leur téléphone.

Par ailleurs, en cas de départ définitif de la Collectivité, l'agent devra veiller à restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition.

Les agents doivent soigner leur présentation lors d'un appel pour faciliter leur identification et/ou leur service.

Par ailleurs, il est demandé aux agents de personnaliser l'annonce d'accueil de leur téléphone professionnel (l'annonce d'accueil doit ainsi préciser le nom, le prénom et le service de rattachement de l'agent).

Afin de maîtriser les dépenses liées à la téléphonie, l'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

Les données contrôlables sont les suivantes :

- Numéros de téléphone appelés (uniquement les 6 premiers chiffres)
- Services utilisés
- Opérateurs appelés
- Nature de l'appel (local, départemental, national, international)
- Durée, date et heure de début et de fin d'appel

Ces données pourront être contrôlées pendant une durée de 1 an.

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-013RIINF-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—————  
Séance du 13 SEPTEMBRE 2022  
Convocation en date du 07 SEPTEMBRE 2022  
—————

L'an deux mille vingt-deux, le 13 septembre, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-André-et-Appelles, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

**Nombre de conseillers en exercice :** 26  
**Nombre de conseillers présents :** 20  
**Pouvoirs :** 02  
**Votants :** 22

**Présents** : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, MM Jean-Michel BASSET, Roger BILLOUX, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX Marc SAHRAOUI, Vice-Présidents

**Présents** : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON, Magali VERITE, MM. Laurent FRITSCH, Jean-Paul PAILHET, Jean-Pierre ROUBINEAU, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

**Procuration** : M. Jean-Claude VACHER à M. Roger BILLOUX  
M. Gérard DUFOUR à M. Laurent FRITSCH

**Excusés** : MM Jean-Marie BAEZA, José BLUTEAU, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU,

**Secrétaire de Séance** : M. BILLOUX

**Objet** : Adoption du règlement intérieur des marchés publics

**Domaine** : Commande publique

**Sous-domaine** : Marchés publics

**Intervenant (s)** : Monsieur Pierre ROBERT

**Vote pour** : 22 voix

**Vote contre** : 0 voix

**Abstention** : 0 voix

Monsieur le Président rappelle que par délibération n° B21-03 en date du 16 février 2021, les membres du Bureau ont adopté le règlement intérieur des marchés publics à procédure adaptée (MAPA).

Monsieur le Président indique aux membres du Bureau qu'il est apparu nécessaire de préciser les règles applicables au fonctionnement des commissions d'appel d'offres en raison de l'extrême concision des textes applicables en la matière.

Dès lors, il a été procédé à une refonte du règlement intérieur des marchés publics afin que celui-ci ne se limite pas aux seuls marchés à procédure adaptée, mais prenne également en compte les procédures formalisées.

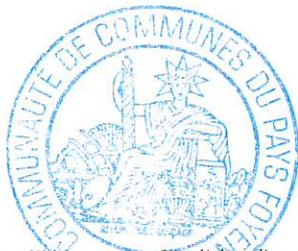
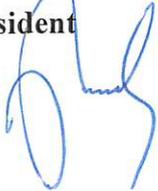
Monsieur le Président sollicite les membres du Bureau pour l'adoption du règlement intérieur, joint en annexe de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité:

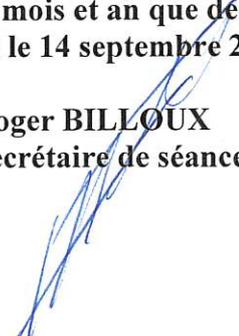
- **APPROUVE** l'adoption du règlement intérieur des marchés publics joint en annexe ;
- **AUTORISE** le Président à engager toutes les démarches nécessaires à l'adoption et à l'application du présent règlement intérieur.
- **ABROGE** la délibération n° B21-03 du 16 février 2021, reçue en sous-préfecture le 19 février 2021 ;

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus  
Pour extrait conforme le 14 septembre 2022**

**Pierre ROBERT**  
Président



**Roger BILLOUX**  
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le 20.09.2022

Et publication 20.09.2022



Communauté de Communes

## **RÈGLEMENT INTERIEUR DES MARCHÉS PUBLICS**

**Version du 15.07.2022**

Vu :

- le Code de la commande publique
- l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique
- le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique
- le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

## PREAMBULE

L'objet du présent règlement intérieur des marchés publics est de synthétiser, dans une approche pédagogique, les règles au sein de la Communauté de Communes du Pays Foyen en matière d'achat public.

Il a pour fonction de faciliter et sécuriser la procédure d'achat et de permettre à chacun d'identifier les étapes de la procédure d'un marché public, ainsi que les circuits internes.

Il n'a pas pour vocation à se substituer au Code de la commande publique ; en effet, il n'introduit pas de règles supplémentaires qui se surajoutent aux règles fixées. Il précise seulement, dans le silence des textes, les règles applicables pour les achats dont le montant est inférieur aux seuils de procédures formalisées. Il précise également le fonctionnement des commissions d'appel d'offres en raison de l'extrême concision des textes applicables en la matière.

## INTRODUCTION

Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

La procédure utilisée pour passer un marché public diffère selon son montant, son objet et les circonstances de sa conclusion (article L. 2120-1 du Code de la commande publique).

Ainsi, les procédures formalisées ne s'imposent que lorsque le montant HT estimé des prestations attendues dépasse les seuils financiers définis au niveau européen (il est précisé que les seuils européens sont revus environ tous les deux ans). Les procédures « formalisées » sont dénommées ainsi parce que les conditions de leur mise en application sont encadrées par la réglementation.

En dessous de ces seuils, l'acheteur peut « adapter » la procédure de mise en concurrence. Il doit toutefois veiller à respecter les **grands principes de la commande publique** qui sont rappelés à l'article L.3 du Code de la commande publique, à savoir :

- **la liberté d'accès à la commande publique** : ce principe consiste à permettre à toute entreprise remplissant les conditions requises de se porter candidate à un marché public.
- **la transparence des procédures** : ce principe consiste à garantir en faveur de tout candidat potentiel un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence, ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication.
- **l'égalité de traitement des candidats** : ce principe implique la fixation préalable de règles du jeu claires afin de garantir la transparence et la libre concurrence et mettre tous les candidats en situation d'égalité vis-à-vis d'informations sur les conditions du marché pour ne pas créer de discrimination.<sup>2</sup>

L'acheteur doit également s'attacher à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

A défaut de respecter ces principes, il existe un risque réel d'annulation du marché et de qualification pénale de délit de favoritisme (article 432-14 du Code pénal).

PROJET

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

## ❖ CHAPITRE 1 – GENERALITES

### I – Définition d'un marché

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs publics avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures et de services.

### II - Typologie des différents marchés.

▪ **Les marchés publics de travaux** ont pour objet :  
soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au code de la commande publique  
soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

▪ **Les marchés publics de fournitures** ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits.  
Ils peuvent comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

▪ **Les marchés publics de services** ont pour objet la réalisation de prestations de services.

## ❖ CHAPITRE 2 – LA DEFINITION DES BESOINS

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision avant le lancement de la consultation. En effet, une définition précise du besoin est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché.

La détermination des besoins constitue donc une phase essentielle puisque c'est en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser que l'acheteur va déterminer la procédure à mettre en œuvre.

Un travail collaboratif doit donc être mené, en interne, entre les services initiateurs du projet et le Service Marchés Publics.

A ce stade, un rétroplanning sera établi de manière conjointe, ce qui permettra de déterminer les différentes étapes de la procédure, de fixer une date prévisionnelle de finalisation de l'achat et, par conséquent, d'avoir une vue d'ensemble sur la procédure à mettre en œuvre et de sécuriser ainsi cette dernière.

## ❖ CHAPITRE 3 – LA DETERMINATION DES SEUILS

### I – Les principes à respecter

#### 1. L'allotissement

Depuis 2006, l'allotissement est obligatoire dans le cadre des marchés publics.

Le Code de la commande publique a conforté ce principe en précisant aux articles L. 2113-10 et L. 2113-11 que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.

De ce fait, la pratique dite du « saucissonnage » qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en deçà des seuils de procédures formalisées est interdite.

#### 2. Le montant du marché

Le calcul des seuils est primordial dans la mesure où il conditionne le recours à certaines procédures de passation.

L'acheteur doit estimer le montant de son besoin sur toute sa durée, périodes de reconduction comprises.

L'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- Pour les marchés de travaux.

Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique (cf article R. 2121-5 du Code de la commande publique).

- Pour les marchés de fournitures et services.

Pour les marchés de fournitures ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché
- soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché (cf articles R. 2121-6 et 7 du Code de la commande publique).

## II – Montant des seuils

Les seuils, fixés par décret, sont généralement révisés tous les 2 ans.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique sont les suivants :

<b>Seuils HT en vigueur</b>	<b>Marché sans publicité ni mise en concurrence</b>	<b>Procédure adaptée</b>	<b>Procédures formalisées</b>
Marché de travaux	Jusqu'à 40 000 euros	entre 40 000 et 5 382 000 euros	Au-delà de 5 382 000 euros
Marché de fourniture et de services	Jusqu'à 40 000 euros	entre 40 000 et 215 000 euros	Au-delà de 215 000 euros

⚠ Il est précisé qu'en cas de modification des seuils précités ainsi que ceux désignés dans les paragraphes suivants, les nouveaux seuils définis par les textes réglementaires se substitueront de plein droit à ceux indiqués au présent règlement intérieur sans formalités particulières. Il en sera de même pour toutes les modifications opérées sur la réglementation des marchés publics afin de mettre ses dispositions en cohérence avec les nouveaux seuils.

## ❖ CHAPITRE 4 – LE CHOIX DE LA PROCEDURE

### I – Les différentes procédures

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion soit :

- Sans publicité ni mise en concurrence préalables
- Selon une procédure adaptée
- Selon une procédure formalisée

#### 1. La procédure sans publicité ni mise en concurrence

Il est possible de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT.

Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés le formalisme attaché aux procédures formalisées, en temps et en moyens, eu égard de leurs faibles montants et enjeux. Aussi, et dans le cadre de ces achats, la Collectivité n'a d'autre obligation que de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics.

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

## 2. La procédure adaptée

Les marchés à procédure adaptée sont régis par l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique :

« L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer :

1° un marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;

2° un lot d'un marché alloti dont le montant total est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes :

- a) la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros HT pour des fournitures ou des services ou à 1 millions d'euros HT pour des travaux
- b) le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots

3° un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au présent code, quelle que soit la valeur estimée du besoin

4° un marché ayant pour objet, quel que soit la valeur estimée du besoin, un ou plusieurs des services juridiques suivants :

- a) services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement de conflits,
- b) services de consultation juridique fournis par un avocat en vue de la préparation de toute procédure visée au a) ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure. »

⇒ ainsi, les marchés publics peuvent être passés en procédure adaptée, soit en raison de leur montant, soit en raison de leur objet.

Lorsque l'acheteur a recours à une procédure adaptée, il lui appartient d'en déterminer les modalités en tenant compte de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat (cf article R. 2123-4 du Code de la commande publique).

L'acheteur conserve toutefois la possibilité de recourir à une procédure formalisée ; dans ce cas, il est tenu d'appliquer celle-ci dans son intégralité (cf article R.2123-6 du Code de la commande publique).

## 3. Les procédures formalisées

Le Code de la commande publique liste les différentes procédures formalisées :

- La **procédure d'appel d'offres** ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
- La **procédure avec négociation**, par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marchés publics avec un ou plusieurs opérateurs économiques.
- La **procédure de dialogue compétitif**, par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

## ❖ CHAPITRE 5 – LA PUBLICITE

### I – Les supports de publicité

Quel que soit le montant du marché, la publicité doit être :

- suffisante pour permettre une mise en concurrence effective
- efficace

Les obligations de publicité et de mise en concurrence ne sont pas qu'une contrainte juridique : elles sont le meilleur moyen d'optimiser l'achat public en faisant jouer la concurrence.

#### 1. Pour les achats inférieurs à 90 000 euros HT

La publicité est dite « adaptée ». Le Code de la commande publique ne fixe pas de dispositions particulières ; seuls les objectifs à atteindre sont définis.

Ainsi, la publicité doit être adaptée en fonction des caractéristiques du marché. Le choix du support de publicité est fonction, non seulement, du montant du marché public, mais également de l'objet, de la nature, de la complexité, du degré de concurrence entre les entreprises susceptibles de remettre une offre, et de l'urgence du besoin.

Les mesures de publicité choisies doivent permettre de s'assurer d'une audience suffisante.

Il convient ainsi que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire.

#### 2. Pour les achats supérieurs à 90 000 euros HT et inférieurs aux seuils de

procédure formalisée

Pour ces marchés, la publicité est réglementée par le Code de la commande publique. Ainsi, les avis d'appel à la concurrence doivent être publiés soit dans le Bulletin Officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL).

Par ailleurs, et afin de garantir un degré de publicité adéquat, il peut être nécessaire de compléter ces avis par une publicité complémentaire dans un organe de presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné ou au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

#### 3. Pour les achats supérieurs aux seuils de procédure formalisée

Pour les procédures formalisées, les avis de marché sont d'abord publiés au JOUE, puis au niveau national au BOAMP.

### II – La dématérialisation de la procédure

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, tous les acheteurs doivent être dotés d'un profil acheteur et doivent publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 euros HT.

Un profil acheteur est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats ou encore de procéder à la publication des données essentielles des marchés.

Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents fournis par la Collectivité ou auxquels elle se réfère afin de définir son besoin et de décrire les modalités de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence.

La Communauté de Communes et le CIAS ont fait le choix, depuis plusieurs années déjà, d'adhérer à l'Association des Marchés Publics d'Aquitaine (AMPA) qui propose une plateforme de dématérialisation qui permet de répondre aux exigences légales.

## ❖ CHAPITRE 6 – LES DELAIS DE CONSULTATION

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la détermination des délais de remise des candidatures et des offres est laissée à la libre appréciation de l'acheteur. Toutefois, ce dernier doit veiller à assurer un délai de mise en concurrence raisonnable.

Autrement dit, il doit être prévu un délai suffisant entre la date de publication de l'avis d'appel public à la concurrence et la date limite de remise de l'offre, pour permettre aux opérateurs économiques de répondre et ce, dans de bonnes conditions.

Les délais sont notamment appréciés au vu du montant du marché, de la complexité des prestations, de la nécessité éventuelle d'une visite des lieux ou encore de l'importance des pièces exigées des candidats.

Il existe toutefois des exceptions à ce principe : procédure d'urgence, conditions d'exécution exceptionnelles ou particularités propres à l'achat concerné.

En matière de procédures formalisées, les délais sont fixés par les dispositions du Code de la commande publique.

## ❖ CHAPITRE 7 – L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### I – Les marchés attribués dans le cadre d'une procédure adaptée

#### 1- Les délégations

Les marchés conclus sur la base d'une procédure adaptée sont signés par le Président de la Communauté de Communes, représentant du pouvoir adjudicateur.

Ce pouvoir de signature est détenu par le Président :

#### a) Soit par délégation permanente

Par délibération n°20-87 en date du 30 juillet 2020, le Président de la Communauté de Communes a reçu délégation du Conseil de Communauté pour :

- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres en matière de travaux et de services

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

d'un montant inférieur à **25 000 euros HT**, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres en matière de fournitures d'un montant inférieur à **50 000 euros HT**, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

b) Soit par habilitation du Bureau

Par délibération n°20-86 en date du 30 juillet 2020, le Bureau a reçu délégation du Conseil de Communauté pour prendre toutes décisions relatives à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des accords-cadres, marchés, marchés subséquents d'un accord-cadre, ainsi que leurs avenants ou décisions de poursuivre, quel que soit leur objet, et n'ayant pas fait l'objet d'une délégation d'attribution au Président et dont le montant est inférieur à **221 000 euros HT**.

c) Soit par habilitation du Conseil de Communauté pour tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils précités aux a) et b).

A noter qu'en cas d'absence ou d'empêchement du Président, le 2nd vice-président a délégation permanente de signature par application de l'arrêté du Président du 1<sup>er</sup> août 2020.

Par ailleurs, il est rappelé qu'en application de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président de la Communauté de Communes rendra compte au Conseil de Communauté des décisions qu'il aura prises au nom du Conseil en vertu des délégations reçues en matière de marchés pour lui-même et pour le Bureau.

## 2 - L'organe consultatif : la commission MAPA

Dans un souci d'efficacité et afin d'alléger les réunions du Bureau et du Conseil de Communauté, une commission MAPA est constituée dans le cadre des marchés passés selon une procédure adaptée.

La composition de la commission MAPA n'est **pas fixe** et varie en fonction de l'objet du marché.

La commission est présidée par le Président de la Communauté de Communes ou, en cas d'absence, par la personne désignée par lui. Il appartient au Président de déterminer les membres composant la commission à l'occasion de chaque marché.

La commission pourra ainsi être composée :

- \* D'un ou plusieurs vice-présidents ayant délégation de fonction dans le domaine concerné par le marché, ou possédant des compétences dans le domaine concerné
- \* D'élus communautaires et éventuellement d'élus communaux
- \* Du responsable du service ou chargé de mission concerné par le marché
- \* D'un agent du service Marchés Publics
- \* Et de toute autre personne susceptible d'apporter un appui technique à la décision (maître d'œuvre, techniciens, partenaires de la Communauté de Communes...).

Cette commission a pour principale mission d'émettre un avis sur l'analyse des candidatures et des offres ; analyse qui est réalisée par les techniciens compétents de la Communauté de Communes et/ou, le cas échéant, par l'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) ou le maître d'œuvre désigné au marché.

L'analyse des candidatures et des offres repose sur l'utilisation d'une grille d'analyse élaborée simultanément avec le dossier de consultation des entreprises (DCE) et destinée à attribuer une note aux candidats et à déterminer ainsi un classement.

Cette grille est ensuite utilisée pour répondre aux éventuelles sollicitations des candidats évincés.

La commission pourra également être amenée à se prononcer quant à l'opportunité d'engager des négociations et à entendre les candidats dans le cadre d'auditions.

Toutefois, et dans un souci de réactivité, le Président peut décider seul d'engager des négociations avec les candidats et/ou de réaliser des auditions.

La commission MAPA émet un avis **consultatif** quant au choix de l'attributaire du marché. Cet avis, ainsi que le rapport d'analyse, sont présentés au Bureau ou au Conseil de Communauté (en fonction des attributions de chaque organe délibérant), qui reste seul compétent pour choisir le(s) titulaire(s) du marché.

## II – Les marchés attribués dans le cadre d'une procédure formalisée

Les marchés passés selon une procédure formalisée sont attribués par une commission d'appel d'offres (CAO).

La commission d'appel d'offres est également compétente pour donner son avis concernant tout projet d'avenant à un marché public passé selon une procédure formalisée entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.

Lors de la transposition des directives européennes de 2014 relatives au droit de la commande publique, les conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres ont été réformées afin de permettre aux acheteurs publics de se doter des règles les mieux à même de répondre aux caractéristiques qui leur sont propres, à leur environnement et à leurs contraintes.

Il appartient désormais à chaque acheteur public de définir lui-même ses propres règles de fonctionnement dans le respect des principes régissant le droit de la commande publique.

### 1. La composition de la commission d'appel d'offres et le rôle des membres

Depuis l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, modifiée par la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018, les règles de composition et d'élection des commissions d'appels d'offre ont été alignées sur celles des commissions de délégation de service public, définies à l'article L. 1411-5 du CGCT.

#### a. La présidence de la commission d'appels d'offres

La commission d'appel d'offres est, de plein droit, présidée par le Président de la Communauté de Communes. Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant.

Toutefois, il ne peut pas désigner ce représentant parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

- Les membres à voix délibérative

La commission d'appel d'offres est composée :

- \* Du Président de la commission d'appel d'offres ou de son représentant
- \* De cinq membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants.

- Les membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- \* Les personnalités désignées par le Président de la commission d'appel d'offres ou son représentant en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché. Par ailleurs, peuvent être invités par le Président de la commission d'appel d'offres :

- \* Le comptable public
- \* Le représentant du Ministre en charge de la concurrence

Ces personnes participent à la commission d'appel d'offres avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées dans le procès-verbal.

- Les autres participants

Le Président de la commission d'appel d'offres peut solliciter la participation :

- \* Des agents du Pôle Finances et Marchés Publics en ce qu'ils sont compétents en matière de commande publique
- \* Des agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation
- \* Des agents des services techniques compétents pour suivre l'exécution du marché
- \* Du maître d'œuvre chargé du suivi et de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation
- \* De tout assistant à maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres
- \* De toute personne pouvant apporter une assistance dans la décision de la commission d'appel d'offres

Ces intervenants ne disposent d'aucune voix délibérative.

#### b. Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est une instance à caractère permanent réunie périodiquement.

- Les règles de convocation

Le Président de la commission d'appel d'offres convoque les membres de la commission, par voie dématérialisée (courriel, plateforme...), au moins 5 jours francs avant la date fixée pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

Les projets de rapport d'analyse des offres sont présentés le jour de la commission. Toutefois, les projets de rapport sont mis à la disposition des membres de la commission d'appel d'offres au siège de la Communauté de Communes pour consultation 3 jours avant la commission.

- Le quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Ce quorum nécessite donc la présence du Président et d'au moins trois membres, soit quatre membres au total.

En l'absence du Président de la commission d'appel d'offres ou de son représentant, la commission ne peut valablement se réunir.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. La commission se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Les membres suppléants de la commission d'appel d'offres ne peuvent siéger que lorsqu'un titulaire est absent. Il est recouru au suppléant dans l'ordre de la liste.

La réunion de la commission d'appel d'offres se tient dans les locaux de la Communauté de Communes ou dans un autre lieu déterminé par le Président sur le territoire de la Communauté de Communes.

- Les modalités de vote

Chacun des membres élus de la commission d'appel d'offres dispose d'une voix délibérative. Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage égal des voix, le Président de la commission d'appel d'offres dispose d'une voix prépondérante.

Les votes ne sont pas secrets.

- La rédaction du procès-verbal

Un agent du Pôle Finances et Marchés Publics est chargé de la rédaction du procès-verbal de la commission.

Chaque membre à voix délibérative doit signer le procès-verbal, qui est établi en un seul exemplaire.

- Le caractère non-public des réunions

Les réunions de la commission d'appel d'offres ne sont pas publiques.

Par ailleurs, seules les personnes expressément conviées peuvent y assister.

- L'organisation à distance de la réunion

Conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, les réunions de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance. Ainsi la commission d'appel d'offres peut se tenir totalement ou partiellement en visio-conférence.

- Les règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

- La confidentialité

Les membres de la commission d'appel d'offres, ainsi que toute personne invitée à participer à ses réunions sont tenus à une **stricte confidentialité** eu égard aux informations non publiques dont ils sont susceptibles d'avoir connaissance et notamment à l'occasion des réunions de la commission d'appel d'offres, dans tous les documents transmis par les candidats, lors des échanges avec les candidats, quel que soit leur support.

## ❖ CHAPITRE 7 – LA FIN DE LA PROCEDURE

### I – L'information des candidats non retenus

Pour les marchés publics passés selon une **procédure adaptée**, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre.

Il communique aux candidats qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.

Pour les marchés publics passés selon une **procédure formalisée**, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché public dans le respect des dispositions de l'article R. 2182-1 (respect d'un délai de 11 jours entre la date d'envoi de la notification et la date de signature du marché par l'acheteur).

### II – L'envoi au contrôle de légalité

Conformément aux articles L. 2131-2, L. 3131-2 et L. 4141-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les marchés d'un montant supérieur à 215 000 euros HT sont systématiquement transmis au contrôle de légalité.

### III – La notification du marché

Après avoir été conclu et afin de présenter un caractère exécutoire, le marché doit être notifié à son attributaire. La notification des pièces de marché est réalisée via le profil acheteur de la Communauté de Communes.

### IV – L'avis d'attribution

L'avis d'attribution doit être envoyé lorsque le marché a donné lieu à une procédure formalisée, c'est-à-dire lorsque le montant du marché est supérieur aux seuils.

L'avis d'attribution est publié sur le ou les même(s) support(s) que l'avis à concurrence dans les 30 jours qui suivent la notification du marché.

### V – La conservation des documents relatifs aux marchés.

Accusé de réception en préfecture 033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE Date de télétransmission : 20/09/2022 Date de réception préfecture : 20/09/2022
--

L'acheteur a l'obligation de conserver les différentes pièces des marchés publics.

Ainsi, l'article R. 2184-12 du Code de la commande publique prévoit que l'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché.

L'article R. 2184-13 stipule, quant à lui, que l'acheteur conserve les pièces constitutives du marché pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché.

Bien que la réglementation fixe les durées de conservation des documents relatifs aux marchés publics, il n'en demeure pas moins que la durée réelle de conservation reste à apprécier notamment au regard de la durée réelle du marché, de certaines garanties, mais également des durées qui peuvent s'avérer nécessaires au regard de la prescription de certains délits.

Les durées réelles d'archivage sont donc à étendre et sont d'autant facilitées par la dématérialisation et la numérisation des données.

PROJET

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

## ❖ ANNEXE 1 – LES RÈGLES INTERNES APPLICABLES AUX MARCHÉS : TABLEAU SYNTHÉTIQUE

Le tableau ci-après récapitule l'ensemble des procédures mis en place au sein de la Communauté de Communes du Pays Foyen en matière de marchés publics en fonction des différents seuils prévus par le Code de la commande publique.

Seuils	Procédure de consultation	La Publicité	Les délais	Examen de l'offre / organe consultatif	Décision	Fin de la procédure
<p><b>De 0.01 € à 40 000 € HT</b></p> <p><b>Applicable à tout type d'achats : travaux, services et fournitures homogènes</b></p>	<p>Possibilité de passer un marché sans publicité, ni mise en concurrence préalables</p> <p>➤ La Collectivité doit toutefois veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin</p> <p>➤ Préalablement à la conclusion du « contrat », il est recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'effectuer du sourcing auprès des entreprises</li> <li>- de comparer des catalogues et de la documentation technique</li> <li>- de solliciter des devis</li> </ul>	<p>Non requise</p>	<p>Libres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Président Et/ou</li> <li>▪ Toute autre personne susceptible d'apporter un appui technique à la décision (Vice-président, technicien...)</li> </ul>	<p>En fonction du montant de l'achat et des délégations octroyées</p>	<p>-Signature du devis par le Président ou le Vice-président délégué ou le Directeur Général des Services ou le chef de service en fonction des délégations accordées.</p> <p>-Notification de la décision au titulaire du marché ⇒ envoi d'une copie du devis signé au titulaire par tout moyen permettant de donner une date certaine.</p> <p>-Le marché prend effet à cette date sauf ordre de service fixant une autre date</p>
<p><b>De 40 000 € à 90 000 € HT</b></p> <p><b>Applicable à tout type d'achats : travaux, services et fournitures homogènes</b></p>	<p>Mise en concurrence adaptée à l'objet du marché et à la concurrence potentielle dans le secteur considéré.</p> <p>La consultation comprend : :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-un règlement de consultation (RC)</li> <li>-un acte d'engagement (AE)</li> <li>-un cahier des clauses techniques particulières (CCTP)</li> <li>-un cahier des clauses administratives particulières (CCAP)</li> <li>-éventuellement un bordereau des prix unitaires (BPU) ou un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF)</li> </ul> <p>NB : Lorsque l'objet du marché le permet, un document unique peut remplacer le CCTP, le CCAP et l'AE = un cahier des charges particulières valant acte d'engagement (CCP / AE)</p> <p>➤ La procédure applicable est validée par le Président (délais, critères, pondération...)</p>	<p>Publicité <b>adaptée</b> en fonction de l'objet et du montant du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans tous les cas, un avis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le site de la CDC</li> <li>- et sur le profil acheteur de la Collectivité</li> </ul> </li> <li>▪ Le cas échéant, un avis sur les sites : <ul style="list-style-type: none"> <li>-BOAMP</li> <li>-presse locale (Sud-Ouest, Résistant, ...)</li> <li>-site spécialisé</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ils sont adaptés à l'objet et à la complexité du marché</p>	<p>Rôle consultatif de la Commission MAPA dont la composition est librement déterminée par le Président</p>	<p>En fonction du montant de l'achat et des délégations octroyées</p>	<p>-Signature des pièces du marché par le Président</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>-Notification de la décision au titulaire du marché ⇒ transmission des pièces du marché via le profil acheteur de la Collectivité (marchés publics d'Aquitaine)</p> <p>-Le marché prend effet à compter de cette date sauf ordre de service ultérieur fixant une autre date.</p>

Accusé de réception en préfecture  
033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
Date de télétransmission : 20/09/2022  
Date de réception préfecture : 20/09/2022

<p><b>De 90 000 € à 215 000 € HT</b> <b>Applicable aux marchés de services et de fournitures</b></p>	<p>Mise en concurrence adaptée à l'objet du marché et à la concurrence potentielle dans le secteur considéré.</p>	<p>Publicité <b>obligatoire</b> (conforme au modèle national) :</p>				
<p><b>De 90 000 € à 5 382 000 € HT</b> <b>Applicable aux marchés de travaux</b></p>	<p>La consultation comprend au minimum :          -un règlement de consultation (RC)          -un acte d'engagement (AE)          -un cahier des clauses techniques particulières (CCTP)          -un cahier des clauses administratives particulières (CCAP)          -un bordereau des prix unitaires (BPU) ou un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF)          ➤ La procédure applicable est validée par le Président (délais, critères, pondération...)</p>	<p>▪ Dans tous les cas, un avis          - sur le site de la CDC          - sur le profil acheteur de la Collectivité          -sur le BOAMP <u>ou</u> dans un journal d'annonces légales (JAL)           ▪Le cas échéant, un avis :          -dans la presse locale (Sud-Ouest, Résistant, ...)          -sur un site spécialisé</p>	<p>Ils sont adaptés à l'objet et à la complexité du marché</p>	<p>Rôle consultatif de la Commission MAPA dont la composition est librement déterminée par le Président</p>	<p>De 90 000 à 214 000 euros HT : choix effectué par le Bureau           Au-delà de 214 000 euros HT : choix effectué par le Conseil Communautaire</p>	<p>△ Pour les marchés supérieurs à 214 000 HT, envoi du marché au contrôle de légalité.          (article L. 2131-2 du CGCT)</p>
<p><b>Marchés de fournitures et de services &gt; à 214 000 € HT</b> <b>Marchés de travaux &gt; à 5 350 000 € HT</b></p>	<p><b>Procédures formalisées</b> : application stricte des règles de procédure prévues par le Code de la commande publique</p>				<p>Choix effectué par la Commission d'Appel d'offres (CAO)</p>	<p>-Signature des pièces du marché par le Président           ***          -Notification de la décision au titulaire du marché ⇒ transmission des pièces du marché via le profil acheteur de la Collectivité (marchés publics d'Aquitaine)          -Le marché prend effet à compter de cette date sauf ordre de service ultérieur fixant une autre date.           Envoi du marché au contrôle de légalité.          (article L. 2131-2 du CGCT)</p>

PROJET

Accusé de réception en préfecture  
 033-243301371-20220913-B-2022-014RIMAR-DE  
 Date de télétransmission : 20/09/2022  
 Date de réception préfecture : 20/09/2022