

CONVENTION ANNEXE

RELATIVE AU CONSEIL EN PREVENTION

PRISE EN APPLICATION DE LA CONVENTION CADRE DE GESTION DES SERVICES COMMUNS

Entre

La Communauté urbaine Angers Loire Métropole, représentée par Monsieur Christophe BÉCHU, Président, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du 13 octobre 2025.

Ci-après dénommée Angers Loire Métropole,

Et

La Commune de....., représentée par Madame/Monsieur, Maire, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du

Ci-après dénommée la Commune,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

Vu l'arrêté préfectoral n° 102 du 21 décembre 2015 transformant la communauté d'agglomération Angers Loire Métropole en communauté urbaine,

Vu la convention-cadre portant création de services pour la gestion de services communs,

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir des modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et le service commun de conseiller en prévention relevant d'Angers Loire Métropole, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- Assurent la protection des intérêts communaux ;
- Garantissent le respect des droits des administrés.

Les obligations que le maire et le service commun de conseiller en prévention s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

Il est donc convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention annexe a pour objet de permettre l'application de la convention cadre portant création de services pour la gestion de plateformes intercommunales en précisant les missions concernées ainsi que les modalités financières.

Le temps accordé par la présente convention aux communes concernées est réparti comme suit :

Communes	Temps accordé par la convention aux communes concernées
Avrillé	0,5
Beaucouzé	0,33
Bouchemaine	0,25
Briollay	0,05
Cantenay-Epinard	0,05
Les Ponts-de-Cé	0,5
Loire-Authion	0,5
Montreuil-Juigné	0,25
Mûrs-Erigné	0,25
Rives-du-Loir-en-Anjou	0,05
Saint-Barthélemy-d'Anjou	0,33
Soulaines-sur-Aubance	0,05
Soulaire-et-Bourg	0,05
Trélazé	0,33
Verrières-en-Anjou	0,5
Total	4 équivalents temps plein

ARTICLE 2 : DETAIL DES MISSIONS ENTRANT DANS LE CHAMP DE LA PLATEFORME DE SERVICES

Les missions assurées sont celles définies réglementairement par le décret n°85-603 modifié en son article 4-1. Elles comprennent :

- proposer et participer à la construction de l'organisation de la politique de prévention et participer à sa mise en œuvre,
- conseiller et alerter les encadrants et donneurs d'ordre,
- faire des diagnostics, et faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité,
- élaborer des règles, outils, référentiels (plan de prévention...) et documents obligatoires,
- coordonner le dispositif d'évaluation :
 - en pilotant l'évaluation des risques pour le compte de la commune,
 - en proposant des plans d'actions
 - et en assurant son suivi
- lancer et conduire des projets et actions de campagnes sécurité,
- suivre et mettre à jour une base de connaissance des accidents : analyse, bilans,
- établir une veille réglementaire relative à la prévention des risques professionnels,
- être associé et participer au comité social territorial (CST) et sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT),

Par ailleurs, les conseillers de prévention participent à divers temps en tant qu'agent(e)s d'ALM rattachés au service conseil sécurité au travail et notamment :

- Réunion tous les 15 jours avec l'ensemble des agents du service conseil sécurité au travail (lundi matin)
- Réunion du service commun une fois par trimestre pour travailler sur des problématiques communes
- Tous temps proposés par ALM ou la DRH à ses agents.

ARTICLE 3 - LA GESTION DE LA PLATEFORME DE SERVICES

L'agent étant au service de plusieurs communes, afin de faciliter la gestion des congés annuels et RTT, le responsable du service est habilité à accorder ou refuser les congés et RTT, dans le respect du planning établi avec les maires ou leur représentant (DGS, DRH).

ARTICLE 4 - MODALITES DE REMBOURSEMENT

Le remboursement des frais de fonctionnement s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service (4.1).

4. 1. La détermination du coût unitaire de fonctionnement

Angers Loire Métropole détermine le coût unitaire de son fonctionnement, chaque année, à partir des dépenses inscrites dans le dernier compte administratif, actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Les dépenses comprennent :

- Les charges de personnel
 - o L'intégralité de la masse salariale des conseillers de prévention est répartie au prorata entre toutes les communes adhérentes en s'appuyant sur une base coût horaire,
- Le coût standard de gestion
 - o Il est fixé à 2500€ par an et par conseiller de prévention (incluant les frais de gestion RH, les frais bureautiques, les fournitures, le mobilier) ; coût réparti au prorata pour chaque commune en fonction du temps de la mission)
- L'achat des fournitures (EPI principalement)
- Les frais de formation,
- Les remplacements santé.
- Les indemnités kilométriques liées à l'usage du véhicule personnel à des fins professionnelles.
 - o Ces frais sont à la charge spécifique de chaque commune, au réel.

4. 2. Délai de calcul du montant du remboursement

Le coût unitaire sera porté par la communauté à la connaissance de la commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget, prévue à l'article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales avant le 31 décembre de l'année antérieure.

4. 3. Délai de remboursement

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera une fois par an, à compter de la date de notification du montant du remboursement à la collectivité bénéficiaire par un titre de recettes.

ARTICLE 5 – SUIVI DE LA PLATEFORME

Seront réalisés :

- Un bilan annuel, pour préparer l'entretien professionnel annuel de l'agent.
- Une réunion de l'ensemble des communes bénéficiaires de la plateforme et d'Angers Loire Métropole (DGS, DRH, élus...) avant le terme de la convention pour élaborer la prochaine.

ARTICLE 6 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 4 ans.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant par les deux parties.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties à la suite d'une délibération de son assemblée ou organe délibérant, notifiée au cocontractant par voie de lettre recommandée avec accusé de réception Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect du préavis de six mois.

Fait à Angers,

Le

Pour Angers Loire Métropole

Pour la Commune de

Christophe BÉCHU

CONVENTION ANNEXE

RELATIVE A LA MUTUALISATION DE L'OUTIL METIER DROITS DE CITES ET A SON ADMINISTRATION

PRISE EN APPLICATION DE LA CONVENTION CADRE DE GESTION DES SERVICES COMMUNS

Entre

La Communauté urbaine Angers Loire Métropole, représentée par Monsieur Christophe BECHU, Président, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération.

Ci-après dénommée Angers Loire Métropole,

Et

La Commune de, représentée par, Maire, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du.....

Ci-après dénommée la Commune,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

Vu l'arrêté préfectoral n° 102 du 21 décembre 2015 transformant la communauté d'agglomération Angers Loire Métropole en communauté urbaine,

Vu la convention-cadre portant création de services pour la gestion des services communs,

PREAMBULE

La répartition des compétences en termes d'urbanisme et de foncier nécessite de partager des données et des traitements entre Angers Loire Métropole (ALM) et les communes membres sous une forme collaborative.

L'urbanisme constitue une compétence partagée entre ALM et les 29 communes de l'agglomération :

- Angers Loire Métropole est chargée de l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi)
- sur la base duquel s'appuient les communes, qui sont compétentes pour instruire et délivrer les autorisations du droit des sols (ADS)
- dans le cadre de ces instructions les communes sollicitent pour avis Angers Loire Métropole, compétente en matière de voirie et réseaux divers (eau, assainissement)

Pour ce qui est du foncier, ALM dispose du droit de préemption urbain. Elle instruit donc les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), après transmission des dossiers (déposés en ligne ou en mairie). La procédure mise en place localement prévoit par ailleurs un avis systématique des communes. De plus, ALM peut déléguer à la commune le droit de préemption pour la réalisation d'un projet de sa compétence ; auquel cas c'est la commune qui mène la procédure.

Pour la gestion des ADS et du foncier, le logiciel Droits de Cités (DDC) permet :

- aux communes d'enregistrer et d'instruire les ADS, d'émettre un avis sur les DIA et d'enregistrer celles déposées en mairie (DIA papier),

- à Angers Loire Métropole d'instruire les DIA et d'émettre des avis sur les dossiers pour lesquels, elle est consultée.

Il est donc convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention annexe a pour objet de définir :

- la nature et le niveau des services rendus par la Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) et la Direction de l'Aménagement et de Développement des Territoires (DADT) d'ALM à destination des utilisateurs de la commune du logiciel DDC.
- les droits et obligations des parties dans le cadre de l'accès au logiciel DDC de son utilisation par la commune ainsi que de son exploitation.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

La présente convention annexe a pour objet de permettre l'application de la convention cadre portant création de services pour la gestion de plateformes intercommunales en précisant les moyens humains mobilisés ainsi que les modalités financières.

La présente convention annexe définit le cadre juridique d'échange entre les parties pour ce qui concerne :

- la mise en place / la résiliation de la convention annexe
- la gestion des changements
- les conditions de délivrance techniques et financières du service
- la notification et le traitement des incidents
- les droits et devoirs de chaque partie.
- les prérequis techniques et fonctionnels

Tout accès et/ou utilisation du logiciel suppose la connaissance des présentes conditions et leur acceptation. Il est précisé que les prérequis techniques et fonctionnels nécessaires au bon usage de l'outil DDC figurent en annexe de la présente convention.

La présente convention s'applique exclusivement :

- Au logiciel Droits de Cités et en lien
 - Au GNAU avec le module SVE et le module Pro
 - Le module foncier
 - Le module PLAT'AU
 - Le module Avis de service
- Aux processus de traitement connexes au logiciel
- Aux données véhiculées, à leurs mécanismes de sauvegarde et de restauration

ARTICLE 3 : MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION DES COMMUNES DANS LE CADRE DE CETTE MUTUALISATION D'OUTIL ET MISSIONS DES AGENTS CONCERNES

Dans ce chapitre sont indiqués les structures et interlocuteurs dont le rôle consiste à conditionner et suivre la bonne exécution des termes de la présente convention.

Le groupe de suivi, sous pilotage de la DADT a pour finalité, de faciliter l'exercice de la compétence des autorisations du Droit des sols et de l'exercice du droit de préemption.

Ce groupe de suivi a notamment pour objet de statuer, à échéance trimestrielle, ou exceptionnellement à la demande de l'une ou l'autre partie sur :

- des mises en œuvre d'évolutions du produit et / ou de solutions techniques à l'initiative d'ALM, de leurs modalités d'application, des mesures d'accompagnement, des éventuelles conséquences sur le fonctionnement au quotidien ;
- des demandes de changements formulées par les communes.
- des problématiques relatives aux métiers

Le groupe de suivi est constitué à minima du coordinateur SI Métiers de la DADT et des gestionnaires d'applications de la DSIN.

- Le Coordinateur SI métier d'Angers Loire Métropole

Il assure la coordination métier notamment avec les gestionnaires d'applications, et constitue l'interface avec la DSIN. Il est l'administrateur fonctionnel de l'outil DDC au sein du service Droit des sols de la DADT. Il fait le lien et collabore avec le référent métier au sein du service Foncier. Il est l'interlocuteur auprès des utilisateurs communaux et intercommunaux. Il assure les formations de ces derniers au bon usage de l'outil. Il anime le réseau d'utilisateurs qui forment les agents communaux et intercommunaux ayant les droits d'accès à l'outil.

- Les Gestionnaires d'applications d'Angers Loire Métropole

Ils sont spécialistes de l'installation et du bon fonctionnement de l'application DDC au sein de la DSIN. Ils mettent en œuvre son paramétrage et en développent l'usage. Ils sont chargés du bon fonctionnement de l'application au sein des directions métiers.

- La Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) est responsable de la relation avec l'éditeur. Elle assure, par l'intermédiaire de son responsable d'applications, le bon fonctionnement technique de la solution.

Chaque partie s'engage à informer l'autre par écrit de toute évolution dans ses contacts permanents. La liste nominative des interlocuteurs permanents de la commune et d'ALM sera actualisée annuellement lors des groupes de suivi.

ARTICLE 4 : NIVEAUX DE SERVICE

Article 4-1 : Ouverture de l'application

L'application est accessible du lundi au vendredi de 8h à 19h. En dehors de ces plages horaires, l'accès est possible mais des opérations de maintenance peuvent perturber son accès. Des opérations de maintenance sont également régulièrement effectuées les mardis de 12h à 13h, horaire pendant lequel l'usage de l'application doit être évité.

En cas de dysfonctionnement pendant les plages d'ouverture du service, la direction des systèmes d'information et du numérique d'Angers Loire Métropole mettra tout en œuvre afin de diminuer l'impact sur les utilisateurs.

En cas de maintenance planifiée, les utilisateurs seront avertis des horaires de coupure du service.

Article 4-2 : Sécurité

ALM s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus pertinents pour assurer les meilleures garanties sur la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité des données via sa politique de sécurité des Systèmes d'Information et plus spécifiquement :

- en mettant en place de façon systématique les versions récentes des logiciels antivirus serveur.
- en organisant le stockage sur des disques à technologies redondantes (l'information est copiée en temps réel sur plusieurs disques, la défaillance d'un disque ne génère pas d'interruption de service)
- en procédant à la sauvegarde quotidienne des données
- en effectuant des tests d'intrusion.

Article 4-3 : Gestion des incidents

Les incidents devront être communiqués de la manière suivante.

Lorsqu'un utilisateur détecte un incident technique :

1. Il interpelle sans attendre le Coordinateur SI métier de l'outil DDC au sein du service Droit des sols de la DADT d'Angers Loire Métropole.

2. Ce dernier procède prioritairement aux vérifications d'usage sur l'outil logiciel.

La DSIN ne sera sollicitée par le Coordinateur SI métier qu'en cas d'incident sur le logiciel et non sur le matériel de l'utilisateur/trice.

Article 4-4 : Gestion des changements

Définition : on appelle « changement » toute évolution dans l'infrastructure technique intervenant en correction à un problème, en évolution de fonctionnalités, ou encore en réponse à des exigences imposées par l'extérieur (législation, adaptations diverses).

ALM aura la responsabilité d'effectuer les changements de version, proposés par l'éditeur dans un délai compatible avec la réglementation pour la gestion des ADS et du foncier.

ALM informera préalablement les communes du contenu des nouvelles versions et de leur calendrier de mise en œuvre. Les changements de version s'effectueront dans les pages d'ouverture de l'application.

Article 4-5 : Engagements réciproques et obligation d'usage

ALM est seule juge et responsable des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel qu'elle accorde au sein de ses services.

La commune est seule juge et responsable des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel qu'elle accorde au sein de ses services.

En particulier, il est précisé les modalités d'accès au logiciel de gestion des ADS et du foncier pour chacun des utilisateurs désignés par la commune comme suit : les codes d'accès au logiciel DDC étant déterminés par la commune, ALM ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage résultant de l'accès au logiciel par un utilisateur ou un tiers non désigné par la commune.

Dans ce cadre, la commune s'engage tant en son nom qu'au nom et pour le compte des utilisateurs qu'elle aura désignés, à informer ALM de toute utilisation des codes d'accès au logiciel qu'elle jugerait frauduleuse. ALM et la commune devront évaluer le préjudice et prendre les mesures adéquates. ALM en informera les autres communes.

La Commune est responsable de ses comptes utilisateurs, il lui appartient de les gérer en cohérence avec les éventuels mouvements de personnel.

ALM procédera à l'ouverture et à la fermeture des comptes utilisateur, à la demande exclusive de la commune, seule responsable de cette démarche d'attribution. La gestion des login est de la responsabilité du gestionnaire d'application ou référent de la commune d'une part, et du responsable application d'autre part. Le Coordinateur SI métier peut être sollicité pour arbitrage en cas de contentieux.

ALM reste l'unique interlocuteur vis-à-vis du fournisseur.

ARTICLE 5 : NATURE DES DROITS ET USAGE DES DONNEES

Article 5-1 : Obligations réciproques

Chaque partie dispose sur les données relatives à son territoire d'un droit de représentation, de reproduction, d'adaptation et de transformation.

Pour l'instruction des autorisations du droit des sols, ALM s'engage à garder les données individuelles confidentielles, à n'effectuer, en dehors des nécessités techniques et de sauvegarde, aucune copie de ces données, à n'en faire aucune utilisation autre que celles prévues pour l'exécution de la présente convention et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour l'instruction des DIA, la commune s'engage à garder les données individuelles confidentielles, à n'effectuer, en dehors des nécessités techniques et de sauvegarde, aucune copie de ces données, à n'en faire aucune utilisation autre que celles prévues pour l'exécution de la présente convention et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 5-2 : Informatique et libertés

La commune et Angers Loire Métropole s'engagent à respecter, dans le cadre de leurs activités respectives, la loi française Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Au sens du Règlement européen 2016/679, la commune est responsable du traitement des données personnelles réalisé dans le cadre de l'instruction des dossiers et Angers Loire Métropole est responsable conjoint pour les seuls traitements de données personnelles spécifiques à la gestion et à la mise à disposition du logiciel Droits de Cités.

La commune est responsable de l'information des usagers sur les droits qu'ils tirent des réglementations susvisées ainsi que de la réponse aux demandes d'exercice de leurs droits par les usagers.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 6-1 : Modalités de remboursement

Dans le cadre de la mise à disposition du logiciel DDC par ALM :

- ALM assure les services d'exploitation, d'administration et de support ;
- ALM agit pour le compte de la commune vis-à-vis de l'éditeur du logiciel DDC.

A ce titre, ALM, déterminera le coût de son fonctionnement, chaque année, à partir des dépenses inscrites dans le dernier compte administratif.

Les dépenses comprendront :

- les charges de personnel correspondant à l'équivalent de 15 mois d'un agent de catégorie B répartis de la manière suivante :
 - 1.08 ETP pour le Coordinateur SI métier au sein du service Droit des sols de la DADT et l'appui en son absence ;
 - 0.17 ETP pour les gestionnaires d'application sur un agent à temps plein au sein du service Droit des sols et partiellement sur un agent de la DSIN ;

Sont pris en compte :

- *Les remplacements santé*
- *Les agents recrutés dans le cadre d'un accroissement temporaire ou saisonnier*
- *Les stagiaires étudiants*
- *Les agents en maintien en emploi sauf s'ils restent pris en compte par le service d'origine*
- les coûts de fonctionnement correspondant au forfait par poste de travail arrêté à 3 000€ /agents ainsi qu'au coût établi par la DSIN sur la base de :
 - frais annuels d'accès, de maintenance et d'hébergement de la solution DDC ADS et foncier,
 - frais relatifs à un changement de version et aux évolutions logicielles non individualisables dont le principe et les caractéristiques auront été validés en groupe de suivi.
 - frais correspondant à une demande de prestation spécifique par la commune (formation supplémentaire, etc.),

Le montant total des dépenses sera pris en charge à 30% par Angers Loire Métropole et à 70% par les communes.

Les 70% pris en charge par les communes seront répartis au prorata de la population de chaque commune (indicateur INSEE).

Pour l'année 2026 et suivantes, les modalités de facturation de cette convention annexe seront basées sur une facturation de l'année N en prenant comme référence l'année N-1.

Article 6-2 : Délai de calcul du montant du remboursement

Le coût du service sera porté à la connaissance de la commune, par ALM, chaque année.

Article 6-3 : Délai de remboursement

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera une fois par an, à compter de la date de notification du montant du remboursement à la collectivité bénéficiaire par un titre de recettes. Ce titre sera émis après les votes des budgets et au plus tard en Septembre de l'année n.

ARTICLE 7 : SUIVI DE LA PLATEFORME

Seront réalisés :

- une réunion à mi-parcours avec l'ensemble des communes bénéficiaires de la plateforme et d'Angers Loire Métropole (DGS, élus...) pour faire le bilan de la mise en œuvre de la convention et proposer des éventuels ajustements.
- une réunion de l'ensemble des communes bénéficiaires de la plateforme et d'Angers Loire Métropole (DGS, élus...) avant le terme de la convention pour élaborer la prochaine.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

Article 8-1 : Durée de la convention

La présente convention s'applique, pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2026. Elle pourra être renouvelée ensuite chaque année par tacite reconduction, pour une durée d'un an. Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par les deux parties.

Article 8-2 : Exclusivité de la convention

La signature de la présente convention emporte résiliation de toute autre convention ayant le même objet et notamment l'article 11 de la convention annexe relative au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, des enseignes et des publicités.

Article 8-3 : Résiliation de la convention par la commune

La commune peut résilier au 1^{er} janvier de chaque année par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis minimum de trois mois.

En cas de résiliation de la convention par la commune et quelle qu'en soit la cause, la commune pourra demander la récupération de ses données hébergées par ALM dans un format ouvert, conforme au Référentiel Général d'Interopérabilité. Le transfert de ces données vers la commune sera effectué par ALM via une solution "up to date" de chiffrement des flux conforme aux recommandations du Référentiel Général de Sécurité (RGS). Cette prestation de transfert sera effectuée dans un délai d'un mois après résiliation.

Toute prestation permettant la ré-exploitation de ces données est exclue du champ d'intervention et de financement d'ALM.

Dès que la commune aura validé la restitution des données, ALM s'engage à effacer toutes les données de la commune et ce sans limite temporelle à l'exception des données utilisées pour l'observatoire communautaire et ce dans un délai de 30 jours.

Toute résiliation émanant de la commune la prive de façon définitive du droit d'usage du logiciel acquis par ALM, fût-ce pour son usage exclusif. Toutefois, il a été convenu avec l'éditeur du logiciel DDC, que, dans ce cas de figure, ce dernier accepte le transfert de licence selon des modalités équivalentes à l'existant, vers la commune en usage illimité. Les modalités de mise en œuvre du transfert, prestations et maintenance du logiciel seront à définir entre la commune et l'éditeur du logiciel DDC. Cette résiliation implique une renonciation implicite à toute compensation financière.

Dans le cas d'une résiliation anticipée, les coûts imputables à la commune sont dus en totalité pour l'année civile en cours et ce, quel que soit la date de résiliation.

Article 8-4 : Résiliation de la convention par Angers Loire Métropole

8.4.1 Manquement de la commune

Dans le cas où la commune manquerait à exécuter une des obligations substantielles lui incombant au titre de la présente convention, ALM pourra la mettre en demeure d'exécuter ses obligations dans un délai de deux mois. Si au terme de ce délai, aucun accord n'a pu être

trouvé, la convention sera considérée comme résiliée de plein droit quinze jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
Cette résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité d'aucune sorte.

8.4.2 Rupture par l'éditeur du contrat liant Angers Loire Métropole et l'éditeur du logiciel

Dans le cas où l'éditeur du logiciel DDC romprait son contrat avec ALM, la convention liant ALM et la commune devient caduque. ALM et les communes engagées dans ce projet conviendront conjointement des suites à donner, sans qu'il ne soit requis d'engagement de l'une ou l'autre des parties.

Cette caducité de la convention n'ouvre droit à aucune indemnité d'aucune sorte par ALM.

8.4.3 Rupture par Angers Loire Métropole du contrat liant Angers Loire Métropole et l'éditeur du logiciel

ALM ne peut résilier de son seul fait son contrat avec l'éditeur du logiciel sans en avoir au préalable informé les communes. Celles-ci disposeront d'un délai de 1 an pour prendre les dispositions nécessaires à la continuité de gestion des ADS et du foncier.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement, avant de soumettre tout différend à une instance contentieuse.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction territorialement compétente.

Fait à Angers,

Le

Pour Angers Loire Métropole

Christophe BECHU

Pour la Commune

.....

LES PREREQUIS TECHNIQUES ET FONCTIONNELS (au 12/02/2025)

L'accès au Système d'Information (SI) d'Angers Loire Métropole depuis les communes est porté par un portail d'accès externe accessible depuis internet.

Les agents devront donc avoir un accès à internet pour pouvoir s'y connecter. Une connexion haut débit est conseillée pour un meilleur confort d'utilisation. L'accès est conditionné par un contrôle de conformité des postes de travail.

La connexion à ce portail sera soumise à une double authentification :

- Compte et mot de passe valide dans l'annuaire d'Angers Loire Métropole
- Mot de passe à usage unique (OTP)

Les prérequis sont les suivants :

Obligatoires :

- Système d'exploitation du poste de travail dans une version à jour et maintenue par l'éditeur Microsoft : Windows 11 ou Windows 10 jusqu'au 14/10/2025 (date de fin du support par Microsoft)
- Dans le cadre d'un fonctionnement en RDS, serveur Windows Server 2019 ou version supérieure à jour et maintenue par l'éditeur Microsoft.
- Antivirus actif sur le poste de travail et base de définition de virus à jour.
- Logiciel Yubico Authenticator installé sur le poste de travail dans le cadre de l'utilisation de clé d'authentification Yubikey (installation via le Microsoft store sans aucun privilège)
- Plugin Citrix EPA (Advanced Endpoint Analysis) installé dans le navigateur (aucun privilège)
- Citrix Workspace (installation via le Microsoft store sans aucun privilège)

Fortement conseillés :

- Navigateur Internet récent (Firefox, Chrome ou Edge Chromium) : nous conseillons de maintenir à jour les correctifs de sécurité sur vos navigateurs.

L'installation des logiciels nécessaires au bon fonctionnement des clés d'authentification et permettant l'analyse des postes de travail est de la responsabilité de la commune utilisatrice.

Ces prérequis sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction de l'état de l'art de la Cybersécurité ou des changements au sein du SI d'Angers Loire Métropole. À chaque modification des prérequis, cette annexe vous sera transmise.

Accès à Droits de Cités

L'application est accessible du lundi au vendredi de 8h à 19h. En dehors de ces plages horaires, l'accès est possible mais des opérations de maintenance peuvent perturber son accès.

En cas de dysfonctionnement technique pendant les plages d'ouverture du service, la direction des systèmes d'information et du numérique d'Angers Loire Métropole mettra tout en œuvre afin de diminuer l'impact sur les utilisateurs.

En cas de maintenance planifiée, les utilisateurs seront avertis des horaires de coupure du service.

Offre Yubikey

Les accès depuis les communes sont maintenant soumis à une double authentification. Dans ce cadre, la DSIN d'Angers Loire Métropole fournira aux accédants des communes une clé personnelle permettant cette double authentification.

La DSIN d'Angers Loire Métropole se chargera de la primo configuration des clés avant remise à leur destinataire final.

Afin de maximiser l'efficacité de sécurité de ces clés d'authentification, la configuration de celles-ci doit rester telle qu'au moment de la fourniture : détection de chaleur et code PIN.

Nous attirons votre attention sur le fait que ces clés doivent être conservées de manière individuelle en lieu sûr tout comme vos clés de maison ou d'appartement.

En cas de changement d'utilisateur (départ d'un de vos agents), la clé pourra être réaffectée à l'agent remplaçant. Tout changement d'utilisateur doit être signalé en amont au coordinateur SI métier au sein du service Droit des sols de la DADT.

Tout nouvel utilisateur doit également être signalé au coordinateur SI métier en amont de son arrivée. Une clé personnelle lui sera alors affectée.

En cas de casse, de perte ou de vol de la clé, vous devez en informer le coordinateur SI métier afin que soit mis en œuvre des mesures de protection (changement de mot de passe utilisateur, verrouillage du compte, ...) Afin de responsabiliser les utilisateurs, Angers Loire Métropole ne fournira pas de matériel de remplacement mais pourra fournir la marque et le modèle de clé à se procurer. Pour votre information, le prix public de ce type de matériel est actuellement d'environ 51 € TTC.

CONVENTION CADRE PORTANT CREATION COMMUNS

Envoyé en préfecture le 19/11/2025
Reçu en préfecture le 19/11/2025
Publié le
ID : 049-214902462-20251118-25SE1811_05-DE



Entre

La Communauté urbaine Angers Loire Métropole, représentée par Monsieur Christophe BECHU, Président, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du 13 octobre 2025

Ci-après dénommée Angers Loire Métropole,

Et

La Commune de....., représentée par, Madame/Monsieur....., Maire, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du.....

Ci-après dénommée la Commune,

PRÉAMBULE :

L'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales permet à un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Par le biais de ces services communs, gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, le législateur entend ainsi encourager la mutualisation des services.

Ainsi, dans un souci de bonne organisation et d'optimisation des services, la communauté urbaine Angers Loire Métropole et ses communes membres ont décidé de constituer les services communs suivants :

- le service de conseil en prévention au 1^{er} janvier 2013
- le service d'instruction mutualisé du droit des sols au 1^{er} juillet 2016
- le service d'administration et de mise à disposition du logiciel Droits de Cités au 1^{er} janvier 2024

Les agents des services concernés par ces trois plateformes de services sont mis à disposition des communes concernées, selon les modalités précisées dans les conventions annexes.

Il a donc été convenu ce qui suit :

Vu les dispositions de l'article L 5111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts d'Angers Loire Métropole,

Considérant qu'en effet, les compétences financières et techniques, ainsi que les équipements susvisés, donneront lieu à une mutualisation plus efficace et plus économe, si la Communauté urbaine gère pour les deux cocontractants les biens, personnels et services susmentionnés,

ARTICLE 1 – OBJET

Dans le cadre d'une bonne gestion des services publics, les parties cocontractantes constituent, par la présente, plusieurs services communs.

ARTICLE 2 –MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION

La gestion de ces services est assurée par Angers Loire Métropole. La Communauté urbaine a la charge de prendre toutes les dispositions susceptibles de lui être dévolues au titre de ce régime juridique, dont celle de s'assurer, de respecter les règles de sécurité.

Pendant la durée de la convention, pour chaque service commun, un état financier annuel est dressé par Angers Loire Métropole et communiqué aux parties signataires, aux fins d'information et de refacturation.

ARTICLE 3 – DUREE

La présente convention s'applique, pour une durée de quatre ans, à compter du 1^{er} janvier 2026. Elle pourra être renouvelée par avenant.

Les modalités de résiliation sont précisées dans les conventions annexes.

ARTICLE 4 – SERVICES CONCERNÉS

Les services communs créés sont les suivants :

- Le service de conseil en prévention.
- Le service d'instruction mutualisé du droit des sols
- Le service d'administration et de mise à disposition du logiciel Droits de Cités

Chaque commune membre pourra décider d'adhérer ou non à tout ou partie de ces services communs. Cette adhésion se fera par la conclusion d'une convention annexe dédiée au fonctionnement du service commun choisi.

ARTICLE 5 – MODALITES RELATIVES AUX AGENTS

Les fonctionnaires et agents territoriaux de tous statuts affectés au sein des services communs, en application de la présente convention sont, de plein droit, mis à disposition de la Commune pour un pourcentage de leur temps nécessaire à l'exécution des missions précisées dans les conventions annexes.

Les dommages susceptibles d'être causés lors de l'exécution des missions confiées par la Commune aux agents des services relèvent de la responsabilité exclusive de cette dernière, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

La Commune signataire adresse directement aux cadres des services mis à disposition toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches qu'il confie à la plateforme, dans la limite des missions définies initialement dans les conventions annexes. Les modalités de gestion des ressources humaines (congés, formation, entretien professionnel, organisation du temps de travail, carrière...) ne sont pas à la charge de la Commune, mais de l'employeur des agents concernés.

ARTICLE 6 – MISE A DISPOSITION DE BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux plateformes restent amortis par la Communauté urbaine, même s'ils sont mis à disposition de la Commune.

ARTICLE 7 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

L'application de la présente convention occasionne un remboursement par la Commune des frais du service, selon les modalités précisées dans les conventions annexes.

ARTICLE 8 – LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement, avant de soumettre tout différend à une instance contentieuse.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction territorialement compétente.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise au représentant de l'Etat et notifiée aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties cocontractantes.

Fait à Angers,

Le

Pour Angers Loire Métropole

Pour la Commune

C. BECHU

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 049-214902462-20251118-25SE1811_05-DE

CONVENTION ANNEXE

RELATIVE AU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME, DES ENSEIGNES ET DES PUBLICITES

PRISE EN APPLICATION DE LA CONVENTION CADRE DE GESTION DES SERVICES COMMUNS

Entre

La Communauté urbaine Angers Loire Métropole, représentée par Monsieur Christophe BECHU, Président, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du

Ci-après dénommée Angers Loire Métropole,

Et

La Commune de, représentée par, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du.....

Ci-après dénommée la Ville,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment ses articles R.410-5, R.422-5, R.423-15,

Vu l'arrêté préfectoral n° 102 du 21 décembre 2015 transformant la communauté d'agglomération Angers Loire Métropole en communauté urbaine,

Vu la convention-cadre portant création de services pour la gestion des services communs,

PREAMBULE

Depuis le 1^{er} janvier 2018, ALM met à disposition des communes membres un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, des enseignes et des publicités.

La convention cadre et les conventions annexes venant à expiration au 31 décembre 2025, une nouvelle convention cadre et de nouvelles conventions annexes sont proposées.

Les modalités fixées dans la présente convention annexe ont été fixées au regard du bilan de la période précédente, et des obligations légales, notamment de la loi pour l'évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) du 23 novembre 2018 qui impose de dématérialiser de manière électronique l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme depuis le 1^{er} janvier 2022.

Il est ainsi proposé que l'instruction des autorisations d'urbanisme, d'une part, et les autorisations d'installer des enseignes et des publicités, d'autre part, soient instruites par un seul service commun, géré en fonction des modalités de la présente convention annexe.

Les obligations que le maire et le service commun d'instruction s'imposent mutuellement sont les suivantes.

Il est donc convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La commune décide d'adhérer à un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, des enseignes et des publicités créé par Angers Loire Métropole. La répartition des tâches entre la commune et Angers Loire Métropole est définie dans les articles suivants.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point b ci-dessous.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision.

Les demandes, visées au point a) ci-dessous, doivent par principe être transmises pour instruction à la plateforme afin d'assurer la pérennité du service commun.

a) Demandes instruites par le service commun

Le service commun instruit les actes suivants lorsque les demandes lui ont été transmises par la commune :

- **Certificats d'urbanisme opérationnels (CUB)**
- **Déclarations préalables de division de terrain**
- **Déclarations préalables générant de la taxe d'aménagement** *(sont notamment inclus les projets créant de la surface taxable nouvelle : les ouvrages de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés au sol, les projets d'ombrières photovoltaïques et les changements de destination vers du logement, les piscines)*
- **Permis de construire** y compris les demandes de modificatif, de transfert et de retrait
- **Permis de démolir**, y compris les demandes de modification, de transfert et de retrait
- **Permis d'aménager**, y compris les demandes de modification, de transfert, de retrait et les demandes de différé de travaux comme de vente par anticipation
- **Autorisation préalable** d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une préenseigne ou une enseigne
- **Déclaration préalable** d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité ou une préenseigne

Si la commune n'a pas été en mesure de transmettre au service commun le dossier dans le délai fixé par la présente convention, un échange entre la commune et le service commun devra au préalable avoir lieu pour établir les modalités de prise en charge du dossier concerné. En cas d'impossibilité pour le service commun à prendre en charge la demande compte tenu notamment du délai d'instruction restant, la commune conserve et instruit le dossier en question.

A noter que l'instruction et la délivrance des autorisations de travaux portant sur des établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation restent de la compétence du maire.

b) Demandes instruites par la commune

Toutes les demandes relatives à l'urbanisme ou à la publicité et les enseignes non-citées au a) sont instruites par la commune, notamment :

- **Certificats d'urbanisme d'information (CUa)**
- **Déclarations préalables ne générant pas de taxe d'aménagement**

Cela comprend entre autres les clôtures, les ravalements de façades, la pose de panneaux photovoltaïques ou d'éoliennes en toiture, les modifications d'ouvertures et la pose de fenêtre de toit, la transformation d'un garage en pièce de vie (même si une place de stationnement est nécessaire en compensation), les préaux, les carports entrant dans le champ de la déclaration préalable (même s'ils créent une place de stationnement), l'aménagement de combles etc.

c) Demandes instruites par le service commun à la demande spécifique de la commune

En dehors des demandes listées au a) ci-dessus, la commune peut solliciter le service commun en phase d'avant-projet (AVP) pour bénéficier d'un accompagnement spécifique et encadré (participation réunions/ pré-instruction d'un PC complet, accompagnement sur un dossier relevant normalement d'une instruction communale par exemple). Toute prise en charge nécessitera un échange au préalable avec le service commun pour s'assurer de la capacité à faire de ce dernier, des attendus de la commune tant sur la forme que sur le fond et les délais à respecter.

En dehors des instructions facturées et listées au a) et au c) de la présente convention, la commune bénéficie de l'assistance juridique et technique ponctuelle apportée par le service commun d'Angers Loire Métropole. La commune transmet sa demande sur la boîte mail dédiée : service.ads@angersloiremetropole.fr ou sollicite un échange depuis la ligne directe dédiée : 02 41 05 50 99.

Le service commun traite la demande dans le meilleur délai en fonction de l'activité du service.

d) Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

L'enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), ainsi que le contrôle de la conformité des travaux sont assurés par la commune.

Les attestations de non-contestations de la conformité sont établies par la commune qui les adresse au pétitionnaire selon un modèle mis à disposition par le service commun d'instruction.

e) Recours

La gestion des recours gracieux et contentieux demeure de la seule responsabilité de la commune.

Le choix de faire appel à un avocat relève de la commune qui en assume la charge financière.

A la demande du maire, le service instructeur d'ALM apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'analyse des recours relatifs à des autorisations instruites par le service commun, à l'exception de ceux dont la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

f) Infractions

Le maire reste seul compétent en matière de pouvoirs de police sur son territoire, et la gestion des infractions demeure donc de la seule responsabilité de la commune.

ALM a mis à disposition de la commune un guide juridique pratique destiné à faciliter la mise en œuvre de ces procédures.

Pour des questions ponctuelles et dans la limite de ses compétences, à la demande du maire, le service instructeur d'ALM peut porter assistance à la commune en ce qui concerne les infractions.

ARTICLE 3 : INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATIONS D'URBANISME

En préalable, le maire transmet au service instructeur toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols :

- institution de taxes ou participations ainsi que les modifications de taux
- tout projet d'aménagement faisant l'objet d'un règlement et tout document opposables au tiers (ZAC, PAE, lotissement, servitudes).

Toutes évolutions ultérieures (modifications, suppression, création) de ces informations seront portées sans délai à la connaissance du service instructeur.

L'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme par le service instructeur est assuré selon la répartition des tâches synthétisée dans le tableau ci-dessous.

PROJET

Répartition des tâches pour l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme

	COMMUNE		SERVICE INSTRUCTEUR ALM	
	Dossier papier	Dossier dématérialisé	Dossier papier	Dossier dématérialisé
Accueil du public	X	X		
Enregistrement	- Affectation d'un numéro d'enregistrement - Délivrance d'un récépissé de dépôt - Numérisation des pièces dans l'outil métier	- Création et enregistrement dans l'outil métier - Envoi d'un Accusé de Réception Electronique : + 10 jours maximum après le dépôt en ligne		
Affichage en mairie d'un avis de dépôt	X	X		
Consultation des principaux services	- Consultation ABF par PLAT'AU - Consultation ENEDIS jusqu'à son raccordement à PLAT'AU			
Transmission au contrôle de légalité	Par PLAT'AU			
Transmission au service instructeur d'ALM	Transmission du dossier pour instruction par un envoi mail sur service.ads@angersloiremetropole.fr dans les 5 jours ouvrés à partir de la date de dépôt de la demande			
Courrier de demandes de pièces complémentaires et de majoration de délai	➤ Etape 2 : - Envoi du courrier par LRAR ou par voie dématérialisée - Renseignement de la date de notification dans l'outil métier		➤ Etape 1 : Transmission par mail de la proposition du courrier dans les 8 jours ouvrés avant la fin du premier mois d'instruction	
Consultations complémentaires			X	X
Avis maire	Transmission au service instructeur de l'avis Maire pour l'informer du positionnement de la commune sur la demande et des éventuelles spécificités du dossier En l'absence d'avis Maire, il sera considéré que le dossier ne pose pas de difficulté à la commune			
Avis réceptionnés	Transmission des avis rendus hors PLAT'AU par mail au service instructeur sans délai			
Réception des pièces complémentaires	Délivrance d'un récépissé de dépôt avec numérisation des pièces dans l'outil métier ou Envoi d'un Accusé de Réception Electronique dans un délai de 48h en fonction de la nature du dépôt A la réception des pièces, envoi d'un mail à l'instructeur en charge du dossier pour l'informer de la réception des pièces.		L'instructeur se saisit des pièces dans l'outil métier à réception du mail de la commune l'informant du dépôt	
Instruction de la demande			X	X
Proposition de décision			Transmission par mail d'un projet de décision, accompagné le cas échéant d'une note explicative dans les 8 jours ouvrés avant la date butoir de notification.	
Notification de la décision	- Numérisation du dossier final dans l'outil métier - Envoi décision par LRAR (saisie date notification dans l'outil métier)	- Renseignement de l'outil métier pour envoi du mail d'information - Envoi décision par LRAR (saisie date notification dans l'outil métier)		
Transmission au contrôle de légalité par PLAT'AU	Par PLAT'AU			

En phase d'instruction les échanges instructeurs et pétitionnaires peuvent prendre la forme suivante :

- Un appel direct de l'instructeur pour mener à bien son instruction sans remettre en cause l'avis du Maire donné et en finalisant cet échange via un mail avec la commune en copie.
- Un appel de l'instructeur à la demande de la commune si cette dernière nous fait part de sa difficulté à renseigner le pétitionnaire sur les attendus de l'instruction et en finalisant cet échange via un mail avec la commune en copie.
- Un rendez-vous en mairie si nécessaire entre la commune, l'instructeur et le pétitionnaire.

Le service instructeur agit pour le maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

En cas de désaccord sur le projet de décision présenté par le service instructeur, Angers Loire Métropole et le maire de la commune s'obligent à mettre en place, dans des délais compatibles avec l'expiration des délais d'instruction, une conciliation. Le service instructeur rencontrera le maire pour rechercher une solution au différend. Cette rencontre de conciliation est un préalable à toute décision et chaque collectivité pourra y présenter ses arguments.

Si le désaccord persiste, le maire pourra modifier la proposition du service instructeur, et dans ce cas la responsabilité d'Angers Loire Métropole ne pourra pas être engagée.

Conformément à l'esprit de la réforme des autorisations de construire de 2007, les déclarations ou autorisations ne comprenant ni prescription, ni participation pourront être laissées tacites en cas de non-respect des délais de transmission par la commune ou d'engorgement du service commun, charge à la mairie de délivrer l'attestation prévue à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme à la demande du pétitionnaire.

ARTICLE 4 : INSTRUCTION DES DEMANDES DE PUBLICITES ET D'ENSEIGNES

- a) Autorisation préalable d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une préenseigne ou une enseigne

Les autorisations préalables d'enseignes sont instruites selon la même répartition des tâches que les déclarations préalables au titre du code de l'urbanisme, à savoir en résumé :

- Enregistrement par la commune
- Consultation de l'Architecte des Bâtiments de France par la commune, le cas échéant
- Proposition de décision envoyée par le service instructeur au moins 8 jours ouvrés avant la fin du délai d'instruction
- Notification de la décision par la commune

- b) Déclaration préalable d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité ou une préenseigne

Pour **les déclarations préalables de publicité**, le service instructeur vérifie que le dispositif publicitaire déclaré est conforme aux règles en vigueur.

La procédure n'étant pas encadrée par le code de l'environnement, la répartition des tâches suivante est retenue.

	COMMUNE		SERVICE INSTRUCTEUR	
	Dossier papier	Dossier dématérialisé	Dossier papier	Dossier dématérialisé
Enregistrement	- Affectation d'un numéro	- Création et enregistrement dans l'outil métier		

	- Délivrance d'un récépissé de dépôt - Numérisation des pièces dans l'outil métier	- Envoi d'un Accusé de Réception Electronique : + 10 maximum après le dépôt en ligne		
Instruction			X	X
Proposition de courrier de réponse			Transmission par mail d'un projet de courrier à l'attention de l'afficheur l'informant de la conformité ou de la non-conformité du dispositif : un mois maximum après le dépôt	
Notification du courrier de réponse	Envoi du courrier par LRAR			

ARTICLE 5 : MOYENS MIS A DISPOSITION DES COMMUNES PAR LE SERVICE COMMUN

Outre les missions d'instruction assurées par le service instructeur, ALM met à disposition des communes :

- Une permanence une fois par mois avec l'Architecte des Bâtiments de France pour permettre aux particuliers et à la commune de dialoguer avec ce dernier sur des projets pris en charge par le service commun sauf si la commune dispose déjà d'une permanence dédiée.
- Des réunions d'échanges régulières entre le service commun et les agents communaux en charge de l'urbanisme pour aborder le fonctionnement du service, les actualités juridiques et partager des conseils et des analyses techniques et juridiques.
- Un sharepoint dédié pour mettre à disposition les documents liés au fonctionnement du service (organigramme, organisation territoriale du service commun, dates de réunion d'échanges...) et des guides et fiches techniques destinés à accompagner les communes dans leurs missions (Guide des pouvoirs de police du maire, Fiche RLPi par commune, notes juridiques thématiques, etc.).
- Une boîte mail dédiée : service.ads@angersloiremetropole.fr et une ligne directe dédiée : 02 41 05 50 99 pour solliciter l'assistance juridique et technique ponctuelle du service commun d'Angers Loire Métropole.
- Des requêtes publiées et des statistiques (registre, nombre de dépôts, nombre de logements, etc.) permettant à la commune d'exploiter ces renseignements.

ARTICLE 6 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE COMMUN D'ANGERS LOIRE METROPOLE ET LA COMMUNE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Le service commun d'instruction du droit des sols transmet à la commune toutes les propositions uniquement sous format numérique à l'adresse électronique spécifiée par la commune. Celle-ci met en place une organisation permettant une consultation de sa boîte électronique selon une fréquence qui assure la tenue des délais.

La commune renseigne dans les meilleurs délais les champs suivants dans le logiciel Droit de Cité :

- date d'envoi et de notification de la lettre de demande de pièces complémentaires
- date d'envoi et de notification de la lettre de majoration de délai
- date de réception en Mairie des pièces complémentaires (par tampon des pièces)
- date de signature de la décision
- date de notification de la décision

Il est convenu entre la commune et le service instructeur que le conseil en amont relatif aux projets non déposés est assuré en premier lieu par la commune ; cette dernière n'invitant les demandeurs

à prendre l'attache du service commun que dans l'hypothèse où la demande nécessite une réponse technique à caractère exceptionnel.

ARTICLE 7 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol seront classés et archivés par la commune.

Les dossiers d'autorisations et de déclarations relatives à la publicité, aux préenseignes et aux enseignes seront classés et archivés par la commune.

ARTICLE 8 : ETABLISSEMENT DES TAXES

Pour les demandes d'Autorisations du Droit des Sols (ADS) déposées depuis le 1^{er} mars 2012, les services de l'Etat chargés de l'urbanisme dans le département sont seuls compétents pour établir et liquider les taxes (Taxe Aménagement, Redevance Archéologie Préventive).

La commune assurera la mise en recouvrement des participations dont le permis de construire constitue le fait générateur.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Article 9-1 : responsabilités

Pour les traitements réalisés par la solution logicielle « Droits de Cités », Angers Loire Métropole et la commune sont considérés comme responsables conjoints de traitements de données à caractère personnel.

Angers Loire Métropole s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses prestataires :

- c) ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente convention et avec l'accord préalable de la commune ;
- d) ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention ;
- e) ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- f) prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques.

La commune contribuera au maintien de cette conformité légale, pour son périmètre, en :

- autorisant l'accès uniquement aux personnes autorisées de par leur fonction ;
- collectant uniquement des données à caractère personnel pertinentes au regard de la finalité recherchée ;
- se conformant au cadre légal pour la communication de données à caractère personnel ;
- se conformant aux limitations légales en matière de réutilisation des données ;
- faisant respecter par son personnel la confidentialité des identifiants et mots de passe attribués, ainsi que la procédure normale de renouvellement de mots de passe (calendrier, force des mots de passe).

Article 9-2 : Transparence et gestion de l'exercice des droits des personnes concernées

La responsabilité d'apporter l'information légale pertinente à la personne concernée par le traitement de données à caractère personnel incombe à la commune.

En cas de demande par une personne d'exercice de ses droits sur ses données à caractère personnel détenues dans « Droits de Cités », la responsabilité de la réponse à cette demande incombe à la commune. Angers Loire Métropole apportera, dans la mesure du raisonnable, son concours technique aux communes pour satisfaire à ce type de demandes.

Article 9-3 : Violations de données à caractère personnel

En cas de violation de données à caractère personnel survenue dans le système d'information d'Angers Loire Métropole ou dans celui de la commune, dans la mesure où cette violation porte sur les données traitées au titre de la présente convention, les parties conviennent de s'informer dans les meilleurs délais sur les caractéristiques et les causes de l'incident, ainsi que sur les voies et moyens de sa résolution.

La commune doit communiquer cette information dans les meilleurs délais à l'adresse dpo@angersloiremetropole.fr.

Article 9-4 : Coopération

Angers Loire Métropole et la commune s'engagent à se communiquer de bonne foi et sur simple demande toutes informations leur permettant de faire face à leurs obligations réglementaires réciproques.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

Il appartient à la commune de contracter une assurance pour l'exercice des compétences transférées en matière d'urbanisme, ainsi que pour l'exercice des compétences transférées relevant du code de l'environnement. Il s'agira d'une assurance de responsabilité civile, qui vise à couvrir notamment les dommages causés au tiers dans le cadre de l'exercice d'une compétence

L'assureur garantit les conséquences pécuniaires des responsabilités que la commune peut encourir, y compris celles résultant d'erreurs de fait ou de droit, omissions ou négligences commises dans l'exercice des compétences qui lui ont été transférées dans les domaines de l'urbanisme en application de la loi 83-8 du 7 janvier 1983 et les textes pris pour son application.

ARTICLE 11 : LOGICIEL METIER

Le logiciel métier utilisé par le service commun et la commune fait l'objet d'une convention de mutualisation spécifique.

ARTICLE 12 : COMPOSITION DU SERVICE DANS LE CADRE DU SERVICE COMMUN**Pour les autorisations au titre du Code de l'Urbanisme et au titre du Code de l'Environnement**

Intitulé du poste mutualisé	Missions du poste mutualisé
Responsable du service droit des sols	✓ Veiller à la bonne communication/relation avec les élus et avec les agents communaux ✓ Assurer le pilotage de l'activité du service commun ✓ Assurer l'amélioration en continu du service et des instructions menées, ✓ Suivre les évolutions réglementaires applicables ✓ Traiter les questions adressées au service commun via la boîte mail dédiée aux communes
Chargés de mission instruction ADS et RLPi	✓ Veiller à la qualité d'instruction des dossiers ✓ Veiller à la bonne application des documents applicables ✓ Accompagner la commune dans ses échanges avec les porteurs de projets pour négocier les adaptations nécessaires à l'aboutissement de leur projet. ✓ Traiter les questions adressées au service commun via la boîte mail dédiée aux communes
Instructeurs	✓ Assurer l'instruction des demandes au titre du code de l'urbanisme et de l'environnement, des AVP ciblés, des certificats d'urbanisme opérationnels. ✓ Participer aux échanges nécessaires à ces instructions
Juriste	✓ Apporter son expertise juridique et autre sur les dossiers ✓ Traiter les questions adressées au service commun via la boîte mail dédiée aux communes
Agents de gestion administrative	✓ Réceptionner les dossiers transmis par la commune pour instruction ✓ Traiter les questions adressées au service commun via la boîte mail dédiée aux communes

ARTICLE 13 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par la commune aux agents des services mutualisés relèvent de la responsabilité exclusive de cette dernière, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINANCIERES**Article 14-1 : Modalités de remboursement**

Angers Loire Métropole, en qualité de gestionnaire du service commun, déterminera le coût de son fonctionnement, chaque année, à partir des dépenses inscrites dans le dernier compte administratif, actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Les dépenses devront comprendre :

- les charges de personnel ; le service étant composé de :
 - 2 postes de catégorie A (correspondant au temps engagé par le responsable du service droit des sols, le juriste, le chargé de mission instruction Droit des sols, le chargé de mission RLPi)
 - 8 postes de catégorie B. (correspondant au temps engagé par les instructeurs Droit des sols)
 - 1 poste de catégorie C (correspondant au temps engagé par les assistantes référentes après des communes).

Sont pris en compte

- Les remplacements santé
- Les agents recrutés dans le cadre d'un accroissement temporaire ou saisonnier
- Les stagiaires étudiants ou apprentis
- Les agents en maintien en emploi sauf s'ils restent pris en compte par le service d'origine

Ne sont pas comptabilisés dans les charges de personnel, les agents en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou en maladie professionnelle de plus de trois mois.

- le forfait par poste de travail arrêté à 3 000€ /agents selon la méthode ci-dessous

Dans le cadre du compte d'exploitation, un forfait arrondi à 3 000 euros par poste de travail sera appliqué, correspondant au « coût standard » de gestion (valeur 2011) décrit ci-dessous :

Coûts moyens pour 1 agent			
Type	Coût ratio	Mode de calcul	Source
Frais de gestion RH	942 €	Charges RH / Nbre paie	SIRH
Frais bureautique	1 749 €	Coût moyen 1 poste informatique	DSIC
<u>Mobilier</u>			
1 armoire	313 €	TTC	Achats
1 bureau	367 €	TTC	Achats
1 fauteuil	415 €	TTC	Achats
	110 €	Amortissement sur 10 ans	
Total	2 801 €		
	Arrondi à 3 000 €		

D'autres dépenses pourront être comprises dans le coût de fonctionnement, à la condition que les parties l'acceptent, par voie d'avenant, avant l'expiration du délai prévu au 3 du présent article et qu'elles aient un lien avec le fonctionnement du service.

Le remboursement par la commune du coût du service s'effectue en fonction du nombre d'actes « Equivalents Permis de Construire » déposés de la commune, multiplié par le coût moyen « Equivalents Permis de Construire » déposés de la plateforme calculé comme suit :

Coût total de la plateforme de service tel qu'indiqué ci-dessus divisé par le nombre total d'actes déposés (« équivalents PC ») de la plateforme.

L'année de référence prise en compte est celle de l'année N-1 que ce soit pour le nombre d'actes ou le coût du service.

Les équivalences « Permis de construire » sont les suivantes :

Permis de construire, + Modificatif + Prorogation	Permis de démolir + Modificatif + Prorogation	Permis d'aménager + Modificatif + Prorogation	Transfert et Retrait de PC PA PD DP	Permis soumis à enquête publique ou à PPVE	AVP ADS	AVP AP/DPE
1 PC = 1	PD = 0,8	1 PA = 1,2	TPC = 0,2	1 Permis complexe = 1,4	1 AVP = 1	1 AVP = 0,8

Permis d'aménager uni lot ABF + Modificatif + Prorogation	DP + Modificatif + Prorogation	Certificat d'urbanisme B	Autorisation préalable Enseigne	Déclaration Préalable Enseignes
1 PA uni lot = 0,7	1 DP = 0,7	1 Cub = 0,8	1 AP = 0,8	1 DPE = 0,8

14.2. Délai de calcul du montant du remboursement

Le coût du service sera porté à la connaissance de la commune, par Angers Loire Métropole, chaque année.

14.3. Délai de remboursement

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera une fois par an, à compter de la date de notification du montant du remboursement à la collectivité bénéficiaire par un titre de recettes. Ce titre sera émis après les votes des budgets et au plus tard en Septembre de l'année n.

ARTICLE 15 - COMITE DE SUIVI

Un comité de suivi est créé pour :

- réaliser un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention, à la demande ;
- examiner les conditions financières de ladite convention ;

Il est composé des maires des communes concernées ou leur adjoint délégué et du vice-président en charge de l'urbanisme, des directeurs généraux des services des communes liées par les conventions relatives à ce service commun.

ARTICLE 16 - DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

La présente convention s'applique, pour une durée de 4 ans. Elle pourra être renouvelée par avenant.

Compte tenu des impacts en termes de ressources humaines, elle ne pourra ni être modifiée, par voie d'avenant ni dénoncée, pendant cette durée.

ARTICLE 17 - JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le Tribunal administratif de Nantes est compétent.

Fait à Angers,

Le

Pour Angers Loire Métropole

Pour la Commune

C. BECHU

PROJET