

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
DU GRAND ANGOULEME**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE  
SEANCE DU 11 JANVIER 2018**

**Délibération**  
n° 2018.01.002.B

**Mise à disposition  
partielle de deux  
agents  
communautaires  
auprès de la SEMEA**

**LE ONZE JANVIER DEUX MILLE DIX HUIT à 16h30**, les membres du bureau communautaire se sont réunis au Centre socio culturel et sportif Effervescentre - Salle du Berguille 3 route du sergent Sourbé à ROULLET SAINT ESTEPHE suivant la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : **04 janvier 2018**

**Secrétaire de séance** : François ELIE

**Membres présents** :

Jean-François DAURE, Michel ANDRIEUX, Anne-Marie BERNAZEAU, André BONICHON, Jacky BOUCHAUD, Michel BUISSON, Jean-Claude COURARI, Gérard DEZIER, Denis DOLIMONT, François ELIE, Jeanne FILLoux, Jean-Jacques FOURNIE, Maud FOURRIER, Michel GERMANEAU, Fabienne GODICHAUD, François NEBOUT, Yannick PERONNET, Marie-Hélène PIERRE, Gérard ROY, Alain THOMAS, Roland VEAUX, Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, Vincent YOU

**Ont donné pouvoir** :

**Excusé(s)** :

Xavier BONNEFONT, Véronique DE MAILLARD, Denis DUROCHER, Guy ETIENNE, Annie MARAIS, Jean REVEREAULT

**BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 11 JANVIER 2018**

**DELIBERATION  
N° 2018.01.002.B**

RESSOURCES HUMAINES

Rapporteur : Madame BERNAZEAU

**MISE A DISPOSITION PARTIELLE DE DEUX AGENTS COMMUNAUTAIRES AUPRES DE LA SEMEA**

La société publique locale SEMEA a sollicité un appui administratif, financier et technique de la communauté, dans le cadre d'un projet de réaménagement de ses locaux.

Ainsi, deux agents communautaires vont être mis à disposition, avec leur accord, auprès de la SEMEA, à compter du 1er janvier 2018, pour une durée de 2 ans.

Cette mise à disposition s'effectuera de manière partielle à savoir pour 0,5% du temps de travail de chacun des deux agents concernés.

Une convention de mise à disposition et des arrêtés individuels de mise à disposition seront pris.

La réglementation prévoit le remboursement intégral de la part de l'organisme d'accueil des rémunérations versées aux agents (au prorata temporis) par la collectivité d'origine.

**Je vous propose :**

**D'AUTORISER** Monsieur le Président ou toute personne dûment habilitée à signer la convention de mise à disposition à intervenir avec la société publique locale SEMEA.

**APRES EN AVOIR DELIBERE,  
LE BUREAU COMMUNAUTAIRE  
A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES,  
ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE.**

**Certifié exécutoire :**

**Reçu à la Préfecture de la Charente le :**

**12 janvier 2018**

**Affiché le :**

**12 janvier 2018**

**Convention  
entre GrandAngoulême  
et la SPL SEMEA  
pour la mise à disposition partielle  
de personnel**

**(annexée à l'arrêté DRH/2017- )**

*ENTRE*

**La Communauté d'Agglomération GrandAngoulême**, domiciliée 25 boulevard Besson Bey, 16023 ANGOULEME - représentée par son Président, Monsieur Jean-François DAURE, d'une part

*ET*

**La SPL SEMEA**, domiciliée 2 rue Bernard Lelay, 16000 ANGOULEME représentée par son président, Monsieur Francis LAURENT, d'autre part, ci-après dénommée SEMEA

- Vu la délibération n° 2017-09-427 du conseil communautaire du 28/09/2017 modifiant les délégations de signature du bureau communautaire,
- Vu la délibération du bureau communautaire du 11 janvier 2018 approuvant la convention de mise à disposition,

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition**

Afin de procurer à la SEMEA un appui administratif, financier et technique dans le cadre de l'opération d'extension et de réaménagement des locaux de la SEMEA, la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême met à sa disposition, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour une durée de 2 ans, 2 agents à raison de 0,5% du temps de travail de chacun. Les agents sont : Messieurs Thomas BODIN et Frédéric HANNETELLE.

**ARTICLE 2 : Conditions d'emploi**

La mission de conduite d'opération selon l'article 6 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, dite loi MOP est exercée par Messieurs Thomas BODIN et Frédéric HANNETELLE sous la direction de la SEMEA.  
Les missions sont décrites en annexe 1.

**ARTICLE 3 : Situations administratives**

Les situations administratives (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congé de maladie, discipline) de Messieurs Thomas BODIN et Frédéric HANNETELLE sont gérées par la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême.

**ARTICLE 4 : Rémunération**

La Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême verse aux agents le traitement correspondant à leurs grades et acquitte les charges sociales.  
Cette somme fera l'objet d'un remboursement annuel par la société, conformément à l'article 61-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

**ARTICLE 5 : Contrôle et évaluation de l'activité**

Les agents sont placés sous l'autorité du Président de la SEMEA pendant l'exercice de leur activité, objet de la présente mise à disposition.

**ARTICLE 6 : Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition de Messieurs Thomas BODIN et Frédéric HANNETELLE peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande des intéressés ou de la collectivité d'origine ou de l'établissement d'accueil, sous réserve d'un préavis de 3 mois par lettre recommandée avec accusé de réception,
- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité d'origine ou de l'établissement d'accueil.

Fait à ANGOULEME en deux exemplaires originaux, le .....

*Le Président de la SPL SEMEA*

*Le Président de GrandAngoulême*

**M. Francis LAURENT**

**M. Jean-François DAURE**

## **ANNEXE 1**

### **Descriptif de la mission**

#### **PREAMBULE**

Cette opération est réalisée sous maîtrise d'ouvrage de la SEMEA. A cet égard, il est rappelé que :

Le maître de l'ouvrage est la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit. Responsable principal de l'ouvrage, il remplit dans ce rôle une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre.

Il lui appartient, après s'être assuré de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération envisagée, d'en déterminer la localisation, d'en définir le programme, d'en arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle, d'en assurer le financement, de choisir le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé et de conclure, avec le maître d'œuvre, et les entrepreneurs qu'il choisit, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux.

Le maître de l'ouvrage définit dans le programme les objectifs de l'opération et les besoins qu'elle doit satisfaire ainsi que les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement, relatives à la réalisation et à l'utilisation de l'ouvrage.

#### **I – DEFINITION DES OUVRAGES**

##### **1. Assistance au montage de l'opération et à la définition des études pré-opérationnelles : programmation**

- assistance à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage,
- élaboration avec le maître d'ouvrage du cahier des charges de la mission du programmiste,
- aide au choix du programmiste,
- préparation, gestion du marché,
- suivi des études pré-opérationnelles jusqu'au programme,
- aide au choix du processus de réalisation,
- accompagnement du maître d'ouvrage dans ses décisions.
  
- recueil de toutes les données complémentaires utiles à la définition du programme, disponibles auprès du maître d'ouvrage ou par l'intermédiaire de missions spécifiques :

##### **A titre indicatif :**

- plans topographiques,
- reconnaissance du sol et sous-sol,
- données d'ordre géographique, hydraulique, climatique, sismique, acoustique, ...,
- informations sur l'environnement, voie et réseaux existants et projetés, espaces naturels et paysages,
- contraintes administratives (urbanistiques, architecturales, sanitaires, de sécurité incendie...),
- contraintes financières (prix plafonds, ...),
- proposition au maître d'ouvrage d'éventuelles études complémentaires : aide à la passation des commandes, suivi technique et proposition de règlement des prestations.
- diagnostic structure et fluide du bâtiment

## **II – ASSISTANCE EN PHASE ELABORATION DU PROJET : CONCEPTION**

### **1. Montage du processus de réalisation**

Et notamment :

- définition des différents intervenants (architecte, entreprises, B.E.T., contrôleur technique, coordinateur « sécurité », ...) et de leurs missions et définition des modalités de leur mise en concurrence,
- mise à jour du planning prévisionnel,
- mise à jour du bilan financier au fur et à mesure de l'évolution de l'opération, montage financier à préciser, mises en place des premières autorisations de programme,
- ...

### **2. Préparation, mise en place et suivi du marché de maîtrise d'œuvre**

**Et notamment :**

- aide au choix de la publicité et des modalités de mise en concurrence,
- préparation du dossier de consultation,
- préparation de l'avis d'appel de candidatures et publicité,
- aide à la sélection des candidats et à la négociation,
- aide au choix du prestataire,
- préparation de la décision de l'autorité compétente,
- aide à la rédaction des lettres aux candidats retenus/non retenus,
- mise au point du marché,
- gestion du marché et suivi des prestations.

### **3. Préparation, suivi et règlement des autres marchés d'études et de prestations intellectuelles (SPS, contrôle technique...)**

**Et notamment :**

- conseil à la définition de la mission du prestataire,
- aide à la définition des moyens et de l'autorité à conférer au coordonnateur de « sécurité » pour l'exercice de sa mission,
- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
- établissement d'un dossier de consultation,
- lancement de la consultation après accord du maître d'ouvrage,
- organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et offres,
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du titulaire,
- préparation de la notification de la décision du maître d'ouvrage au titulaire ; établissement du projet de lettre aux candidats non retenus,
- mise au point du marché avec le titulaire,
- préparation de la notification du marché après signature du maître d'ouvrage,
- établissement du projet de rapport de présentation,
- gestion du marché et suivi des prestations réalisées,
- vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître d'ouvrage pour mandatement,
- proposition et aide à l'établissement des avenants éventuels pendant la phase de conception et préparation de leur notification (signature du maître d'ouvrage),
- proposition éventuelle de mise en œuvre de mesures coercitives d'exécution des marchés,
- ...

## 4. Suivi des études

### Et notamment pour la maîtrise d'œuvre :

- animation et suivi du travail du maître d'œuvre en ce qui concerne l'établissement des documents prévus au marché, en veillant au respect du programme, des délais et des possibilités de financement,
- aux différents stades des études, vérification que le maître d'œuvre prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages (eau, gaz, électricité, problèmes de mitoyenneté...),
- vérification que le maître d'œuvre assure la transmission des différentes études au contrôleur technique et au coordonnateur de sécurité pour avis,
- préparation des décisions du maître d'ouvrage suite aux avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité,
- préparation de la déclaration préalable à la CRAM, à l'inspection du travail et à l'OPPBTP,
- établissement du rapport d'analyse du PGCS établi par le coordonnateur de sécurité,
- établissement du rapport d'analyse des documents prévus au marché (A.P.S., A.P.D., Projet) et remis par le maître d'œuvre en vue de la vérification de leur bonne exécution afin d'obtenir la décision du maître d'ouvrage,
- établissement du projet de notification au maître d'œuvre des décisions du maître d'ouvrage valant acceptation, rejet ou instruction de modification des documents d'études prévus au marché (dans le dernier cas, suivi du respect des instructions),
- vérification que le maître d'œuvre constitue les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires, enquêtes administratives à la demande du permis de construire, en tant que besoins et en temps utile,
- ...

## III – ASSISTANCE EN PHASE TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX

### 1. Assistance pendant le choix des entrepreneurs

#### Et notamment :

- examen des propositions du maître d'œuvre concernant les modalités de consultation des entreprises et planification précise de la procédure de consultation ; soumission des conclusions à l'approbation du maître d'ouvrage,
- préparation, avec le concours du maître d'œuvre, de l'avis public d'appel à la concurrence et du règlement de consultation,
- transmission au maître d'œuvre de toute directive en vue de l'élaboration des pièces constitutives du D.C.E. (vérification notamment des pièces administratives A.E. et C.C.A.P.) ; contrôle de l'établissement du D.C.E. dans les délais prévus et recueil de l'avis s'il y a lieu du contrôleur technique, du coordonnateur « sécurité » et de l'O.P.C.,
- transmission du D.C.E. au maître d'ouvrage pour approbation avec le rapport d'analyse vérifié »,
- préparation des formalités de publicité pour le maître d'ouvrage sur instructions écrites de ce dernier,
- proposition de composition de la commission d'appel d'offres au maître d'ouvrage (si nécessaire, comme ce qui suit concernant les marchés)
- ouverture d'un registre et réception des offres,
- rédaction du procès-verbal d'ouverture des plis et recueil des signatures,
- participation aux travaux de la commission d'appel d'offres, à titre de conseil du maître d'ouvrage, après association à l'analyse des offres réalisées par le maître d'œuvre,
- rédaction du projet de procès-verbal de la commission d'appel d'offres et recueil des signatures des membres à voix délibérative,
- préparation de la notification des résultats de l'appel d'offres signée par le maître d'ouvrage aux entrepreneurs non retenus,

- au cours de la mise au point des marchés conduite par le maître d'œuvre, vérification de la légalité de la procédure et de la conformité des dispositions retenues,
- soumission des projets de marché remis par le maître d'œuvre à l'approbation du maître d'ouvrage,
- préparation des dossiers destinés au contrôle de légalité et envoi au maître d'ouvrage ; établissement du rapport de présentation du ou des marchés de travaux,
- envoi des avis d'attribution signés par le maître d'ouvrage aux publications,
- ...

## 2. Assistance pour la conduite des travaux et le règlement des entrepreneurs

### Et notamment :

- conseils pour l'obtention des autorisations administratives (occupation temporaire...) nécessaires aux entrepreneurs,
- présentation au maître d'ouvrage des décisions à prendre relatives à l'acceptation des sous-traitants,
- notification au maître d'œuvre des décisions du maître d'ouvrage concernant notamment :
  - l'arrêt du coût résultant des contrats de travaux,
  - la date de commencement des travaux,
  - l'exécution d'une tranche conditionnelle,
  - les modifications ou précisions des caractéristiques fonctionnelles des ouvrages,
  - le prolongement des délais d'exécution.
- conservation du calendrier des réunions de chantier et de leurs conclusions ; représentation du maître d'ouvrage le cas échéant,
- information périodique du maître d'ouvrage de l'état d'avancement des travaux, du suivi du calendrier d'exécution, ainsi que de l'évolution du contexte financier de l'opération compte tenu des aléas rencontrés et des révisions de prix,
- préparation des décisions du maître d'ouvrage suite aux avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité,
- animation des réunions de maîtrise d'ouvrage,
- transmission, avec avis du maître d'ouvrage, des propositions d'ordres de service du maître d'œuvre, affectant la masse des travaux ou les délais d'exécution,
- suivi des ordres de service notifiés à l'entrepreneur par la maîtrise d'œuvre,
- proposition du maître d'ouvrage, s'il y a lieu, du rapport établi par le maître d'œuvre concernant l'introduction de prix nouveaux pour les ouvrages ou travaux non prévus au marché initial (et avenants déjà intervenus) ; après décision du maître d'ouvrage, transmission de celle-ci au maître d'œuvre pour notification à l'entrepreneur sous forme d'ordres de service,
- éventuellement, transmission au maître d'ouvrage des décomptes de prestations après vérification du maître d'œuvre ; vérification du respect des délais réglementaires pour le règlement des acomptes mensuels et du solde aux entrepreneurs...,
- proposition à la signature du maître d'ouvrage du décompte général dressé par le maître d'œuvre, puis notification au maître d'œuvre,
- assistance au maître d'ouvrage pour les opérations préalables (préparées par le maître d'œuvre) à la réception des ouvrages,
- envoi au maître d'ouvrage d'un rapport analysant :
  - le procès-verbal des opérations préalables à la réception,
  - les propositions du maître d'œuvre de :
    - prononcer ou non la réception,
    - prononcer la réception avec réserves,
    - sur la date à retenir pour l'achèvement des travaux.
- si le maître d'ouvrage décide de prononcer la réception, proposition de la date à arrêter comme date d'achèvement des travaux,
- vérification de la constitution par le maître d'œuvre, en fin d'exécution, du D.O.E. qui devra comprendre notamment la collecte en vue de l'exploitation des ouvrages, des notices de fonctionnement des ouvrages, ainsi que des plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution,
- vérification de l'exécution des essais éventuellement prévus pour s'assurer du bon fonctionnement des ouvrages lors de leur mise en exploitation,



- assistance au choix des prestataires et à l'élaboration des contrats d'exploitation et de maintenance,

### 3. Suivi du règlement du marché de maîtrise d'œuvre et des autres marchés de prestations intellectuelles pendant la phase travaux

#### **Et notamment :**

- vérification des projets de décompte mensuels établis par le prestataire qui deviennent alors des décomptes mensuels,
- établissement des états d'acomptes mensuels et notification au prestataire,
- envoi des états d'acomptes au maître d'ouvrage pour mandatement,
- aide à la négociation d'avenants ; préparation de la notification au prestataire et du dossier pour le contrôle de légalité,
- préparation de l'information de la commission d'appel d'offres sur les évolutions du marché,
- détermination du coût constaté, réajusté sur la base du décompte général définitif des travaux et comparaison par rapport au coût prévisionnel, affecté des écarts tolérés,
- détermination du montant des pénalités éventuelles et calcul du forfait de rémunération rectifié,
- vérification du décompte final,
- établissement du décompte général et transmission au ,pour signature ; préparation de la notification au prestataire,
- ...

### IV – ASSISTANCE PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT

#### **Et notamment :**

- en cas de réception avec réserves, suivi avec le maître d'œuvre de la suite donnée par l'entrepreneur aux dites réserves,
- proposition au maître d'ouvrage s'il y a lieu, du prolongement du délai de garantie,
- assistance au maître d'ouvrage pour le règlement,
- conseil et assistance au maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et des assurances,
- ...