

Règlement Intérieur

**Agence Départementale d'Appui aux Territoires
ADAT**



AGENCE DEPARTEMENTALE D'APPUI AUX TERRITOIRES

TITRE 1 : LES PRINCIPES	4
Article 1 : Déontologie.....	4
Article 2 : La qualité d'adhérent.....	4
Article 3 : Partenaires de l'Agence.....	4
TITRE 2 : LES DOMAINES D'INTERVENTION.....	5
Article 4 : Missions de base	5
Article 5 : Type de prestations proposées.....	7
Article 6 : Limites à l'intervention de l'agence départementale	7
TITRE 3 : LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT	8
Article 7 : La qualité des personnes habilitées à saisir l'agence	8
Article 8 : Les modes de saisine de l'agence.....	8
Article 9 : Demandes relatives aux intérêts de plusieurs adhérents	8
Article 10 : Les modes de réponse de l'agence	8
Article 11 : Les horaires d'ouverture au public.....	8
TITRE 4 : ADOPTION ET DIFFUSION	8
Article 12 : Adoption et modification	8
Article 13 : Diffusion et affichage.....	8

PREAMBULE

La loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation de la République empêchant le Département de continuer à assurer directement, et à titre gratuit, certaines missions d'assistance pour le compte des communes et groupements de communes du Doubs, le Département du Doubs a créé avec la collaboration des communes et des EPCI du Doubs une agence départementale d'appui aux territoires (ADAT).

Cet outil qui relève de l'article L.5511-1 du code général des collectivités territoriales a pour but d'apporter à ses membres une assistance technique, juridique ou financière.

Les missions de cette agence départementale, sa composition, ses organes ainsi que son fonctionnement général sont détaillés dans les statuts approuvés par l'assemblée générale du 12 octobre 2016.

L'objectif du présent règlement intérieur est de préciser les modalités de fonctionnement de l'Assemblée Générale, du conseil d'administration, les fonctions du président et les principes de fonctionnement de l'Agence.

TITRE 1 : LES PRINCIPES

Article 1 : Déontologie

L'Agence Départementale est un outil au service des collectivités membres. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunis en Assemblée Générale, sous réserve des prérogatives du Conseil d'administration.

NEUTRALITE : l'Agence conduit ses missions avec la plus stricte neutralité vis-à-vis de ses interlocuteurs.

OBJECTIVITE : Les avis ou conseils de l'ADAT restent purement informatifs, techniques, ou juridiques. Elle ne peut pas se prononcer sur des considérations d'opportunité.

TRANSPARENCE : L'ADAT s'engage vis-à-vis de ses membres dans une relation de confiance fondée sur une communication transparente qui doit être réciproque.

CONFIDENTIALITE : L'ADAT s'engage à respecter strictement la confidentialité dans les informations qui lui seront données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents.

PROFESSIONNALISME : L'ADAT ne saurait se substituer aux services de l'Etat (service des finances, contrôle de légalité). Les personnels auront pour objectif de donner la réponse la mieux adaptée en fonction du droit applicable au moment où ils sont interrogés.

Article 2 : La qualité d'adhérent

Toutes les collectivités et établissements publics qui adhèrent à l'ADAT en sont membres.

Le Département, à l'initiative de la création de l'Agence « établissement public administratif », est un adhérent au même titre que les autres collectivités et n'exerce sur l'Agence aucune tutelle, ni aucune prééminence.

L'Agence a vocation à apporter son assistance aux collectivités adhérentes selon les questions qu'elles lui soumettront.

Article 3 : Partenaires de l'Agence

L'Agence est une structure publique d'assistance et de conseil, complémentaire des autres organismes privés ou publics qui interviennent dans ce domaine, notamment en matière informatique. Elle s'engage, dans le respect des règles de la concurrence et de la liberté du commerce et de l'industrie, à travailler avec ces partenaires publics ou privés et à orienter ses adhérents vers ces partenaires quand cela est nécessaire.

TITRE 2 : LES DOMAINES D'INTERVENTION

Article 4 : Missions de base

Les champs d'intervention sont définis par le conseil d'administration et peuvent évoluer sous son impulsion, de même que la tarification afférente.

PACK DE BASE INFORMATIQUE :

Dans le cadre de l'adhésion à l'ADAT, les membres bénéficient d'un « pack de base », qui inclut les prestations suivantes :

- Mise à disposition de licence eMagnus pour l'accès aux logiciels listés ci-dessous
- Maintenance réglementaire, corrective et évolutive des logiciels du « pack de base »
- Accès à l'assistance informatique de l'ADAT et à la base documentaire pour les logiciels du « pack de base »

Les logiciels et outils numériques compris dans le « pack de base » sont listés ci-dessous :

- Comptabilité
 - Gestion Financière
 - Dette
 - Immobilisations
 - Simulation budgétaire
- Paye
 - Paye
 - Déclarations de fin d'année
- Facturations
 - Facturation standard
 - Facturation Point de livraison
 - Facturation Eau & Assainissement
- Le déploiement des modules Berger-Levrault Echanges Sécurisés (BLES) permettant la dématérialisation :
 - 1 parapheur électronique
 - 1 connecteur vers le Tiers de Télétransmission (TDT) HELIOS
 - 1 connecteur vers Chorus Pro
 - 1 connecteur vers le Tiers de Télétransmission (TDT) ACTES (Préfecture)
 - 1 portail Berger-Levrault Echanges Sécurisés (BLES)
- Gestion Relation Citoyen (GRC)
 - Etat civil
 - Elections
 - Recensement Citoyen
 - E-formulaires
 - Analyses & Statistiques
 - E-cimetière (Hors Cartographie)

Exclusion du pack de base informatique :

Sont exclus du pack de base : l'installation et le paramétrage des logiciels et des connecteurs, la migration des données en cas de changement de matériel ou déplacement des bases, l'accompagnement personnalisé sur les logiciels, la formation individualisée, et le paramétrage ou la modification majeure de la facturation.

Par ailleurs, il est rappelé que l'ADAT n'est pas mandaté pour effectuer le travail à la place de la secrétaire, mais pour expliquer la méthodologie et renvoyer vers des procédures, des modes opératoires, des tutoriels ... Toutefois, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, l'ADAT peut à la demande de la collectivité répondre à un besoin spécifique en cas d'absence d'une secrétaire

⇒ Après analyse du besoin par le service informatique et avant toute intervention, l'ADAT adressera à la collectivité un devis détaillé, définissant avec précision les tâches à accomplir, la durée prévisionnelle de l'intervention et le calendrier de mise en œuvre, ainsi que les prérequis nécessaires pour effectuer l'intervention dans de bonnes conditions.

Il est précisé également que les techniciens de l'ADAT ne contrôlent pas les payes des collectivités. Ils expliquent les procédures pour réaliser la paye dans le logiciel, mais les questions réglementaires relèvent du Centre de gestion du Doubs.

PACK DE BASE JURIDIQUE :

Missions :

- Conseils juridiques pour accompagner les adhérents et clients dans l'exercice de leur gestion locale quotidienne
- Aide à la rédaction de délibérations, d'actes, d'arrêtés ou de contrats relevant du droit public
- Rédaction de fiches d'actualités juridiques mensuelles sur les thématiques intéressant les communes et les groupements
- Veille juridique sur les principaux thèmes intéressant les communes et les groupements

Principales thématiques abordées : l'administration communale, les biens de la commune, les contrats de la commande publique, le droit funéraire, l'environnement, l'état civil, l'intercommunalité, les pouvoirs du maire, l'urbanisme, la voirie.

Cette liste de thèmes n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction de l'analyse des besoins des adhérents.

Régulation des demandes

Chaque membre de l'ADAT aura la possibilité de poser cinq questions par an. Au-delà de ce chiffre, les modalités de prise en charge seront déterminées par le Directeur de l'Agence.

Les critères de sélection des demandes prioritaires seront notamment déterminés par :

- Le plan de charge des agents
- Le nombre de question en cours de l'adhérent pour l'agence
- Le caractère de la demande

Principales exclusions du pack de base juridique :

- Les questions dans le domaine de la gestion du personnel (compétence du Centre de gestion)
- Les questions budgétaires et fiscales (compétence de la DGFIP)
- La rédaction d'actes en la forme administrative
- La rédaction de mémoires contentieux (compétence des avocats)
- L'instruction des autorisations d'urbanisme
- Les questions relatives aux assurances
- Les questions relatives à la gestion des archives (compétences des Archives départementales du Doubs) (cf décision CA du 5 décembre 2023)

Article 5 : Type de prestations proposées

L'ADAT a pour objet d'apporter aux adhérents un conseil et un accompagnement d'ordre technique, juridique ou informatique.

L'ADAT pourra réaliser et diffuser des bulletins techniques, des fiches d'actualités, des flashes d'informations, des séances d'information.

D'autres prestations optionnelles et à la carte, non prévues dans le pack de base, pourront être proposées par l'ADAT. Leur définition et leur tarification éventuelle seront arrêtées par le Conseil d'administration.

Article 6 : Limites à l'intervention de l'agence départementale

La nature, la fréquence et l'étendue des missions sont précisément définies par l'Agence. L'Agence réalise les prestations dans les meilleurs délais.

Les prestations de l'Agence restent dans le domaine du conseil et de l'assistance.

Les services de l'Agence mettent tout en œuvre pour satisfaire les demandes des adhérents.

L'Agence ne peut être saisie sur des questions ne relevant pas des axes définis, mais elle peut réorienter l'adhérent vers l'interlocuteur approprié.

Elle ne peut se substituer aux services administratifs de l'État. L'Agence ne saurait dispenser de prestations étrangères aux intérêts locaux, ni intervenir sur des analyses critiques de courriers, de prises de position ou d'études émanant de tiers.

L'ADAT ne pourra pas se substituer aux élus dans la prise de décision.

TITRE 3 : LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Article 7 : La qualité des personnes habilitées à saisir l'agence

L'Agence ne peut être saisie que par les exécutifs locaux, maires ou présidents ou par tout agent ayant eu délégation de l'exécutif.

Article 8 : Les modes de saisine de l'agence

En fonction de la nature et de la complexité des questions qui lui sont posées, l'ADAT peut être saisie soit par téléphone, soit par courrier papier, soit par courrier électronique. L'ADAT se réserve la possibilité de demander une formulation par écrit des questions.

Article 9 : Demandes relatives aux intérêts de plusieurs adhérents

Lorsqu'une collectivité adhérente saisit l'agence d'une question susceptible d'interférer avec les intérêts d'une autre collectivité adhérente, l'Agence ne peut y donner suite sauf si :

- Les collectivités font une demande conjointe
- Le demandeur est habilité à agir au nom de l'ensemble des collectivités concernées

Article 10 : Les modes de réponse de l'agence

Sauf demande contraire exprimée par une collectivité concernée, l'ensemble des documents transmis par l'ADAT à ses adhérents et clients se fait par voie dématérialisée.

Les agents de l'Agence peuvent se déplacer dans les collectivités.

Les agents de l'Agence peuvent également recevoir sur rendez-vous dans leurs locaux.

Article 11 : Les horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture de l'agence au public sont les suivants : 9h-12h 14h -17h30.

Pendant des périodes spécifiques, ces horaires peuvent être modifiés, par décision du Directeur.

TITRE 4 : ADOPTION ET DIFFUSION

Article 12 : Adoption et modification

Ce règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil d'Administration conformément aux statuts de l'ADAT.

Il peut être modifié, par décision du Conseil d'Administration.

Article 13 : Publication

Le présent règlement intérieur est publié sur le site de l'ADAT.