Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

CONVENTION LPAC
Convention : CONV-2026-047751
Date génération du document : 23/09/2026 à 14:00

DOCA-029220

9626

CONVENTION DE PARTENARIAT

POUR LA GESTION D'UN POINT DE CONTACT

LA POSTE AGENCE COMMUNALE (NON ELIGIBLE AU FONDS DE PEREQUATION)

Convention LPAC
Point de Contact : **492630 - ROUSSAY MAIRIE AP**
Nom de la commune : SEVREMOINE
Etablissement d'attache : CHOLET CARTERON - 490990
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : NC 2023 CONVENTION LPAC NON ELIGIBLE
Date de début de validité : 02/11/2026
Première période de fin de validité : 02/11/2031

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Entre

LA POSTE, Société Anonyme, au capital de 6 447 643 996 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par Monsieur Patrice TRIPET en qualité de Directeur Exécutif de La Poste de Pays de La Loire,

Dénommée ci-après « La Poste »,

D'une part,

Et

La Commune de Sèvremoine, représentée par Richard CESBRON en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 20/03/2026,

Dénommé ci-après « la Commune »,

D'autre part.

Ci-après dénommées ensemble « les Parties » et individuellement « la Partie ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Préambule

Pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 2 juillet 1990 modifiée, La Poste s'appuie sur un réseau d'au moins 17 000 points de contact.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « La Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la Commune et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une « La Poste Agence Communale ». Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste suivi par un établissement de rattachement, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties. Les articles décrits ci-dessous ont vocation pour l'ensemble des parties prenantes à permettre la mise en œuvre des attendus notamment en termes de qualité de service.

Dans l'hypothèse où les Parties seraient déjà liées par une convention en cours portant sur le même objet, les parties conviennent que la présente Convention annule et remplace la précédente convention signée entre les Parties à la date d'entrée en vigueur de la présente Convention.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

DEFINITIONS :

Convention : désigne le présent document, et l'ensemble de ses annexes.

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

Etablissement d'attache : désigne l'entité postale qui assure les liaisons avec la Commune dont les coordonnées sont indiquées en annexe.

Jours ouvrés : désigne les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux français et lundi de Pentecôte.

Manquements à la Probité : Les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité.

Matériel(s) : désigne l'ensemble des matériels et équipements qui sont confiés et mis à disposition de la Commune par La Poste, dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Missions : désigne l'ensemble des missions décrites en Annexe 3 de la Convention.

Point d'accueil : désigne le lieu dans laquelle la Commune accueille du public et qui a été retenu pour accueillir un point de contact « La Poste Agence Communale ».

LPAC : désigne le point de contact « La Poste Agence Communale » implanté au sein des locaux de la Commune.

ARTICLE 1. OBJET

La présente Convention définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste sont proposés dans le cadre de la LPAC.

ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC

La LPAC propose au public les services décrits en Annexe 3.

ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC

3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées dans l'Annexe 3, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de la LPAC, il effectue les opérations visées à l'Annexe 3 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son Etablissement d'attache.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

La Commune, en tant qu'employeur, s'engage à faire respecter à l'agent désigné pour assurer la gestion de la LPAC l'ensemble des obligations liées aux missions confiées visées à l'Annexe 1.

La commune veille à informer l'agent de tout avenant à la présente convention modifiant le champ et l'exercice des missions qui lui sont confiées, à charge pour La Poste d'assurer la formation et informer l'agent des nouvelles procédures et obligations.

3.2. Formations des agents de la LPAC

La Poste s'engage à former la personne désignée par la Commune pour la gestion de la LPAC en lui délivrant une formation adaptée, notamment par la mise à disposition d'une plateforme de formation en ligne accessible depuis n'importe quel poste de travail disposant d'une connexion internet (pc, smartphone, tablette…). Cette plateforme permet aux agents concernés de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème de La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

Les Missions doivent être réalisées par l'agent conformément à la formation et aux procédures que La Poste fournit.

Les dépenses éventuelles liées aux formations sont prises en charge par La Poste sur présentation des justificatifs pour les frais de déplacements et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas. Le remplacement de l'agent pendant la formation n'est pas pris en charge par La Poste.

Une attestation sera délivrée à l'agent ayant suivi une formation et remis à la Commune sur la plateforme à distance.

Dans le cas où La Poste aurait connaissance du fait qu'un agent n'a pas suivi ces formations obligatoires, elle s'engage à en informer la Commune afin que cette dernière puisse mettre en place les actions nécessaires au bon suivi des formations.

3.3. Amplitude horaire de la LPAC

La Commune détermine les jours et horaires d'ouverture, après en avoir informé La Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

L'amplitude horaire minimum d'ouverture de la LPAC est de douze (12) heures par semaine.

La Commune doit prévenir son Etablissement d'attache trente (30) jours calendaires à l'avance :
- en cas d'évolution de ces horaires d'ouverture,
- en cas de fermeture temporaire du Point d'accueil (ex : congés annuels).

En cas de fermeture exceptionnelle du Point d'accueil ne pouvant être anticipée, la Commune doit prévenir son Etablissement d'attache dans les plus brefs délais.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC, notamment lors des congés de l'agent territorial, la Commune communique par écrit à La Poste la fermeture et sa durée et indique à la population, par voie d'affichage et, le cas échéant, par tout autre support notamment numérique les coordonnées des points de contact de La Poste les plus proches et du bureau où les objets en instance sont disponibles.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE LA LPAC

4.1. Local de la LPAC

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de la LPAC, à l'entretenir et en assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la Commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.

Ce Point d'accueil est conforme à la règlementation applicable aux établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne les normes d'accessibilité.

Afin de matérialiser la présence de la LPAC, une enseigne « La Poste » est installée par La Poste en façade du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

4.2. Matériels mis à disposition par La Poste

La Poste s'engage à approvisionner la LPAC en petit matériel, imprimés et fournitures nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans l'Annexe 4.

La Commune apporte aux Matériels qui lui sont confiés le même soin et la même protection que ceux réservés aux autres éléments de son Point d'accueil.

S'agissant des matériels informatiques, elle s'engage à ne pas les utiliser à d'autres fins que celles expressément prévues à la Convention.

En cas de panne, perte, vol ou détérioration des Matériels, la Commune doit en informer La Poste selon les modalités définies en Annexe 4.

4.3. Conditions particulières de fourniture des produits et services aux usagers

La Commune est informée que La Poste est libre de faire évoluer les tarifs et les conditions de vente de ses produits et services pendant la durée de la Convention.

La Poste s'engage à en informer la Commune dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur, afin que cette dernière soit en mesure d'en informer ses agents et la clientèle.

Dans l'hypothèse où La Poste déciderait d'arrêter la commercialisation d'un produit ou service de la liste figurant en Annexe 3, elle s'engage à en informer la Commune dans les plus brefs délais.

Celle-ci doit, dans le délai fixé par La Poste, en arrêter la commercialisation et restituer à l'Etablissement d'attache le stock restant, sauf décision contraire expresse de La Poste.

En cas d'évolution des produits et services postaux, La Poste en informe la Commune dans les meilleurs délais pour mise sa en œuvre. Elle s'engage en outre, en tant que de besoin, à former par tout moyen les agents de la Commune sur les changements liés à cette évolution.

Cette notification par La Poste emporte modification de l'Annexe 3.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

4.4. Conservation des produits et des envois postaux

La Commune s'engage à conserver les produits et les envois postaux qui sont sous sa garde dans les meilleures conditions, notamment de sécurité.

4.5. Information des usagers sur les tarifs et les conditions de vente

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information suivants :

- Une affiche sur les principaux tarifs des produits et services postaux proposés par La Poste,
- Une affiche sur les conditions et tarifs des prestations de dépannage financier applicables aux clients de La Banque Postale effectuées dans une « La Poste Agence Communale »,
- Un dispositif d'information sur les tarifs et conditions de vente.

La Commune doit apposer les affiches visées ci-dessus de façon visible et lisible pour le public, dans le respect des consignes que lui donne La Poste.

En outre, elle doit veiller à ce que soit mis à la disposition des usagers le dispositif d'information sur les tarifs et conditions de ventes remis par La Poste, et selon les modalités communiquées par La Poste.

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information actualisés à chaque changement de tarifs ou conditions de vente. Ces supports doivent être actualisés par la Commune en fonction des mises à jour communiquées par La Poste.

4.6. Services financiers et services associés

Pour l'ensemble des services financiers et services associés détaillés en Annexe 3, l'agent s'engage à respecter les procédures qui lui auront été fournies par La Poste, notamment afin de lutter contre le blanchiment et la fraude.

4.7. Comptabilité et caisse

La LPAC dispose d'une comptabilité et d'une caisse dédiées distincte de la Commune pour les activités effectuées au nom et pour le compte de La Poste.

La Poste veille à son alimentation, en fonction notamment du niveau des opérations financières et postales réalisées par la LPAC. Il est toutefois convenu que si l'agent constate que les fonds sont insuffisants pour effectuer les opérations, il en avertira l'Etablissement d'attache dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse, le cas échéant, ajuster le montant des fonds.

La Poste reste l'unique propriétaire des fonds de la caisse. L'agent s'engage à utiliser les fonds de la caisse exclusivement dans le cadre des opérations effectuées pour le compte de La Poste prévues dans la présente Convention.

La Commune doit en outre sécuriser les fonds selon les consignes communiquées par La Poste.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la LPAC et de permettre une offre de service la plus complète possible, La Poste assure et prend à sa charge la solution de transport de fonds.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

La Commune ratifiera le protocole de desserte conjointement avec le responsable de l'Etablissement d'attache.

Toutes les opérations comptables de la LPAC effectuées au nom de La Poste sont intégrées dans la comptabilité de l'Etablissement d'attache.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache.

4.8. Inventaire

Un inventaire du stock au sein du Point d'accueil est effectué contradictoirement avec l'Etablissement d'attache au minimum une (1) fois par an.

Un inventaire est également réalisé en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de la LPAC : incendie, inondation, catastrophe naturelle, fin de la Convention…

ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES

En contrepartie des prestations fournies par la LPAC La Poste s'engage à verser à la Commune une commission variable fixée en Annexe 5.

Cette commission est accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle est versée mensuellement, à terme échu, par La Poste à la Commune.

ARTICLE 6. RESPONSABILITE

Pour l'ensemble des services proposés par la LPAC, La Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assume par ailleurs l'entière responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à la LPAC, objet de la présente Convention.

Toutefois, la Commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de la LPAC et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux.

Par ailleurs, la Commune et La Poste veillent au respect des obligations découlant de la présente Convention.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de la LPAC, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous la responsabilité de La Poste. La responsabilité pécuniaire de ces fautes incombe à La Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent fautif en cas de faute détachable. De son côté, la Commune informe La Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial en charge des services délivrés au sein de la LPAC est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ARTICLE 7. DUREE

La Convention prend effet à compter de la date mentionnée dans le cartouche situé en page 1 de la Convention intitulée « date de début de validité »
La Convention est conclue pour une durée de 5 ans [1] à compter de sa date d'effet.

ARTICLE 8. RESILIATION

8.1 Résiliation

En cas de manquement de l'une des Parties à ses obligations contractuelles, la Convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, si la Partie défaillante n'apporte pas remède à son manquement dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification que lui aura faite l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, ou dans les cas expressément prévus à la Convention, la Partie concernée par le manquement peut résilier la Convention de plein droit avec effet immédiat.

La résiliation prononcée pour manquement est réalisée aux torts de la Partie défaillante et sans préjudice des dommages et intérêts que la Partie victime du manquement sera en droit de réclamer.

A la fin de la Convention, et quelles qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par La Poste pour le fonctionnement de la LPAC restent la propriété de La Poste.

8.2 Force majeure

Aucune des Parties ne sera responsable du manquement ou du non-respect de ses obligations dû à la force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et communautaires.

La Partie qui invoque la force majeure doit le notifier par tout moyen à l'autre Partie dès qu'elle en a eu connaissance.

Si l'empêchement est temporaire, la force majeure suspend l'exécution des obligations contractuelles concernées pendant la durée de l'événement de force majeure.

En cas de suspension d'une durée supérieure à soixante (60) jours calendaires, chaque Partie peut prononcer la résiliation de la Convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressé à l'autre Partie. La Partie empêchée de remplir ses obligations s'efforce d'en atténuer ou d'en supprimer les effets dans les meilleurs délais par tout moyen raisonnablement approprié.

Si l'empêchement est définitif, la Convention est résiliée de plein droit et les Parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.

[1] *La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 9 ans.*

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ARTICLE 9. ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les clients) et aux biens de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les agents territoriaux) et aux biens de la Commune et qui lui seraient directement imputables.
La Poste s'engage également à souscrire une assurance permettant de couvrir les préjudices matériels, corporels ou moraux subis par les agents territoriaux et à la suite d'une agression, c'est-à-dire faits dûment établis de menace, de voie de fait, d'injure, de diffamation, d'outrage, d'acte violent ou de harcèlement dans l'exercice de l'activité qu'ils effectuent au sein de la LPAC pour le compte de La Poste et donnant lieu à un dépôt de plainte par l'agent victime de l'agression contre les auteurs, identifiés ou non, auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes. Ces dernières garanties couvriront l'indemnisation de l'agent versée par la Commune au titre de la protection prévue aux articles L 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

ARTICLE 10. COMMUNICATION - MARQUES

La Commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la présente Convention.

Chacune des Parties reste propriétaire exclusif de ses marques, emblèmes, logos, modèles et tous autres signes distinctifs la concernant.

Ainsi, une Partie ne peut en aucun cas utiliser les signes distinctifs de l'autre Partie (logo…), ni concéder de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur leur utilisation, sauf autorisation préalable et expresse de l'autre Partie.

En conséquence, les Parties s'engagent à soumettre, préalablement à toute diffusion, les projets d'opérations de communication concernant la présente Convention, quel que soit le support de communication envisagé.

La Partie saisie fait connaître dans un délai aussi bref que possible, et au plus tard trente (30) jours calendaires après la notification, son acceptation ou son refus. Il est toutefois convenu que le silence de la Partie saisie à l'expiration de ce délai vaut rejet.

Il est convenu que La Poste aura la possibilité de prendre une photographie de la devanture du Point d'accueil pour pouvoir référencer la LPAC sur Internet (notamment sur le site de La Poste ou sur des sites de localisation) avec l'accord préalable de la Commune pour le visuel choisi.

ARTICLE 11. SUIVI DU PARTENARIAT

11.1 Les Parties conviennent de collaborer étroitement et de maintenir un dialogue actif et permanent, et ce tout au long de la Convention de façon à assurer sa bonne exécution.

11.2 Un suivi du Partenariat est assuré entre les correspondants des Parties identifiés en Annexe 4.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Une rencontre est organisée au minimum une (1) fois par an entre le chef d'établissement de l'Etablissement d'attache, le maire de la Commune ou son représentant et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de la LPAC, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la présente Convention.

ARTICLE 12. CONFIDENTIALITE

Chaque Partie assure la confidentialité des informations, documents et/ou objets dont elle a eu connaissance ou qu'elle a obtenus à l'occasion de la négociation et/ou de l'exécution de la Convention.
Dans ce cadre, la Commune s'engage notamment, à assurer la confidentialité des informations relatives à l'identité des clients ainsi que la nature des opérations auxquelles ils ont procédé.

Les Parties s'engagent à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de leur personnel, représentant, et plus généralement par toute personne ayant accès à ces données dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Ne sont pas confidentielles les informations :
- tombées officiellement dans le domaine public ou préalablement diffusées au public ;
- diffusées au public sans violation de l'obligation de confidentialité par la Partie les ayant reçus ;
- signalées comme non confidentielles par la Partie concernée ;
- requises par une autorité publique ou un tiers par obligation légale ou réglementaire ou par décision de justice. Toutefois, l'obligation de confidentialité demeure vis-à-vis de toute autre personne.

Lors de la cessation des relations contractuelles, les informations, documents ou objets sont rendus à la Partie concernée ou détruits à sa demande, ce qui ne libère aucune des Parties de la présente obligation de confidentialité.

Cette obligation de confidentialité perdure au-delà de la cessation de la Convention, qu'elle qu'en soit la cause durant (3) trois années.

ARTICLE 13. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit à l'Annexe 6 de la Convention.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations rappelées dans l'Annexe 6.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ARTICLE 14. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Chacune des Parties, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, respecte l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférents aux Manquements à la probité.
Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

Dans ce cadre, La Poste portera à la connaissance de la Commune le Code de conduite du Groupe La Poste consultable sur le site https://www.lapostegroupe.com/fr/la-conformite-et-la-deontologie.

Chaque Partie s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement l'autre Partie par écrit en cas de survenance d'un Manquement à la probité qui serait porté à sa connaissance (commission avérée ou soupçonnée, condamnation ou ouverture d'une enquête), que ce Manquement la concerne directement ou l'une des personnes qui lui est associée (notamment représentant, collaborateur, agent, prestataire, sous-traitant).

ARTICLE 15. SANCTIONS INTERNATIONALES

Les Parties reconnaissent et garantissent, qu'elles respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront sciemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée de la Convention.

Chacune des Parties s'engage à notifier dans les meilleurs délais à l'autre Partie toute connaissance qu'elle pourrait avoir sur le fait qu'elle ou l'un de ses agents serait en violation des réglementations susmentionnées.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne. Le non-respect des dispositions du présent article pourra entrainer la résiliation immédiate de plein droit de la Convention.

ARTICLE 16. CONTROLES

La Commune autorise La Poste, pendant toute la durée de la Convention, à procéder à toute mesure nécessaire, afin de déterminer si les Missions sont réalisées conformément aux dispositions de la Convention. Ces contrôles permettent à La Poste de s'assurer de la bonne réalisation des Missions et, le cas échéant, d'identifier les mesures particulières qui pourraient être mises en place pour améliorer le service (formation complémentaire, dotation en équipements, mobiliers ...).
La Poste s'engage à informer préalablement la Commune avant tout contrôle.
Par ailleurs, la Commune s'engage à permettre tout contrôle qui serait sollicité par les autorités externes compétentes (DGCCRF, CNIL etc.).
Dans cette hypothèse, elle s'engage à en avertir immédiatement l'Etablissement d'attache.
Dans le cas ou le contrôle est annoncé préalablement par l'autorité externe, un représentant de La Poste accompagnera la Commune lors de ce contrôle dès lors que l'Etablissement d'attache aura été informé au moins trois (3) jours ouvrés avant.

ARTICLE 17. LITIGES

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties hors les cas relevant de la compétence du juge des référés pour lesquels les Parties conviennent que la saisine du juge peut intervenir sans tentative de règlement amiable préalable.

Faute pour les Parties de parvenir à un accord dans un délai de soixante (60) jours calendaires, ces dernières peuvent, à l'initiative de la Partie la plus diligente, porter leur différend devant le Tribunal administratif compétent.

ARTICLE 18. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les Parties conviennent expressément que la signature de documents sous forme électronique a la même valeur que celle sous forme manuscrite. Les Parties s'engagent à conserver les documents signés électroniquement dans des conditions de nature à permettre d'identifier dûment ses signataires et à en garantir l'intégrité. En cas de détention du certificat par l'une des Parties, celle-ci s'oblige à le remettre à l'autre Partie dans les plus brefs délais. Les Parties s'engagent à ne pas en contester la recevabilité, l'opposabilité ou la force probante.

Les Parties acceptent de signer électroniquement le Contrat et ses éventuels avenants. A cette fin, la Partie la plus diligente fournit à l'autre Partie l'adresse email de son signataire. Les Parties garantissent que leur adresse email qu'elles fournissent correspond bel et bien à l'adresse email de son signataire, et que le destinataire ayant accès à cette adresse email est dûment habilité à exécuter électroniquement le Contrat et ses éventuels avenants. La Poste déclare prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires à cette garantie.

Il est expressément convenu que, par dérogation aux règles de preuve édictées par le Code civil et plus particulièrement, par l'article 1375 de ce Code, l'établissement d'un original par Partie ne sera pas requis à titre de preuve des engagements pris par les Parties aux termes des présentes.

Les Parties reconnaissent et acceptent que (i) le Présent document soit signé par voie de signature électronique en application des articles 1367 et suivants du Code civil et (ii) que la transmission électronique du contrat ainsi signé vaille preuve, entre les Parties, de l'existence, de l'origine, de la réception, de l'intégrité dudit document.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

En outre, les Parties ont pris toutes les diligences qu'elles ont estimées pertinentes aux fins de s'assurer de l'authentification de l'identité de chaque signataire.

Pour signature électronique

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ANNEXE 1

PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC

L'agent de la LPAC a en charge de délivrer les produits et services tels que décrits dans l'Annexe 3 de la Convention durant les horaires d'ouverture de la LPAC.

Il s'agit principalement de :

L'Accueil des clients

- Accueil des clients
- Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par la LPAC

La vente de produits et services de la LPAC, notamment :

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
  - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
  - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
  - Emballages Colissimo,
  - Emballages à affranchir,
  - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
  - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
  - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
  - Fourniture d'autres produits et services.

La Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

La Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
  - des demandes de services liées aux CCP,
  - des procurations liées aux services financiers,
  - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
  - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

La réalisation de services complémentaires

- Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- Téléphones mobiles.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

La Gestion administrative de la LPAC, notamment :

- Tenue de la caisse de la LPAC,
- Envoie des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de LPAC.

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.
L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.
L'agent devra en outre :

- respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés par La Poste,
- respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients,
- respecter le secret de la correspondance,
- permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,
- respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste par les partenaires jointe en Annexe 2,
- respecter les procédures communiquées par La Poste.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ANNEXE 2

Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) du Groupe La Poste par les Partenaires

A. OBJET

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information du Groupe La Poste (ci-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») du Groupe La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part.

Le SI du Groupe La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste pour se connecter au réseau du Groupe La Poste (incluant ordinateurs, smartphone, tablettes ainsi que leurs supports et éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, le cas échéant, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi) que les informations véhiculées par ce SI.

Tout utilisateur régi par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur »), et est à ce titre soumis aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son profil (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

B. POURQUOI SECURISER LE SI ?

Les données du SI auxquelles les utilisateurs ont accès sont la propriété du Groupe La Poste.

Leur vol, perte ou utilisation frauduleuse a d'importantes conséquences économiques ou d'image pour le Groupe La Poste. C'est pourquoi il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qui y sont véhiculées.

La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

C. LES REGLES ESSENTIELLES POUR PROTEGER LE SI

Règle 01 – Protéger son mot de passe.

Toute connexion au Système d'Information du Groupe La Poste se fait avec un identifiant et un mot de passe unique. La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe doit être limitée aux seuls utilisateurs du SI mis à disposition par La Poste et ne doit pas être partagée avec d'autres personnes.

De plus, si un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, le public doit pouvoir se connecter à la borne comme prévu.

L'identifiant et le mot de passe de connexion de la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

EN PRATIQUE

- ***Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it.***
- ***En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (PC, tablette), veillez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur internet.***

REGLE 02 – PROTEGER SON EQUIPEMENT

Les terminaux (smartphone, ordinateurs…) mis à votre disposition peuvent attirer des convoitises. Vous devez les protéger contre le vol et la casse. Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement le Groupe La Poste par téléphone au Centre de Relation Partenaire CRP 0805 20 50 30 puis Tapez 1 pour obtenir la DSEM (Direction du Support Et de la Maintenance à distance) et par écrit à l'Établissement d'attache dans les 48 heures.

EN PRATIQUE

- ***Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté et conservez les tablettes dans leur support.***
- ***Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphone…), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés).***

REGLE 03 – PROTEGER LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES ECHANGEES

Les opérations effectuées au travers du SI du Groupe La Poste (achats, envoi en recommandé, opérations bancaires de dépannage, …) peuvent attirer des convoitises. Vous devez permettre aux clients de réaliser les opérations postales ou bancaires dans la plus grande confidentialité.

EN PRATIQUE

- ***Si une borne tactile est mise à disposition des clients, placez celle-ci de telle façon à limiter l'exposition de l'écran à la vue du public.***
- ***Gardez une distance minimale avec le public quand vous manipulez les données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde).***
- ***Ne partagez jamais d'informations sur les opérations des clients du Groupe La Poste à des tiers.***

REGLE 04 – BRANCHER UNIQUEMENT DES EQUIPEMENTS AUTORISES PAR LE GROUPE LA POSTE, SANS EN MODIFIER LA CONFIGURATION

Par défaut, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration de ses équipements pour ne pas diminuer la sécurité de ceux-ci. La connexion d'équipement personnel au SI du Groupe La Poste est interdite.

EN PRATIQUE

- ***Activez toujours l'antivirus installé sur les équipements fournis par le Groupe La Poste.***
- ***N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf si le logiciel a été expressément autorisé par le Groupe La Poste.***
- ***Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone (même pour le recharger), car ces supports peuvent contenir un programme malveillant (« virus »).***

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

REGLE 05 – UTILISER LES RESSOURCES DU GROUPE LA POSTE UNIQUEMENT POUR DES USAGES PROFESSIONNELS

Les capacités de stockage des équipements mis à votre disposition doivent être utilisées uniquement à des fins professionnelles. De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

EN PRATIQUE

- ***N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéo, documents…).***
- ***Ne copiez pas de données appartenant au Groupe La Poste sur des sites de stockage en ligne.***
- ***N'utilisez jamais votre accès Internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie, …).***
- ***Ne participez jamais à une chaine de mails. Son seul effet est d'engorger les réseaux.***

REGLE 06 – ÊTRE VIGILANT VIS-A-VIS TOUTE DEMANDE EXTERNE

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action d'une cible non avertie pour infecter les postes de travail ou le SI. Vous devez être vigilants à tout instant. Dans le cas des emails, vous devez prendre les précautions suivantes :

- Vérifiez que l'expéditeur du message est bien l'auteur du contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- Ouvrez uniquement les pièces jointes provenant de destinataires connus ou dont le titre ou le format paraissent cohérents avec les fichiers que vous envoient habituellement vos contacts.
- Si des liens figurent dans un email, passez votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier l'adresse.
- Ne répondez jamais par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire).

EN PRATIQUE

- ***Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : phishing@laposte.fr.***
- ***Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex: support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.***
- ***Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.***

REGLE 07 – SIGNALER LES INCIDENTS

Vous devez signaler à votre correspondant du Groupe La Poste (Centre de Relation Partenaire CRP 0805 20 50 30 puis Tapez 1 pour obtenir la DSEM (Direction du Support Et de la Maintenance à distance)) tout incident :

- Accès ou tentative d'accès à un équipement confié par le Groupe La Poste.
- Intervention sur des fichiers ou données qui appartiennent au Groupe La Poste.
- Tout dysfonctionnement ou événement qui apparaît anormal.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

EN PRATIQUE

- ***Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés sans autorisation), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.***

D. LE DISPOSITIF DE SURVEILLANCE

Afin d'assurer la sécurité de son SI, le Groupe La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par le Groupe La Poste :

- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine.
- Contrôles des logiciels installés sur les équipements.
- Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

EN PRATIQUE

- ***Suivez toutes les bonnes pratiques listées dans le paragraphe C.***
- ***Prêtez assistance aux auditeurs du Groupe La Poste et aux autorités judiciaires s'ils requièrent votre participation.***

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité du Groupe La Poste à l'adresse de messagerie :
cybersecurite @laposte.fr.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ANNEXE 3

LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

1. Vente de produits et services postaux

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
  - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
  - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
  - Emballages Colissimo,
  - Emballages à affranchir,
  - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
  - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
  - Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité.

2. Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

3. Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
  - des demandes de services liées aux CCP,
  - des procurations liées aux services financiers,
  - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
  - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

4. Vente de produits et services complémentaires

- Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- Téléphones mobiles.

Dans l'hypothèse où l'une des Parties souhaite arrêter la commercialisation des produits et services complémentaires du point 4, au sein de la LPAC, elle devra notifier par courrier sa décision à l'autre Partie au moins un (1) mois avant la cessation effective de la commercialisation. Cette notification, dans la mesure où elle est effectuée dans les délais, vaudra modification de la présente annexe à la date de cessation de la commercialisation indiquée dans la notification.

Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Cet accord conjoint devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les deux Parties ….). Cet accord emportera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

Ces services doivent être rendus dans les limites et selon les conditions communiquées par La Poste.

La Commune sera informée par tous moyens de toute évolution de ces limites et/ou conditions. Elle devra rendre les services conformément à ces évolutions.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans la LPAC. La Commune pourra en outre proposer aux clients intéressés d'être recontactés pour avoir plus de précisions sur ces offres, selon les modalités définies par La Poste.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION

La présente annexe a pour objet de définir les modalités opérationnelles dans lesquelles la LPAC sera implantée au sein du Point d'accueil.

1. Identification du Point d'accueil

Date d'ouverture de la LPAC : déjà ouverte depuis 2008

Coordonnées du Point d'accueil : 15 RUE DE LA FONTAINE
ROUSSAY
49450 SEVREMOINE

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi	9h00-12h30	Jeudi	9h00-12h30
Mardi	9h00-12h30	Vendredi	9h00-12h30
Mercredi	9h00-12h30	Samedi	9h00-12h00

2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil : La Poste CHOLET CARTERON
21 RUE DU CARTERON
49300 CHOLET

Liaisons avec l'Etablissement d'attache :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC :
Heure de passage habituel du facteur

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :
Heure de passage habituel du facteur

L'agent s'engage à envoyer au bureau de rattachement les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

La Poste se réserve la possibilité de changer à tout moment l'Etablissement d'attache, les heures et jours de livraison ou de collecte indiquées ci-dessus moyennant une information préalable et écrite de la Commune au moins un (1) mois avant la mise en œuvre.

3. Bénéficiaires des services

Vente d'objets et dépôt du courrier : tout client en faisant la demande.

Remise des instances courrier : tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous :
Commune déléguée de ROUSSAY

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Services bancaires et prestations associées : tout client en faisant la demande.

4. Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste

- Une enseigne « La Poste », installée par La Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale »,

- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC,

- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion,

L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de La Poste.

Pour le bon fonctionnement de ces équipements et afin de permettre la bonne réalisation des Missions objet de la Convention, la Commune met à disposition de La Poste un accès internet, dont La Commune prend à sa charge les frais y afférent.

L'équipement informatique est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE),

- Un coffre (ou une armoire forte), installé dans un local non accessible au public et fermé à clef,

- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires,

La balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité.
L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.
La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans une autorisation écrite préalable de La Poste.
La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.
Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

La Poste, via l'Etablissement d'attache, approvisionne également la LPAC en petits matériels, imprimés et fournitures postales normalisées nécessaires à son activité. Un cachet postal, ayant valeur probante reconnue par la loi, est également fourni par La Poste à la Commune.

En cas de panne des Matériels confiés par La Poste, la Commune s'engage à en avertir dès qu'elle en a connaissance La Poste par téléphone au numéro communiqué dans les procédures, et l'Etablissement d'attache par tous moyens. La Poste s'engage à accompagner la Commune pendant cette période afin qu'elle puisse continuer à réaliser les Prestations dans les meilleures conditions.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

En cas de perte, vol ou détérioration des Matériels, après leur réception par la Commune, ce dernier s'engage à ce que La Poste en soit informée immédiatement par téléphone et par écrit à l'Etablissement d'attache dans les 48 heures ouvrées.

En cas de perte, vol ou détérioration des mobiliers, la Commune s'engage à en informer dès qu'elle en a connaissance l'Etablissement d'attache.

5. Prérequis – installation équipement informatique

La Commune est informée de la nécessité de disposer de 4 prises électriques pour le branchement du Matériel à l'endroit où le service postal est rendu.

6. Formations

Les formations doivent être suivies par tous les collaborateurs susceptibles d'intervenir dans la LPAC.

Formation	Description	Durée	Suivi
« Vous devenez partenaire »	Comprendre : • les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste ; • La Poste et ses missions Découvrir : • Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client • les produits et services de La Poste Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires	15 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	Être sensibilisé à la règlementation liée aux marchandises dangereuses Connaitre les essentiels de cette règlementation Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité	20 min	**Obligatoire au démarrage + À renouveler obligatoirement tous les 2 ans**
Formation Espace Co3.0	Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition	Formation en présentiel + modules de formation à distance	Obligatoire au démarrage.
LCB-FT	(Lutte contre le blanchiment d'argent et financement du terrorisme) Sensibilisez-vous aux fondamentaux de la lutte contre le blanchiment d'argent et financement du terrorisme.	20 min	**Obligatoire au démarrage + À renouveler obligatoirement tous les 2 ans**
Monnaie Fiduciaire	Apprenez à authentifier les billets de la série « Europe » Connaissez les signes de sécurité de toutes les coupures de la série Europe.	20 min	Obligatoire au démarrage.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Cybersécurité	Développer la culture en matière de cybersécurité Connaitre la charte de bonne utilisation des SI Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi bien à titre professionnel que personnel	20 min	**A renouveler tous les ans**

7. Coordonnées des correspondants

Pour le suivi opérationnel de la Convention, les Parties ont désignées à la date de signature de la Convention les correspondants ci-dessous :

Pour La Poste :
Alain VANCAEMELBEKE directeur du secteur postal de Cholet
Numéro de téléphone : 06 42 00 14 03
Adresse mail : alain.vancaemelbeke@laposte.fr

Pour la Commune :
Delphine FILLAUDEAU : Responsable des Proximités
Numéro de téléphone : 07 86 39 08 52
Adresse mail : dfillaudeau@sevremoine.fr

8. RIB LPAC

Banque de France
1, Rue la Vrillière
75001 PARIS

SERVICE DE GESTION COMPTABLE
DE CHOLET
42 RUE DU PLANTY
49327 CHOLET CEDEX

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053

RIB : 30001 00299 F4960000000 12
IBAN : FR06 3000 1002 99F4 9600 0000 012
BIC : BDFEFRPPCCT

COMMUNE DE SEVREMOINE
Maine-et-Loire

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ANNEXE 5

MODALITES FINANCIERES

1. En contrepartie de la réalisation des opérations de ventes des produits et services décrits à l'Annexe 3 et en fonction du chiffre de ventes HT réalisé sur le mois sur ces produits et services, la Commune est rémunérée par la commission suivante :

   CV : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

2. En contrepartie des opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, la Commune perçoit une commission de 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette commission couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.

3. En contrepartie des opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, la Commune perçoit une commission de 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette commission couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.
4. Les commissions prévues aux présentes ne sont pas soumises à TVA dans la mesure où la Commune bénéficie des dispositions de l'article 293 B du Code Général des Impôts. Le titre exécutoire émis par La Poste portera la mention « TVA non applicable, article 293 B du Code Général des Impôts ». Dans le cas où la Commune ne bénéficie pas de l'exemption de TVA, elle s'engage à en informer immédiatement La Poste afin de déterminer les modalités d'application de la TVA et de convenir des modalités de facturation.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

ANNEXE 6

CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objet de détailler les engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel ainsi que la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par la Commune.

1. Engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel

1.1 Traitements de Données à caractère personnel

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit ci-après dans la présente annexe.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations fixées dans le présent article.

Elle s'engage à ne pas traiter ces données à caractère personnel à d'autres fins que celles prévues par la Convention. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par la Convention.

En conséquence, la Commune s'engage :

- à ne procéder à des traitements de données à caractère personnel que suivant les instructions de La Poste figurant dans la présente convention, complétées le cas échéant, par des instructions écrites de La Poste ;
- s'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou étrangers à l'exécution de la Convention ;
- ne faire aucun usage pour son propre compte ou pour le compte de tiers des Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste ;
- ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions ;
- porter assistance à La Poste afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à La Poste par les personnes concernées et informer La Poste de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement ;
- informer sans délai La Poste de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données
- informer sans délai La Poste de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des données à caractère personnel.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

Par ailleurs, la Commune s'engage à ne pas sous-traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

La Commune déclare avoir respecté lors de la collecte des données à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

La Commune prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Commune s'engage notamment à mettre en place les mesures permettant d'assurer un niveau de confidentialité et un niveau de sécurité appropriés aux risques présentés par le traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées.

La Commune s'engage en particulier à :
- protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;
- ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls agents de la Commune dûment habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ces agents sont tenus par une obligation de confidentialité.

La Commune s'engage à notifier sans délai à La Poste tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, la Commune communiquera sans délai à La Poste tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu.

La Commune assistera La Poste afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

1.3 Communication à des tiers

Les Données à caractère personnel traitées en exécution de la Convention ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Commune devra informer La Poste de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires. Avant tout accès ou communication, la Commune devra informer La Poste d'une telle demande avant d'y répondre.

1.4 Conservation des Données à caractère personnel

Au terme de la Convention, la Commune s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par La Poste, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de La Poste.

C2 - Restreint

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

1.5 Suivi des mesures

La Poste, si elle le souhaite, pourra réaliser un suivi de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution de la Convention qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

La Commune s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par La Poste, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

La Commune communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, la Commune s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs

Dans l'hypothèse où les Parties seraient amenées à traiter des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution de la Convention, elles garantissent être en conformité avec la règlementation française et européenne applicable en matière de Données à caractère personnel.

Elles s'engagent notamment à collecter, enregistrer, transmettre et traiter ces données en conformité avec la réglementation française et européenne en vigueur applicable en matière de protection des Données à caractère personnel.

Les Parties s'interdisent à utiliser à des fins de prospection commerciale pour leur propre compte ou pour le compte de tiers les Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs traitées en exécution de la présente Convention.

Elles s'engagent à mettre en place les mesures de sécurité physique, organisationnelle et logique nécessaire adaptées aux risques identifiés permettant d'assurer, compte tenu de l'état des règles de l'art, un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard de la catégorie de Données à caractère personnel traitées.

A cet effet, les Parties s'engagent à mettre à la charge de leur (ou leurs) éventuel(s) sous-traitant(s) toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs, et pour que lesdites Données à caractère personnel ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies à la Convention et se portent-fort du respect par ledit ou lesdits sous-traitants de leurs obligations.

2. Nature et conditions du traitement de Données à caractère personnel

2.1 Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement

La Poste confie à la LPAC le soin de réaliser des opérations postales diverses, en son nom et pour son compte (ex : fourniture de contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité, LRAR, dépôt des procurations courrier, opérations de dépannage financier etc…).
Ces prestations seront notamment réalisées via l'accès par la LPAC au SI de La Poste.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

2.2 Durée du Traitement

La durée du traitement correspond à la durée de la Convention + durée nécessaire pour traiter toute réclamation éventuelle (notamment client), en lien avec les traitements de données confiés à la LPAC.

2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

[Cochez la(es) case(s) applicable(s)]

- ❑ ☒ Données d'identification (état civil, identité, adresse…)
- ❑ ☐ Vie professionnelle (CV, parcours professionnel, formation…)
- ❑ ☐ Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale…)
- ❑ ☐ Information d'ordre économique (revenus, situation financière…)
- ❑ ☐ Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM…)
- ❑ ☐ Données de connexion (adresse IP, logs…)
- ❑ ☐ Appréciation sur les difficultés des personnes (recours aux services d'une assistante sociale, difficultés financières…)
- ❑ ☐ Numéro de Sécurité Sociale (NIR)
- ❑ ☐ Données biométriques
- ❑ ☐ Infractions, condamnations, mesures de sûreté
- ❑ ☐ Données de santé
- ❑ ☐ Données génétiques
- ❑ ☐ Autres (préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

2.4 Catégories de Personnes concernées

[Cochez la(es) cases applicable(s)]

- ❑ ☒ Clients
- ❑ ☐ Collaborateurs
- ❑ ☐ Autres (Préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 049-200054385-20261029-DCM_26_196-DE

2.5 Préciser l'objet, la nature et la durée du traitement pour chaque sous-traitant ultérieur :

Pas de sous-traitant ultérieur

2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

- Respecter la Charte SI de La Poste
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au SI LP (octroi des identifiants & mots de passe)
- Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité afin de garantir la sécurité physique et logique des données confiées (tant celles sur support papier que celles accessibles via connexion au SI de La Poste)
- Respect du secret des correspondances en préservant la confidentialité des données indiquées sur les envois postaux
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées

Mesures de sécurité logiques et physiques :

- Mesures de sécurité physiques, notamment :
  - Sécuriser l'accès aux locaux
  - Sécuriser l'accès à tout endroit permettant le stockage des données confiées sur support papier (ex : armoire sécurisée, local de stockage accessible par personne habilitée ou identifiée…)

- Mesures de sécurité logiques, notamment :
  - Sécurisation de l'accès au SI de La Poste à un personnel habilité et identifié
  - Gestion des identifiants et des mots de passe permettant l'accès au SI de La Poste