

Le Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Normandie s'est réuni le 28 novembre 2025, sous la présidence de M. Alexandre RASSAERT, Président du Conseil d'Administration de l'E.P.F. Normandie, en présence de M. Philippe LERAÎTRE, Secrétaire Général pour les Affaires Régionales représentant M. le Préfet de la Région Normandie, de M. Laurent DEGEZ, Contrôleur Général Economique et Financier et de M. Kamal KEHILA, Agent Comptable de l'EPF Normandie ,

Vu le décret n° 68-376 du 26 avril 1968 portant création de l'Établissement Public de la Basse-Seine, modifié par les décrets n° 77-8 du 3 janvier 1977, n° 2000-1073 du 31 octobre 2000 et n° 2004-1149 du 28 octobre 2004, n° 2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2012-1247 du 07 novembre 2012, n° 2014-1732 du 29 décembre 2014 et n° 2015-979 du 31 juillet 2015, l'ordonnance n° 2011-1068 du 8 septembre 2011, le décret n° 2011-1900 du 20 décembre 2011 et n° 2018-777 du 7 septembre 2018 et le décret n° 2025-242 du 17 mars 2025

Sur les rapports et après avis favorable de la Commission des Affaires Foncières et de la Commission des Affaires Financières,

**APRES EN AVOIR DELIBERE
DECIDE**

- D'approuver les modalités d'encadrement du recours aux prestations intellectuelles proposées dans le projet de charte annexé et au sein du rapport présenté, d'entériner le fait que les prestations entièrement refacturées aux collectivités et celles exécutées dans le cadre des interventions conventionnées et co-financées avec les partenaires de l'établissement soient exclues du champ d'application de la charte et d'acter que l'établissement n'est pas soumis à la publication d'un rapport annuel présentant la stratégie poursuivie en matière de recours au conseil extérieur.

Le Président du Conseil d'Administration
de l'E.P.F. Normandie,



Alexandre RASSAERT

Le Directeur Général
de l'E.P.F. Normandie,

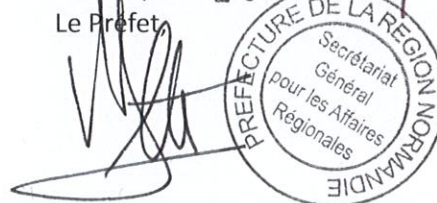


Gilles GAL

Délibération approuvée

A Rouen, le
Le Préfet,

28 NOV 2025





CHARTRE ENCADRANT LE RECOURS AUX PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Préambule

La circulaire du 19 janvier 2022 encadre le recours aux prestations intellectuelles externalisées des établissements publics de l'Etat.

Afin de garantir la maîtrise, la transparence et la pertinence du recours aux prestations intellectuelles externes, la présente charte définit les principes, règles et responsabilités applicables au sein de l'établissement.

Elle vise à assurer une utilisation efficiente des ressources, à favoriser le transfert de compétences vers les équipes internes, et à veiller au respect des règles éthiques, juridiques et financières en vigueur.

La charte s'impose à l'ensemble des pôles et directions de l'établissement.

Article 1 – Périmètre des prestations concernées par la charte :

Il est précisé en avant-propos de cet article que les prestations entièrement refacturées aux collectivités et celles exécutées dans le cadre des interventions conventionnées et co-financées avec les partenaires de l'établissement sont exclues du champ d'application de la présente charte.

Périmètre concerné :

- Prestations de sécurité télécommunications
- Audit et conseil en stratégie SI
- Conseil en urbanisation
- Expertises techniques
- Conseil qualité et méthode
- Étude projet applicatif
- Forfait de développement
- Hébergement informatique dont celui en nuage
- Prestation de numérisation (tout type)
- Tierce maintenance applicative (TMA)
- Tierce recette applicative (TRA)
- Forfait services d'un projet applicatif (ingénierie de projet)

Autre maintenance informatique (hors TMA)
Prestation d'installation matériel
Supervision exploitation serveurs
Support utilisateurs (hotline, helpdesk)
Tierce maintenance matériel
Prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)
Prestation de maîtrise d'œuvre (MOE)
Étude préalable, audit, expertises liées aux travaux
Création et conception de supports de communication
Conseil en communication
Agence de communication et publicité
Audit comptable et financier
Conseil en stratégie et organisation
Conseil en recrutement
Prestation de reconversion, retour à l'emploi
Certification, label qualité
Prestation de conseil métier
Enquête et analyse d'opinion
Étude à caractère général
Enquête et étude d'utilité publique
Secrétariat sténotype
Services de traduction, interprète
Etude technique métier yc recherche et développement
Formation informatique (yc bureautique)
Formation linguistique
Formation HSCT
Formation permis (tous véhicules)
Autres formations technique / métier
Formation aux ressources humaines et valeurs de la République
Formation au management
Formation à la communication
Formation dans le domaine de la finance
Formation achat et commande publique

Formation et préparation à un concours ou examen professionnel

Conseil et expertise juridique

Services de représentation juridique

Conseil et expertise en assurance

Article 2 – Principes à respecter :

Tout recours à des prestations intellectuelles externalisées doit respecter les principes suivants :

1. **Validation préalable** : aucune commande ne peut être engagée sans présentation et validation par le Comité de production.
2. **Responsabilité** : le pôle ou la direction demandeur reste responsable du pilotage et du suivi de la prestation.
3. **Partage et diffusion** : les livrables, ainsi que les retours d'expérience, doivent être centralisés dans un espace partagé accessible aux autres pôles et directions. Le résultat est présenté au Comité de production
4. **Éthique et conformité** : le recours aux prestations externes doit respecter :
 - la prévention des conflits d'intérêts,
 - les règles de la commande publique,
 - les exigences en matière de protection des données personnelles (RGPD).

Article 3 – Rôle du Comité de production

Le Comité de production assure l'encadrement du recours aux prestations intellectuelles externes.

3.1. Composition

Le Comité de production se réunit sous sa composition actuelle. Il peut, le cas échéant, solliciter ponctuellement l'avis du Pôle en charge de la Politique des Achats ou tout autre pôle.

3.2. Missions

- Établir une programmation annuelle des prestations intellectuelles envisagées.
- Analyser et statuer sur les demandes de recours formulées par les services.
- Suivre le montant annuel des autorisations d'engagement (AE).
- Présenter un rapport annuel au Conseil d'Administration.
- Contrôler la bonne application du dispositif et le respect de ses modalités.
- Diffuser un relevé de décisions à l'issue de chaque séance.

3.3. Fonctionnement

Les séances suivent le planning en vigueur du Comité.

Chaque demande doit être instruite au moyen d'une note de présentation établie par le service demandeur selon le modèle joint en annexe.

Article 4 – Examen des demandes

Toute demande de prestation intellectuelle externe doit faire l'objet d'une note de présentation détaillant :

1. La justification du recours externe (besoin d'expertise particulière, surcharge temporaire).
2. La description précise de la mission (périmètre, objectifs, livrables, échéancier).
3. L'analyse de l'adéquation entre le prix et la prestation attendue.
4. Le respect des règles de mise en concurrence prévues par la commande publique.

Article 5 – Capitalisation

À l'issue de la prestation :

- La Direction pilote établit un retour de la mission, présentée au Comité de production.
- Les résultats et livrables sont archivés dans un espace CODIR qui pourra garder un caractère confidentiel (voir précédemment)
- Un retour d'expérience est organisé pour favoriser la diffusion des bonnes pratiques et éviter la duplication des recours externes.

Article 6 – Engagements

Les directions et pôles s'engagent à :

- Respecter strictement les dispositions de la présente charte.
- Assurer un pilotage rigoureux et responsable de toute prestation externe engagée.
- Contribuer activement au transfert de compétences et à la capitalisation des acquis.
- Le Comité de production veille au respect de ces engagements.

5. Conformité réglementaire

- Respect des règles de la commande publique :
 - Procédure envisagée :
 - Mise en concurrence prévue :
- Respect du RGPD (si applicable) :
 - Données traitées :
 - Garanties devant être apportées par le prestataire :
.....

6. Modalités de suivi

- Points d'étape prévus (dates / modalités) :
- Validation intermédiaire :

8. Pièces jointes (facultatif)

- Cahier des charges / Expression de besoins
- Devis ou estimation budgétaire
- Autre document utile

Date et Signature du Directeur



Annexe.

Note.de.présentation.d"une.demande.de.prestation.intellectuelle.externe

1. Identification de la demande

- Pôle /Direction demandeur :
- Nom et fonction du référent projet :
- Date de la demande :
- Intitulé du projet/prestation :

2. Justification du recours externe

- Insuffisance de ressources internes (charge de travail / disponibilité)
- Besoin d'une expertise spécifique
- Autre (préciser) :

Explication détaillée du besoin et des raisons justifiant le recours à un prestataire externe :

.....
.....

3. Description de la mission confiée

- Objectifs attendus :
- Périmètre de la mission :
- Livrables attendus :
- Calendrier prévisionnel (phases, jalons, échéances) :

4. Conditions financières et contractuelles

- Budget estimé (€) :
- Mode de financement :
- Analyse de l'adéquation prix/prestation :
.....