



République française 2026/...
 Département de Vaucluse – Arrondissement d'Apt

Extrait du registre des délibérations du conseil
 communautaire

Décision 2026/31 portant approbation du contrat groupé d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage pour le renouvellement des marchés d'assurances de LMV agglomération, du CCAS de Cavailon et des communes de Cabrières d'Avignon, Cheval-Blanc, Gordes et Robion

Le Président de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse,

- *Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L. 5211-10 ;*
- *Vu le Code de la Commande Publique ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire n°2020/57 en date du 23 juillet 2020, modifiée par délibération n°2021/68 en date du 27 mai 2021 et par délibération n°2024/124 en date du 26 septembre 2024 accordant au Président délégation pour toute décision concernant la préparation, la signature, l'exécution (notamment les modifications de marché) et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur aux seuils des procédures formalisée en vigueur lorsque les crédits sont prévus au budget ;*
- *Vu le contrat présenté par la société Risk Omnium pour un montant de 16 000 € HT ;*

Considérant qu'il est nécessaire de relancer les marchés d'assurances pour la période allant du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2031 ;

Considérant que le marché des assurances est complexe, la mission est confiée à un AMO qui intervient en lieu et place des entités précitées (du montage du marché à l'attribution) ;

Considérant que les besoins des différentes entités sont différents, la répartition par contrat est la suivante :

	LMV	CCAS Cavaillon	Cabrières d'Avignon	Cheval- Blanc	Gordes	Robion
1 -Dommages aux biens	x	x	x	x	x	x
2- Flotte automobile / auto-missions	x	x	x	x	x	x
3- Responsabilité Civile	x	x	x	x	x	x
4- Responsabilité Civile Atteintes à l'environnement	x	-	-	-	-	-
5- Protection juridique et fonctionnelle	x	x	x	x	x	x
6- Risques statutaires	x	-	-	x	-	-
7- Cyber risques	x	-	-	-	-	-

Il est précisé que la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la communauté d'agglomération ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Décide,

Article 1 : Le contrat présenté par la société Risk Omnium est approuvé pour un montant de 16 000 € HT, soit 19 200 € TTC ;

Article 2 : Madame la directrice générale des services de la communauté d’agglomération et Monsieur le Responsable du service de gestion comptable d’Avignon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution de la présente décision ;

Article 3 : Ampliation de la présente décision sera transmise à Monsieur le préfet de Vaucluse.

Fait à Cavaillon, le 26/02/2026

Le Président,

Gérard DAUDET



Lettre de mission

ENTRE :

LUBERON MONTS DE VAUCLUSE AGGLOMERATION

315 C, avenue Saint Baldou
84300 CAVAILLON

agissant tant pour son compte que pour le compte des collectivités suivantes :

CCAS de Cavaillon
Cabrières d'Avignon
Cheval-Blanc
Gordes
Robion

Représenté(e) par

et désigné "le Client"

d'une part

ET :

riskomnium sas®

Immeuble Le Sillon
1 avenue de l'Angevinière
44800 SAINT-HERBLAIN

SAS au capital social de 100.000,00 €
RCS Nantes 432 254 340
SIRET 432 254 340 00065 - Code NAF 7022 Z
Intermédiaire d'assurance immatriculé à l'ORIAS – Numéro 10 055 409
Sous le contrôle de l'ACPR - Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution
4 place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09

Représentée par Philippe DRENO, Président

et désigné "le Conseil"

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Il est précisé que, dans l'hypothèse de la signature d'un marché rédigé par le Client et régissant les prestations objet de la présente lettre de mission, et en cas de contradiction entre ce marché et celle-ci, les dispositions plus favorables du marché pour le Client priment.

Les autres dispositions, dans cette situation, complètent le marché et précisent autant que de besoins les obligations auxquelles les deux parties, le Client et le Conseil, conviennent de se conformer.

ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT ET BENEFICIAIRE DE LA PRESTATION

Le Client confie au Conseil, qui l'accepte, une mission de conseil et d'assistance touchant au renouvellement ou à la mise en place de ses marchés d'assurance.

Les contrats faisant l'objet de cette mission sont désignés en annexe 1 et le détail des prestations est décrit à l'article 6.

Sauf contrat spécifique conclu à ce titre, une prestation d'assistance et de conseil est incluse dans cette prestation sur la durée du marché.

Il est précisé que le niveau des connaissances requis chez les collaborateurs du Client doit permettre une maîtrise normale des informations échangées dans le cadre de la mission qui n'inclut pas la formation des personnels du Client aux bases de l'assurance.

Dans ce sens, il incombe au Client de prévoir que les personnels chargés de collaborer avec le Conseil disposent des prérequis suffisants.

Le cas échéant, dans l'hypothèse où le Conseil l'estimera nécessaire, il pourra proposer qu'une formation des personnes concernées puisse être délivrée dans les conditions financières qu'il proposera.

Le bénéficiaire de la prestation du Conseil est le Client désigné en page 1, à l'exclusion de toute autre entité non désignée, filiale, association, société, syndicat ou toute autre personne morale ou organisation, CCAS par exemple, qui pourrait vouloir se joindre à la procédure et qui n'aurait pas été expressément désignée dans le projet à l'origine de la présente lettre de mission.

L'adjonction d'une entité bénéficiaire de la prestation donnera lieu à facturation complémentaire, par avenant au contrat.

ARTICLE 2. DATE D'EFFET DE LA CONVENTION, DEMARRAGE ET DUREE

Date d'effet : à la date de réception de la notification.

Le Conseil s'engage à apporter dans sa prestation toute la célérité nécessaire. Les délais d'exécution sont fixés en fonction des impératifs de délais de renégociation des contrats ou sur la base d'un calendrier, arrêté d'un commun accord entre le Client et le Conseil, si possible dès le démarrage de la mission, et qui pourra constituer une annexe de la présente lettre de mission.

Ce calendrier sera susceptible d'être modifié à la demande des parties, notamment en cas de retard pris par l'une ou l'autre du fait de contraintes imprévisibles.

Le démarrage de la mission et le déroulé des phases successives sont liés à la réception de la présente lettre de mission dûment signée et au respect des engagements successifs des parties notamment en termes de remise de pièces et de transmission des informations.

Les effets de la présente lettre de mission cessent dès lors que le Client a notifié au Conseil sa décision de travailler, pour l'avenir, avec un autre prestataire au titre des missions qui lui étaient dévolues du fait du contrat.

ARTICLE 3. REMUNERATION DE LA MISSION

3.1. Montant de la rémunération

La rémunération de la mission confiée au Conseil est fixée forfaitairement à la somme globale hors taxes de :

16 000,00 € (TVA à 20,00% en sus) soit 19 200,00 € TTC

Membres	Prix HT/membre
LMV	5 000 €
CCAS de Cavaillon	2 000 €
Cabrières d'Avignon	1 750 €
Cheval-Blanc	3 000 €
Gordes	1 750 €
Robion	2 500 €

IMPORTANT : Le prix de la mission est influencé par la **complexification des sujets lors de la phase de diagnostic et le niveau d'exigence requis**, par la **très forte augmentation du nombre des réserves dans les offres** des assureurs (par le passé une à deux pages environ pour plusieurs dizaines le plus souvent désormais, y compris tous les dispositifs sur la prévention et la protection des risques) et la **complexification des analyses** qui en découle.

3.2. Échéancier

Le paiement du prix est effectué selon l'échéancier suivant :

6 000,00 € HT à la remise du rapport d'audit,

4 000,00 € HT à la remise du Dossier de Consultation des Entreprises,

6 000,00 € HT à la présentation du rapport d'analyse des offres.

Les montants indiqués correspondent à la rémunération du Conseil, calculée sur la base des éléments indiqués par le Client au moment de la rédaction de l'offre du Conseil.

3.3. Rémunération dans le cas de marchés infructueux

Dans l'hypothèse d'un marché infructueux, la mission complémentaire, par lot, donnera lieu à la facturation de **250 € HT**.

3.4. Mode de tenue des réunions

Pour la présente mission, il est prévu le mode de tenue des réunions suivant :

	Sur site	Visioconférence
Réunion de démarrage		Oui
Réunion de présentation du rapport d'audit (sur demande)		Oui
Réunion de mise au point du dossier de consultation des entreprises		Oui
Réunion d'ouverture des offres (sur demande)		Oui
Réunion d'audition des candidats		Non concerné
Réunion de présentation du rapport d'analyse des offres		Oui
Réunion de mise en place des marchés (sur demande)		Oui

3.5. Frais de déplacements

Les frais de déplacements relatifs à la mission, sous réserve que ces déplacements sont prévus au 3.3 ci-dessous, sont compris dans le montant forfaitaire de la rémunération.

En particulier, et sauf indications contraires, ces frais comprennent les déplacements liés à la tenue de toutes les réunions de la mission, sauf mentions ci-dessous.

Tout déplacement non prévu dans le cadre du présent projet donnera lieu à la facturation du temps passé et des frais correspondants au déplacement sur la base de 0,67 € H.T./kilomètre ou des frais de transport en commun.

En particulier, il est précisé que le déplacement d'un consultant à l'occasion de la tenue d'une réunion organisée dans le cadre d'un marché déclaré infructueux donnera lieu à la facturation des frais correspondants. Ces frais correspondent aux frais liés au déplacement et au temps passé pour un forfait de 4 heures.

3.6. Défaut ou retard de paiement

Dans l'hypothèse où une ou des factures pourrai(ent) s'avérer non payée(s) par le Client dans un délai normal, le Conseil se réserve le droit de suspendre l'exécution de ses prestations jusqu'au paiement qui mettra fin à cette période de suspension et déclenchera, sauf circonstances exceptionnelles, le redémarrage de la mission.

3.7. Divers

Toute intervention non prévue dans le présent contrat donnera lieu à la facturation des honoraires supplémentaires correspondants calculés sur la base du temps passé. Le taux horaire pris en considération sera alors de 100 € HT pour un consultant et 75 € HT pour une assistante.

En particulier, les situations suivantes pourront donner lieu à la facturation des honoraires supplémentaires correspondant au temps passé, après échange fructueux entre les parties :

- Reprises de travaux déjà réalisés suite à l'envoi de versions successives de documents de la part du Client nécessitant la mise à jour des rédactions par le Conseil (par exemple, corrections sur la version définitive du Dossier de Consultation des Entreprises postérieures à la réunion de mise au point).
- Marchés infructueux suite à un défaut de présentation par le Client des informations ou des pièces nécessaires à la réalisation de la mission (par exemple. Parc immobilier ou automobile manquant, statistiques sinistres non communiquées, documents non transmis).

Il est précisé qu'aucune retenue, même partielle, ne peut être opérée par le Client sur le paiement d'une facture au motif qu'une prestation d'assistance, incluse dans l'offre, est prévue sur une période à venir et alors que cette prestation d'assistance n'a pas fait l'objet d'un prix séparé de la mission de base.

ARTICLE 4. UTILISATION DE MOYENS DE VISIO CONFERENCE

Dans la mesure du possible, l'utilisation de moyens de visioconférence est privilégiée. Ces moyens réduisent les temps de transport du Conseil, augmentent sa capacité à travailler sur le dossier du Client et participent au succès des efforts à produire en termes de développement durable. Le Conseil met à disposition du Client les moyens logiciels nécessaires et le Client s'engage, dans la mesure du possible, à disposer d'un poste de travail équipé pour cet usage (webcam, micro et haut-parleur).

ARTICLE 5. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents produits par le Conseil et qui sont communiqués au Client sont protégés par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et notamment celles des articles L. 111-1 et suivants.

Il est par conséquent interdit, sauf à commettre des actes de contrefaçon, de les exploiter, de les divulguer à des tiers, de les utiliser pour tout autre marché que celui constituant l'objet de la présente lettre de mission, sans avoir obtenu préalablement l'accord du Conseil.

En particulier, il est interdit au Client d'utiliser à nouveau les documents produits à l'occasion d'une consultation ultérieure.

6.1. Audit, diagnostic, stratégies**6.1.1. Ouverture du dossier et envoi du dossier de collecte et de ses annexes par voie électronique.**

Le Conseil intègre le Client dans ses fichiers. Il ouvre une fiche « Client » et un dossier (dématérialisé) à son nom.

Le Conseil adresse un dossier de collecte au Client, constitué de questionnaires et d'annexes, accompagnés des indications à suivre pour leur préparation.

L'ensemble se présente sous la forme de fichiers électroniques sur lesquels le Client est invité à travailler directement, évitant les travaux manuscrits et les erreurs qui peuvent en découler.

6.1.2. Collecte des états de sinistralité auprès des assureurs.

Après communication par les services du Client des coordonnées électroniques de leurs interlocuteurs habituels, assureurs ou intermédiaires, communication valant mandat, le Conseil sollicite les états de sinistralité des contrats objets de sa mission.

La période couverte par ces états peut aller de 3 à 5 ans.

A défaut d'avoir obtenu une réponse après deux demandes, le Client adresse lui-même sa requête à l'assureur concerné.

Il incombe à chacune des parties, le Client et le Conseil, de vérifier la validité du contenu de ces états, notamment les lignes de sinistres les plus significatives en coûts (validation de l'imputation des sinistres sur le bon contrat, coût du sinistre, montant de la provision...)

Le cas échéant, le Client informera le Conseil des anomalies détectées et déclenchera la demande de rectification en conséquence.

6.1.3. Réunion de démarrage

Axée sur la collecte des pièces et des informations, cette réunion, d'une durée maximum de deux heures, est organisée dans vos locaux ou en visioconférence (voir paragraphe 3.3).

L'ordre du jour de cette réunion peut comporter les points suivants :

- Présentation des participants,
- Informations préalables au bon déroulement de la procédure,
- Collecte et examen sommaire des pièces préparées par les services du Client,
- Études des points en suspens sur les questionnaires et les états annexes (immobilier et automobile),
- Interviews des responsables de services ou de directions et d'une manière générale des personnes en charge des dossiers (notamment bilan de la qualité de service offerte par les assureurs, points forts, points faibles, point sur les sinistres),
- Rappels sur les stratégies possibles (notamment auto assurance),
- Présentation de la méthode mise en œuvre pour la détermination des niveaux de franchises,
- Échange sur les critères (intervention du service chargé des marchés),
- Établissement du calendrier de la procédure (rétro planning),
- Allotissement prévisible,
- Durée du marché et type de procédure retenu,
- Points divers, le cas échéant visite des sites et vérification des métrés (par sondage).

6.1.4. Rédaction du compte-rendu et envoi par voie électronique

Le compte-rendu de la réunion de démarrage est adressé par le Conseil au Client dans le courant de la semaine suivant le jour de sa tenue, par voie électronique.

6.1.5. Communication des pièces et informations par le Client

Le dossier de collecte renseigné par le Client est retourné au Conseil pour analyse, sous la forme de fichiers modifiables (non bloqués, notamment PDF).

Il est précisé que les informations sollicitées doivent prendre la forme synthétique prévue dans les questionnaires adressés par le Conseil en évitant dans la mesure du possible le renvoi à des pièces ou fichiers annexes nécessitant les recherches multiples avant exploitation.

Par exemple, les cotisations payées sur les derniers exercices sont portées directement sur le questionnaire qui vous est adressé et les appels de cotisations annuels ne sont pas communiqués au Conseil.

Dans la mesure où des informations complémentaires sont transmises par le Client, elles sont communiquées au Conseil sous la forme de documents synthétiques et par le biais d'un envoi si possible unique.

Par ailleurs, le Client veille à adresser directement une version exploitable et définitive des pièces qu'il transmet, évitant ainsi les « version 2, 3, etc. » engendrant l'obligation pour le Conseil de procéder à la reprise de ses analyses et rédactions.

Enfin, il est convenu que les fichiers électroniques adressés par le Client doivent être nommés de telle sorte que le contenu du document soit identifiable facilement avant son ouverture.

6.1.6. Exploitation des éléments fournis (questionnaire, annexes, contrats d'assurance, états de sinistralité)

Le Conseil prend connaissance et exploite les éléments fournis par le Client et les assureurs.

Sauf circonstances particulières, ce travail ne débute qu'à réception par le Conseil de l'intégralité des pièces et informations sollicitées, notamment les questionnaires de risques, selon le rétro planning arrêté d'un commun accord le jour de la réunion de démarrage.

6.1.7. Rédaction du rapport d'audit

Sauf exception, le Conseil procède à l'analyse de la situation et rédige le rapport d'audit. Ce rapport, présenté sous format électronique, est présenté en deux chapitres :

6.1.7.1. Audit des contrats d'assurance (analyse de l'adéquation risques/garanties) et commentaires

Cette partie contribuera à la bonne compréhension des dispositifs du plan d'assurance en cours et pourra, le cas échéant, mettre en exergue les points forts et les faiblesses de ce plan. Ce travail sera complété par la présentation de conclusions devant servir d'orientations pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises du marché d'assurances à venir.

Par ailleurs, le Conseil exprime les recommandations qui paraissent nécessaires en termes de couverture d'assurance et de mesures de prévention/protection.

6.1.7.2. Étude statistique des sinistres

L'étude statistique des sinistres est réalisée sur la base des chiffres communiqués par les assureurs, sur les trois à cinq dernières années connues. Cette étude est réalisée en fonction du volume des déclarations et à la libre appréciation du Conseil en fonction de la typologie des sinistres et de l'antériorité de la situation.

Le seuil minimum de 10 sinistres par an, pour un contrat, peut être requis pour la mise en œuvre de cette analyse.

A titre d'illustration, il est précisé que peuvent être inclus dans cette étude les éléments suivants : rapport sinistres/cotisation, coût moyen, tranches de coûts, tendances sur la période étudiée, vulnérabilités concernées, analyse des responsabilités, évolution de la sinistralité par mois.

6.1.8. Envoi du rapport par voie électronique

Le rapport d'audit est adressé au Client par voie électronique.

6.1.9. Présentation du rapport

Lorsque cette prestation est prévue, le Conseil présente le rapport d'audit au Client lors d'une réunion en visioconférence.

6.2. Rédaction du dossier de consultation et envoi

6.2.1. Rédaction du règlement de consultation et des actes d'engagement

Le Conseil rédige les pièces du marché, à l'aide des informations communiquées par le Client dans le questionnaire des risques et suite à l'analyse des pièces remises au démarrage de la mission :

- Le Règlement de Consultation (RC)
- Le(s) Actes d'Engagement (AE)

Tenant compte de la spécificité des marchés concernés, un effort particulier est réalisé sur la définition et le libellé des critères mis en œuvre pour leur attribution.

6.2.2. Rédaction des cahiers des charges

S'appuyant sur le travail de diagnostic réalisé dans la phase précédente sur les risques, les garanties et la sinistralité, le Conseil rédige le cahier des charges par lot.

Chaque lot est constitué de deux parties :

- La partie assurance (dont les prestations seront à la charge de l'assureur),
- La partie gestion (dont les prestations seront à la charge d'un intermédiaire, au sens du Code des assurances, soit courtier d'assurance, soit agent d'assurance) ou à la charge de l'assureur dans la mesure où il se présente seul, sans intermédiaire.

6.2.3. Envoi du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) « Projet » par voie électronique

Le travail de rédaction réalisé par le Conseil doit permettre la présentation d'un travail immédiatement proche de la version définitive.

Il adresse au Client, par voie électronique, l'ensemble des pièces préparées lors de la phase précédente.

6.3. Mise au point du dossier de consultation

6.3.1. Le Dossier de Consultation des Entreprises Projet (DCE PRO) fait l'objet d'une validation en réunion.

Cette réunion doit permettre la validation des documents transmis au Client. Il est examiné, tour à tour :

- Le règlement de consultation,
- Le ou les acte(s) d'engagement,
- Le ou les cahier(s) des charges (clauses particulières, garanties et franchises).

Cette mise au point constitue une phase importante de la procédure. Elle implique la concertation avec les dirigeants, les élus et les services sur les choix opérés, notamment ceux portant sur le libellé des critères, sur les montants de garanties et les franchises du contrat.

6.3.2. Préalable à la réunion de mise au point

Préalablement à la mise au point du DCE, le Client doit impérativement avoir pris connaissance du dossier et fait part, par écrit, des modifications à apporter sur la version définitive des documents.

Les indications exprimées par le Client font l'objet d'un message électronique adressé au Conseil avant la réunion de mise au point et, si possible, ne sont pas portées directement, sous forme de remarques ou de commentaires, sur les documents du DCE PRO.

L'ensemble des personnes investies prend part à la réunion de mise au point qui fait l'objet d'un rendez-vous unique dont la date est fixée d'un commun accord entre le Client et le Conseil.

6.3.3. Caractère abusif des modifications

Il est précisé que les modifications demandées par le Client ne doivent pas revêtir un caractère abusif (allongement abusif de délais, garanties « hors marché », insertion de clauses pour lesquelles le Conseil s'oppose), impliquant un risque important d'infructuosité du marché.

6.4. Envoi du Dossier de Consultation des Entreprises définitif

Le Conseil envoie au Client le Dossier de Consultation des Entreprises définitif par voie électronique, soit :

- Le Règlement de la consultation,
- Le(s) Acte(s) d'engagement,
- Le cahier des charges de chaque lot et leurs annexes,
- Les états de sinistralité reçus de la part des assureurs en place.

L'ensemble est accompagné d'une méthodologie qui rappelle les précautions à respecter dans la préparation et l'envoi ou la mise en ligne des dossiers notamment au sens des annexes à joindre par lot.

Les modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises PRO font l'objet d'une dernière validation par le Client dont le silence vaut acceptation des termes de cette version.

Toutes modifications devant être apportées par le Conseil après l'envoi du DCE Définitif, et ne pouvant incomber au Conseil, peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire calculée au temps passé.

6.5. Assistance sur la période de consultation

6.5.1. Assistance au profit de l'assuré

Pendant la période allant de la date d'envoi de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence à la date limite de remise des offres, le Conseil assure l'assistance nécessaire dont le Client peut manifester le besoin.

6.5.2. Assistance au profit des candidats (assureurs et intermédiaires)

Pendant la même période, le Conseil assure, au profit des candidats, assureurs et intermédiaires, l'assistance nécessaire au bon déroulement de la procédure. Il répond aux questions posées et sert d'interface entre les candidats et le Client.

6.6. Ouverture, analyse et présentation des offres

6.6.1. Assistance technique pour l'ouverture des offres

Sauf convention contraire prévue au paragraphe régissant les déplacements prévus au titre de sa mission, le Conseil assure, en cas de nécessité, une assistance téléphonique ou en visioconférence au moment de la réunion d'ouverture des plis, sur demande.

Puis les dossiers, offres des assureurs, sont adressés au Conseil par voie électronique.

6.6.2. Analyse des pièces

6.6.2.1. Analyse des candidatures et envoi du rapport par voie électronique (uniquement pour les titulaires pressentis)

À la demande du client, les candidatures sont analysées et un rapport est rédigé comprenant, pour le(s) candidat(s) pressenti(s) :

- Un tableau récapitulatif des pièces obligatoires transmises par le candidat,
- La conclusion de l'analyse de la candidature, et, le cas échéant, l'énumération des pièces à réclamer aux candidats.

6.6.2.2. Analyse des offres

Les offres sont analysées par le Conseil qui met en forme le rapport.

Un fichier Excel automatisé et personnalisé est créé pour définir la note totale de chaque candidat sur chaque critère de sélection :

- Analyse du prix

Le Conseil vérifie les données chiffrées portées sur les actes d'engagement ainsi que l'assiette de cotisation utilisée (mètre, masse salariale, chiffre d'affaires, coût de l'opération...). Le cas échéant, et sauf convention contraire, il interroge les candidats n'ayant pas basé leur offre sur la bonne assiette de cotisation. Une copie de la demande est adressée au Client pour information.

- Analyse des prestations de gestion

Le Conseil analyse les réponses apportées par les candidats au titre des prestations de gestion du contrat. Une notation chiffrée évalue ces réponses.

- Analyse de la qualité technique de l'offre

Le Conseil analyse les réponses des candidats et rédige son rapport, conformément aux critères fixés dans le règlement de consultation et dans le respect des principes d'indépendance auxquels le Conseil s'est engagé.

Le rapport d'analyse comporte :

- Une présentation générale de la procédure,
- L'analyse des offres par lot.

Ce rapport est adressé au Client pour lecture avant la présentation orale devant l'instance *ad hoc*. Il peut faire l'objet le cas échéant, avant sa présentation sur site, d'une réunion téléphonique de pré rapport.

- Audition des candidats

Le cas échéant, en fonction des nécessités de la mission et, notamment, de l'importance donnée à la qualité des services des futurs titulaires, il est mis en œuvre une procédure d'audition des candidats pendant la phase d'analyse des offres (selon les prescriptions de la DAJ en la matière). Les candidats ont ainsi la possibilité de présenter oralement leur offre et les outils mis en œuvre notamment en termes de gestion des contrats et des sinistres.

Déployer ce dispositif implique une plus grande capacité à débusquer les offres anormalement « avantageuses » en termes de qualité de service et, *a contrario*, à valoriser les talents insuffisamment exprimés.

Cette prestation, si elle est prévue dans l'offre du Conseil et que sa réalisation a été commandée, comprend la rédaction des procès-verbaux d'audition devant prolonger la phase orale et leur envoi au Client par voie électronique.

6.6.2.3. Envoi du rapport par voie électronique

Le Conseil adresse au Client le rapport d'analyse par voie électronique pour prise de connaissance.

6.6.2.4. Relance de la procédure en cas de marché infructueux

Le Conseil s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour relancer la procédure en cas de marché infructueux via une consultation en gré à gré pour laquelle le Client aura donné son aval.

Il est précisé que le marché ne doit pas être déclaré infructueux de manière abusive, notamment après le refus par le Client d'un tarif correspondant pourtant au risque avéré sur le lot concerné ou dans le cas d'une erreur commise par le Client sur la demande exprimée des garanties.

6.6.3. **Remarques du Client**

Le Client adresse au Conseil les remarques qu'il souhaite exprimer sur le rapport qu'il a reçu.

Notamment, il est invité à faire part des remarques qu'il souhaite exprimer sur les notations attribuées dans l'analyse.

De préférence, un message électronique unique regroupe l'ensemble des requêtes exprimées par le Client en évitant que les indications ne soient portées directement, sous forme de remarques ou de commentaires, sur le texte du rapport lui-même.

Ces informations sont adressées au Conseil si possible au moins trois jours ouvrés avant la tenue de la réunion de pré-rapport.

Les modifications demandées touchent le fond du rapport, ou, accessoirement, sa présentation.

6.6.4. **Réunion de pré-rapport en visioconférence**

Tenue à la demande du Client, la réunion de pré-rapport doit permettre d'aboutir à la présentation définitive du document. Les échanges sont basés sur le rapport déjà adressé et sur les remarques exprimées par le Client.

6.6.5. **Présentation de l'analyse sur site ou en visioconférence devant la commission *ad hoc***

Le rapport d'analyse des offres est présenté devant les membres de la commission désignée.

Le temps imparti fait l'objet d'un accord en début de réunion. Il peut s'étaler de manière raisonnable, compte tenu des impératifs d'organisation et en fonction du volume du document, de 45 à 180 minutes environ.

Les moyens mis en œuvre de manière habituelle sont les moyens usuels de vidéo projection et il est, le plus souvent, déconseillé de procéder à la copie papier du rapport qui pourra être remis aux personnes présentes plutôt en fin de séance. La réunion est organisée pour permettre l'interactivité entre le Client et le Conseil.

6.7. **Assistance pour l'attribution**

6.7.1. **Aide à la rédaction des avis d'attribution**

A la demande du Client, le Conseil l'assiste dans la préparation de l'avis d'attribution.

6.7.2. **Assistance pour la réponse aux demandes des candidats évincés**

A la demande du Client, et après que les assureurs lui ont adressé leur demande, le Conseil assiste le Client pour répondre aux sollicitations formulées par les candidats évincés. Les modèles de courrier nécessaires sont adressés au Client avec le rapport d'analyse des offres.

6.7.3. **Assistance pour la délivrance éventuelle de notes de couverture**

A la demande du Client, et dans les cas où cette nécessité (normalement exceptionnelle) s'impose, le Conseil l'assiste pour la délivrance des notes de couverture par les assureurs.

Cette prestation n'intègre pas la rédaction des notes de couverture elle-même, qui incombe aux assureurs.

6.7.4. **Assistance pour la mise au point des marchés**

A la demande du Client, le Conseil l'assiste lors de la mise en place des nouveaux marchés par le ou les titulaires. En particulier, le Conseil répond aux questions que le Client est susceptible de se poser sur les pièces constitutives du marché.

A ce titre, les dispositions applicables en termes de marchés publics interdisent pour le ou les titulaires du ou des marchés d'assurance d'imposer la signature de documents non inclus dans ceux de la consultation (dossier de consultation, acte d'engagement et ses annexes). Dans ce cadre, il ne peut être prévu aucune vérification des pièces souvent qualifiées sur le marché de « contrats définitifs ». Il est rappelé que le contrat d'assurance constitue un contrat consensuel qui est parfait dès la rencontre des volontés de l'assureur et de l'assuré sur les éléments essentiels du contrat, l'étendue des garanties et le montant de la cotisation.

6.8. **Assistance sur la durée du marché**

6.8.1. **Assistance**

Le Conseil s'engage à répondre à toute consultation en rapport avec les contrats d'assurance mis en place, après que l'assureur titulaire du marché a été sollicité sur le sujet concerné.

Les délais normaux de réponse liés à cette prestation sont les suivants, sauf convention contraire dans les documents de la consultation :

Consultation à caractère urgent : 1 jour franc,

Toute autre consultation : maximum 5 jours francs.

S'agissant des situations dans lesquelles le Conseil se trouve dans l'obligation, du fait notamment de la complexité du sujet, de remettre un écrit (sous la forme d'une « fiche assistance ») au Client, la somme forfaitaire de 150 € HT lui sera facturée.

6.8.2. Informations

Le Conseil s'engage à procéder à la diffusion des informations relatives à l'évolution des règles applicables aux marchés d'assurance mis en place dès lors qu'il estime que cette information, non diffusée par ailleurs, peut avoir un impact sur les marchés en cours.

La veille de ces informations est assurée par des consultants de la société, juristes, titulaires de qualifications de haut niveau en droit, en assurance (Maîtrise, DESS) et en gestion des risques (ARM). Ces collaborateurs disposent des moyens suivants : journal officiel, abonnements à des publications techniques (Éditions Législatives) ou d'information (L'Argus de l'assurance), publications en ligne.

6.8.3. Vérification de l'évolution des cotisations

Le Conseil s'engage, à la demande du client, à vérifier l'évolution des cotisations des contrats d'assurance mis en place. La transmission des informations nécessaires à la réalisation de cette prestation est à l'initiative du Client et conditionne la bonne réalisation de cette prestation.

6.8.4. Bilan annuel

A la demande du Client, le Conseil s'engage à tenir une réunion annuelle de bilan avec lui, et, le cas échéant, l'assureur ou les assureurs concernés. Cette réunion peut concerner une évolution souhaitable des garanties, la gestion des sinistres ou plus généralement les résultats techniques du ou des contrats en cause.

6.8.5. Sessions de sensibilisation/information en webinaire

En fonction des circonstances, le Conseil peut proposer une à deux sessions de sensibilisation/information sur l'assurance et son environnement par an.

Ces sessions se déroulent en webinaire et la participation à ces séances est gratuite.

ARTICLE 7. DISPOSITIONS DIVERSES

7.1. Cas des groupements de commande

Au titre des marchés passés par des groupements de commande, il est précisé que :

- Le chiffrage des honoraires de la mission est réalisé sur la base d'une procédure impliquant des choix de garanties communs pour l'ensemble des membres du groupement et une analyse d'offres devant aboutir à la souscription de solutions identiques pour l'ensemble des membres du groupement,
- Les informations utiles au traitement du dossier sont communiquées via le coordonnateur du groupement,
- Les réunions sont organisées de telle sorte que tous les membres du groupement puissent être présents simultanément.
- Il est conseillé dans le cas de la constitution d'un groupement de commandes de prévoir que la convention constitutive comporte une mention sur le caractère définitif de l'engagement de chaque membre qui ne doivent pas, au gré de la procédure, décider de s'en dégager.

7.2. Cas des fusions

Au titre des marchés passés par des Clients en cours de fusion, il est précisé que :

- Les travaux de secrétariat liés au fusionnement des informations présentées sous la forme de fichiers séparés (parc immobilier, parc automobile, activités et compétences exercées...) et destinés à être regroupées sont réalisés par le Client qui en assure la réalisation.

7.3. Négociations

Dans le cas d'un marché amenant à des négociations, il est précisé que les points sur lesquels ces négociations auront lieu sont déterminés par le Client qui se charge d'entrer en contact avec les candidats concernés et d'obtenir leurs réponses.

Dans ce cadre, le Conseil est amené, le cas échéant, à donner son avis sur les points à négocier et sur les résultats obtenus, et, en toute hypothèse, à réviser son rapport d'analyse d'offres pour tenir compte des résultats de ces négociations.

7.4. Cas des marchés infructueux

Dans le cas où un lot ou des lots du marché s'avère(nt) infructueux (zéro offre), le Conseil s'engage par tous moyens, dans le respect des dispositions applicables, normalement par le biais de la procédure « sans publicité ni mise en concurrence préalable » (un seul candidat à la fois) et de son impartialité, à procéder au traitement des lots concernés.

La signature de la présente lettre de mission vaut « mandat » donnée au Conseil pour agir dans le sens de l'alinéa précédent.

L'obligation pesant sur le Conseil à ce titre s'éteint le jour précédant la date initialement prévue pour l'effet du marché concerné. La facture restant à payer au Conseil le cas échéant ce jour-là est transmise pour paiement.

S'agissant des marchés de gré à gré, il est précisé que les offres des soumissionnaires sont constituées de leurs propres conditions contractuelles et qu'il vous est vivement conseillé de prendre connaissance *in extenso* du contenu du contrat qui ne peut faire l'objet d'une analyse comme celle réalisée dans le cadre d'une consultation ordinaire.

Se reporter également à l'article 6.6.2.4.

7.5. Type de l'obligation du Conseil

Pour la réalisation de sa mission, le Conseil supporte une obligation de moyens et non une obligation de résultat.

7.6. Assurance responsabilité civile

Le Conseil a souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

Sa responsabilité, en cas de réclamation du Client, et vis-à-vis de lui, est limitée à la somme de 1 500 000 € par sinistre.

ARTICLE 8. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

8.1. Le conseil est un intermédiaire d'assurances immatriculé à l'ORIAS

Le Conseil est un intermédiaire d'assurances au sens de l'article R 511 - 2 du Code des assurances. Il est inscrit à l'ORIAS sous le numéro 10 055 409.

L'inscription à l'ORIAS apporte au Client les garanties sous tendues par les conditions imposées aux intermédiaires concernés. L'inscription à l'ORIAS implique en effet la déclaration de son périmètre d'activité et valide la détention d'un contrat d'assurances de responsabilité civile professionnelle, l'absence de crimes et délits dans le cadre de l'activité professionnelle et la preuve de la compétence professionnelle minimale (diplôme de niveau licence, durée de l'expérience professionnelle dans le secteur).

Par ailleurs, l'inscription à l'ORIAS place le Conseil sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) à laquelle le Conseil verse une contribution annuelle.

L'ACPR est l'organe de supervision français de la banque et de l'assurance. Elle veille au respect, par les entreprises soumises à son contrôle, de l'ensemble des règles destinées à assurer la protection de la clientèle : dispositions législatives et réglementaires, codes de conduite approuvés à la demande d'une association professionnelle ou bonnes pratiques de la profession constatées ou recommandées par l'Autorité. Elle s'assure également de l'adéquation des procédures et moyens mis en œuvre par les organismes pour s'y conformer.

L'ACPR dispose à l'égard des personnes qu'elle contrôle d'un pouvoir de contrôle et d'un pouvoir de sanction et peut, en outre, porter à la connaissance du public toute information qu'elle estime nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

8.2. Le conseil est indépendant

Le Conseil s'engage à respecter la plus totale impartialité entre les Agents, Courtiers, Compagnies ou Mutuelles choisis par le Client. A ce titre, spontanément ou à la demande du Client, il est en mesure de produire les statistiques qu'il réalise chaque année au titre de l'ensemble des marchés attribués sur les trois exercices précédents et pour lesquels il a apporté son concours.

Parallèlement, le Conseil s'engage à rechercher toutes les voies pour entretenir avec les assureurs du marché, ainsi qu'avec les intermédiaires, les relations permettant, dans le respect de l'impartialité à laquelle il s'engage, le succès des consultations engagées et le bon déroulement des marchés attribués.

Dans l'exercice de sa mission, le Conseil est tenu à l'égard du Client à une obligation générale de réserve, de confidentialité et de loyauté.

8.3. Rémunération

Le Conseil s'engage à ne recevoir pour cette mission aucune autre rémunération que les honoraires versés par le Client dans le cadre du mandat déterminé.

Il s'interdit en particulier de recevoir des agents, courtiers, compagnies ou mutuelles une quelconque commission d'apport ou de gestion ou toutes formes d'honoraires.

8.4. Principe de la participation active du client

Le Client s'engage à toujours rechercher les moyens de favoriser les investigations que le Conseil mène dans le cadre de sa mission.

Il facilite l'appréhension des risques et transmet toutes les pièces nécessaires à la réalisation de l'étude, contrats d'assurances, conventions avec des tiers, dossiers des sinistres, et ce, dans les délais décidés d'un commun accord lors de la réunion de démarrage.

A ce titre, il est convenu que le Client met tout en œuvre pour respecter des délais raisonnables dans toutes les phases de la procédure.

Notamment, il fournit, le cas échéant, et en fonction du contenu de la mission, la copie des documents suivants :

- Le questionnaire de risques dûment renseigné, comprenant les informations nécessaires à l'étude, sous une forme synthétique, notamment les informations comptables regroupées dans les tableaux réservés ;
- L'état de patrimoine ;
- L'état de parc automobile ;
- Les états relatifs au personnel ;
- La copie des Conditions Particulières de l'ensemble des contrats d'assurance en vigueur et concernés par la mission du Conseil ainsi que les avenants successifs actant des modifications de fond ;
- Les statistiques sinistres (dans la mesure où le Conseil ne les collecte pas lui-même auprès des assureurs).

Il est conseillé au Client, à ce titre, de procéder à un envoi unique, de préférence par voie dématérialisée, évitant les documents manuscrits, le cas échéant via une plateforme permettant les envois en gros volume.

Le Client s'engage à ne pas adresser de documents non sollicités par le Conseil et qui viendraient alourdir le volume des pièces.

En outre, les fichiers adressés par le Client au Conseil, notamment dans le cas d'envois nombreux, doivent être nommés de façon lisible évitant au destinataire la charge de les renommer lui-même.

8.5. Validation des phases

Chaque phase de la procédure est validée par le Client qui manifeste son accord sur les solutions que suggère le Conseil à défaut de lui signifier son opposition.

En particulier, il est convenu que les pièces adressées au Client sont systématiquement validées par lui, notamment dans la phase de réception du DCE définitif (DCE DEF) enregistrant les modifications intervenues sur les documents présentés en phase de projet.

En phase d'analyse d'offres, il incombe au client de vérifier que le rapport d'analyse des offres tient bien compte de l'intégralité des offres reçues des candidats afin d'éviter qu'une offre non transmise accidentellement par le Client au Conseil ou qu'une offre transmise et accidentellement non analysée soit éliminée au moment du choix.

8.6. Contacts entre le client et riskomnium sas

Le Client devra envoyer tous les documents uniquement à l'adresse qui lui sera indiquée.

L'envoi de messages sur d'autres adresses, sauf information contraire expresse, ne garantit ni leur bon acheminement ni leur lecture dans des délais compatibles avec les nécessités de la procédure.

8.7. Contacts avec les assureurs et les intermédiaires

Le Client autorise le Conseil à intervenir directement auprès des assureurs à chaque fois que cela lui semblera nécessaire au bon déroulement de la procédure.

8.8. Modifications substantielles des documents

Toutes modifications **substantielles** apportées aux documents rédigés par le Conseil, hormis les cahiers des charges, en particulier règlement de consultation, actes d'engagement, rapport d'analyse des offres, peuvent donner lieu, en fonction des circonstances et après accord du Client, à la perception des honoraires correspondant à la charge de travail supplémentaire engendrée.

Il est précisé que sont considérées comme modifications substantielles toutes modifications de forme sollicitées par le Client et répondant à des contraintes internes particulières telles qu'adjonction d'un logo, modification de l'ordre des candidats dans des tableaux de présentation, insertion d'un ensemble de mentions particulières imposées par les services du Client.

8.9. Plages horaires des rendez-vous sur site et respect des horaires

Les rendez-vous avec le Conseil peuvent être fixés, sauf accord particulier, du lundi au vendredi, hors jours fériés. Les rendez-vous fixés sur les autres jours de la semaine ou sur les jours fériés donnent lieu à facturation supplémentaire.

Chaque partie s'engage à la plus stricte ponctualité s'agissant de la tenue des réunions notamment pour celles qui ont lieu en visioconférence.

8.10. Références

Le Client reconnaît que son nom peut apparaître en "Références" sur les documents commerciaux du Conseil (plaquette, devis, courriers, site internet et en général tous documents où les références du Conseil peuvent être indiquées).

8.11. Résiliation du contrat

Les parties reconnaissent leur droit réciproque de mettre fin aux effets de la présente lettre de mission notamment dans les cas suivants :

Par le Client :

- Lorsque les délais fixés d'un commun accord ne sont pas respectés, du fait unique du Conseil, entraînant des conséquences sur les conditions de réalisation de la mission,

Par le Conseil :

- Lorsque les demandes du Client en termes de garanties d'assurance ou en termes de services peuvent être considérées comme notoirement abusives et/ou inadaptées et susceptibles, de ce fait, de déclencher l'infructuosité de la mission,
- Lorsque les informations sollicitées ne sont pas communiquées au Conseil dans les délais impartis et fixés d'un commun accord, entraînant des conséquences sur les conditions de réalisation de la mission.

8.12. CNIL

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les renseignements fournis font l'objet d'un traitement automatisé et destiné aux services du Conseil. Les réponses aux questionnaires communiqués sont nécessaires au traitement du dossier du Client. Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant. S'il souhaite exercer ces droits et obtenir communication des informations le concernant, le Client peut s'adresser à **riskomnium sas** – 1 avenue de l'Angevinière – 44800 SAINT-HERBLAIN.

Fait à Saint Herblain, le jeudi 26 février 2026

M. *Le Président,*
Gérard DAUDET

M. Philippe DRENO
Président

<p>VOTRE SIGNATURE</p> 	
	<div data-bbox="853 560 1348 772"><p>riskomnium sas® Audit Conseil Courtage d'assurance Immeuble Le Sillon 1 avenue de l'Angevinière 44800 SAINT-HERBLAIN Tél. 02 85 52 46 40 contact@riskomnium.fr</p></div>

8.13. Protection des données

La société **riskomnium sas**®, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, recueille et traite vos informations personnelles à des fins d'investigations, de rédaction de dossiers de consultation et de production de rapports d'analyses des offres.

En effet, à l'occasion de la fourniture de conseils en marchés publics d'assurance, de prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de prestations d'analyse d'offres, de conseil permanent en assurance et de formation, la société **riskomnium sas**® est susceptible de collecter vos informations personnelles.

Dans le cadre de notre accord et en vertu du présent marché, les informations personnelles à même d'être collectées et traitées vous concernant, sont les suivantes (liste non exhaustive et variable en fonction du marché) :

Informations relatives à l'identification, telles que noms, adresses, coordonnées, fonctions, formes juridiques, dates de création etc...

Informations financières, telles que coordonnées bancaires, rapports d'activité, bilans, comptes de résultats, charges de personnel etc...

Informations sur vos assureurs, telles que coordonnées, numéros de contrat, motifs de renouvellement des contrats d'assurance, cotisations payées aux assureurs etc...

Informations relatives aux effectifs, à la superficie des bâtiments, à la capacité d'hébergement, aux infrastructures, aux matériaux, aux machines, aux véhicules etc...

Informations relatives aux statistiques de sinistralités etc...

Ces données peuvent inclure certaines informations sensibles concernant votre santé ou un éventuel accident.

Dans l'hypothèse où les informations qui sont fournies à la société **riskomnium sas**® concernent d'autres personnes, ou si elles impliquent d'autres personnes, vous devrez communiquer la présente clause à ces tiers.

Pour obtenir davantage d'informations sur la manière dont vos données personnelles sont recueillies et traitées ou si vous souhaitez exercer l'un des droits dont vous disposez, tels que par exemple le droit d'accès en vertu de l'article 15 du RGPD, le droit de rectification selon l'article 16 du RGPD ou encore le droit à l'effacement traduit à l'article 17 du RGPD mais aussi le droit à la portabilité des données comme le souligne l'article 20 du RGPD, vous pouvez contacter :

riskomnium sas®

Siège social et bureaux

Immeuble Le Sillon – 1 avenue de l'Angevinière - 44800 Herblain - Tel. 02 85 52 46 40 – contact@riskomnium.fr

Ainsi, en application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018, chaque partie stipule et certifie à l'autre partie qu'elle s'accordera rigoureusement au RGPD pour tout traitement de données personnelles réalisé en lien avec ce marché.

8.14. Médiation

En cas de différend, le Client peut présenter une réclamation au service client du Conseil à l'adresse contact@riskomnium.fr.

Ce dernier en accusera réception dans un délai maximum de dix jours ouvrés et il traitera sa réclamation dans un délai maximal de deux mois à compter de la date de réception de la réclamation.

En cas de désaccord persistant, et après épuisement des voies de recours internes, le Client pourra solliciter l'avis du Médiateur désigné par la Compagnie Nationale des Services de Conseil en Risques & Assurances (CNSCRA), syndicat auquel le Conseil adhère.

DESIGNATION DES CONTRATS D'ASSURANCES CONCERNES PAR LA MISSION

Les contrats renouvelés ou mis en place sont les suivants :

Membres	Lot 1 DAB	Lot 2 FA/AM	Lot 3 RC	Lot 4 RC AE	Lot 5 PJ/PF	Lot 6 RS	Lot 7 CYBER
LMV	X	X	X	X	X	X	X
CCAS de Cavaillon	X	X	X		X		
Cabrières d'Avignon	X	X	X		X		
Cheval-Blanc	X	X	X		X	X	
Gordes	X	X	X		X		
Robion	X	X	X		X		

L'adjonction d'un contrat supplémentaire à celui ou ceux expressément prévu(s) donnera lieu à la facturation des honoraires correspondants calculés au temps passé.

En particulier, sont toujours exclus du champ de la mission, sauf désignation expresse ci-dessus, les risques liés aux forêts, bois sur pied et aux centrales photovoltaïques au sol.

