



Communauté de Communes Forez Est

6 Place Paul Larue
42110 FEURS

Communauté de Communes Monts du Lyonnais

Château de Pluvy
69590 POMEYS

Accompagnement à la ventilation de l'actif et du passif

Monsieur le Président,

En réponse à votre demande, nous vous faisons parvenir notre lettre de mission d'Accompagnement à la ventilation de l'actif et du passif.

En application du Code de déontologie des experts-comptables et des normes professionnelles en vigueur, nous sommes dans l'obligation de contractualiser sous forme d'une lettre de mission que vous trouverez ci-après.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en envisageant de nous confier une mission d'Accompagnement à la ventilation de l'actif et du passif.

La présente lettre de mission a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission.

1. Notre mission

- La Communauté de communes Forez Est a procédé à la reprise des compétences Eau et Assainissement jusqu'alors détenues sur la commune de Chazelles par le SIEA Chazelles Viricelles. Parallèlement les compétences eau et assainissement de ce même syndicat sont retournées à la commune de Viricelles en propre pour l'eau potable et à la CC des monts du Lyonnais pour l'Assainissement.
- Le syndicat n'est pour autant pas dissous puisqu'il continue d'exercer la compétence Eaux pluviales.
- La commune et les deux Communautés souhaitent être accompagnées pour finaliser les opérations comptables en lien avec les restitutions :
 - Répartition de l'actif et du passif,
 - Répartition du fonds de roulement et des engagements pris
- De manière complémentaire il conviendra de procéder au transfert des marchés et contrats concernés.

cf annexe 3 - Proposition de mission jointe

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables. Au regard du cadre de référence des missions de l'expert-comptable, cette mission s'inscrit parmi les autres prestations, mission à l'issue de laquelle l'expert-comptable n'exprime pas d'opinion.

1.1. Cadre déontologique de la mission

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables. Au regard du cadre de référence des missions de l'expert-comptable, cette mission s'inscrit parmi les autres prestations, mission à l'issue de laquelle l'expert-comptable n'exprime pas d'opinion.

1.2. Limites de nos travaux

La mission sera réalisée conformément aux conditions décrites dans la présente lettre de mission, sous réserve de la transmission exhaustive par le client de l'ensemble des pièces nécessaires à la réalisation de l'étude.

Limites spécifiques à cette intervention

1.3. Rapport et communication

Livrables/Résultats attendus

L'ensemble des documents élaborés pendant cette mission vous seront communiqués.

1.4. Engagements du client au regard de la mission

La mission sera réalisée conformément aux conditions décrites dans la présente lettre de mission, sous réserve de la transmission exhaustive par le client de l'ensemble des pièces nécessaires à la réalisation de l'étude.

2. Organisation de l'intervention

Calendrier - Durée de la mission

La mission est conclue à compter de la signature des présentes par chacune des deux Parties

Equipe et Contact

La mission sera placée sous la responsabilité de Frédéric FIEVET, Associé RYDGE Conseil.

Elle sera réalisée par Aurélie PAGNON, Senior Manager Rydge Conseil Secteur Public, qui pourra se faire assistée Me Tanguy MOCAER, Avocat de droit public RYDGE Avocats, et d'un consultant de l'équipe Secteur public de Rydge Conseil.

Suivi de notre intervention

Nos travaux donneront lieu à des points réguliers avec vous-même et votre équipe afin d'en assurer le suivi. En cas de difficulté particulière ou d'événement imprévu de nature à remettre en cause de manière significative les modalités ou le contenu de notre intervention, nous vous en ferons immédiatement part afin d'examiner les conséquences.

3. Honoraires

Notre budget se monte à 7 500 € HT (9 000 € TTC) est décomposé ainsi :

-5 réunions soit 2,5 jours

-5 jours de travaux

S'y ajoute 600 € HT (720 € TTC) au titre du forfait déplacements pour les 6 réunions.

Les collectivités pourront solliciter toute réunion ou vacation complémentaire en lien avec la mission sur la base de 1000 € HT/jour d'intervention et 100 € HT par déplacements.

Part Communauté de Communes Forez Est : $7\,500\text{ € HT} \times 80\% = 6\,000\text{ € HT}$

Part Communauté de Communes Monts du Lyonnais : $7\,500\text{ € HT} \times 20\% = 1\,500\text{ € HT}$

4. Relations contractuelles

La présente Lettre de mission et ses annexes listées ci-après, y compris les CGI susvisées, constituent l'intégralité des accords intervenus entre les parties et forment un ensemble contractuel indissociable :

- Un tableau de répartition des obligations respectives entre votre entité et RYDGE Conseil en Annexe 1
- Les Conditions Générales d'Intervention en Annexe 2 ;
- La proposition de mission en Annexe 3

Tout aménagement devant éventuellement être apporté aux missions définies ci-dessus sera préalablement arrêté d'un commun accord. En cas de contradiction entre leurs termes, les dispositions de la Lettre de mission prévaudront sur celles des CGI.

Si l'une quelconque des dispositions de l'un ou l'autre des documents contractuels précités était réputée, rendue ou déclarée nulle, illégale ou non exécutoire à quelque titre que ce soit au regard de la loi ou de la réglementation applicable ou selon la décision d'une juridiction compétente, les parties se concerteront pour convenir d'une stipulation remplaçant la stipulation invalide et permettant d'atteindre, dans la mesure du possible, le but visé par la clause d'origine, toutes les autres stipulations continuant à recevoir pleine application et plein effet.

Il est entendu que ces nouvelles CGI annulent et remplacent les CGI signées lors de nos précédents contrats.

5. Dérogations apportées aux Conditions Générales d'Intervention

Nous sommes convenus, après négociation de bonne foi des termes et conditions de la présente lettre de mission, que les CGI susvisées seraient applicables dans leur intégralité.

Nous vous serions obligés de bien vouloir prendre connaissance de la présente Lettre de mission et de ses annexes, de cliquer sur "**lu et approuvé**" et de les signer électroniquement. Votre signature électronique vaut



acceptation des termes de la Lettre de mission, de nos Conditions générales d'intervention et emporte signature de l'ensemble des Annexes ci-attachés nécessaires à la bonne exécution de la Mission.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos sentiments dévoués.

Frédéric FIEVET

Signé par : *Frédéric Fievet*

2BB25D845B134A6...
Directeur Associé

Date : 10 mai 2026 | 11:47 CEST

Bon pour accord pour le compte des clients : Communauté de Communes Forez Est et Communauté de Communes Monts du Lyonnais qui reconnaissent et acceptent les termes de la présente et de ses annexes.

Nom : Pierre VERICEL

Signé par : *Pierre VERICEL*

E61B4BBC2DC346C...
Fonction : Président

Communauté de Communes Forez Est

Date : 05 mai 2026 | 10:24 CEST

Nom : Régis CHAMBE

Signé par : *Régis CHAMBE*

92AC93BDC81D4D5...
Fonction : Président

Communauté de Communes Monts du Lyonnais

Date : 06 mai 2026 | 19:16 CEST



1. Annexe – Présentation et répartition des responsabilités entre CC DE FOREZ-EST et RYDGE Conseil

Nature des travaux	Cabinet	CC DE FOREZ-EST
Réalisation de la mission conformément à la méthodologie décrite ci-avant	X	
Transmission exhaustive de toutes informations et pièces nécessaires à la réalisation de l'étude		X
Réalisation des réunions dans les détails convenus	X	X

2. Annexe – Conditions Générales d'Intervention

1. Domaine d'application et définitions

Les présentes conditions générales d'intervention (ci-après les **CGI**) sont applicables aux conventions portant sur la mission conclue entre RYDGE Conseil, membre de l'Ordre des experts-comptables, et son client. Ce dernier reconnaît qu'il contracte en qualité de professionnel¹ et que la lettre de mission annexée constitue un contrat de prestations de services en rapport direct avec ses activités professionnelles.

Les présentes Conditions Générales d'Intervention annexées à la lettre de mission définissant les services devant être fournis par RYDGE Conseil, les modalités pratiques de conduite de la mission ainsi que les conditions particulières d'intervention de RYDGE Conseil (ci-après la **Lettre de mission**), ainsi que tout document annexe relatif aux Prestations auquel la Lettre de mission fait explicitement référence, constituent ensemble le contrat entre les Parties (ci-après le **Contrat**).

Autres bénéficiaires désigne les personnes ou entités présentées dans la Lettre de mission comme destinataires ou bénéficiaires des Prestations, autres que le Client.

Client désigne le ou les cocontractant(s) signataire(s) de la Lettre de mission et bénéficiaire(s) des Prestations.

Autres personnes de RYDGE désigne les Représentants de RYDGE qui ne font pas partie de l'Equipe.

Entités membres du réseau RYDGE désigne toute entité affiliée à RYDGE Conseil ainsi que, d'une manière générale, toute Société Affiliée de RYDGE.

Equipe désigne le ou les Représentants de RYDGE (en excluant les sociétés ou entités) intervenant dans le cadre de la Mission, y inclus, le cas échéant, les sous-traitants de RYDGE Conseil.

Livrables désigne, quel qu'en soit le support, les éléments oraux ou écrits communiqués au Client, résultant des Prestations réalisées.

Mission Ponctuelle désigne toute Mission qui n'a pas vocation à se renouveler de manière régulière dans le temps.

Mission Récurrente désigne toute Mission qui n'est pas une Mission Ponctuelle.

Partie désigne le Client ou RYDGE Conseil, **Parties** désignant collectivement le Client et RYDGE Conseil.

Plateforme de travail collaboratif désigne un espace de travail virtuel qui pourra être proposé par RYDGE Conseil dans le cadre de la Mission, se composant d'un espace de stockage informatique de données et d'un système de communication associé, susceptible de faire l'objet d'un hébergement par un tiers dans un environnement cloud en vue d'en faciliter l'accessibilité par les équipements informatiques individuels.

Prestations ou **Mission** désigne les services devant être fournis par RYDGE Conseil conformément aux termes de la Lettre de mission et aux présentes CGI et qui pourront constituer, selon le cas, soit une Mission Ponctuelle, soit une Mission Récurrente.

Réglementation applicable en matière de Protection des Données Personnelles désigne les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dans sa dernière version en vigueur ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des

¹ Professionnel : défini par l'article liminaire du code de la consommation comme toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui agit à des fins entrant dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole, y compris lorsqu'elle agit au nom ou pour le compte d'un autre professionnel.

personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE, à compter de sa date d'applicabilité.

Représentants de RYDGE désigne (i) RYDGE Conseil, ses associés, directeurs et employés ainsi que (ii) le cas échéant, toute Société Affiliée de RYDGE Conseil, ses associés, directeurs et employés ou (iii) toute autre entité en qualité d'Entité membre du réseau RYDGE, ses associés, directeurs et employés.

Sociétés Affiliées de RYDGE désigne (i) les filiales de RYDGE Conseil au sens de l'article L.233-1 du Code de commerce ; (ii) les sociétés contrôlées par RYDGE Conseil au sens de l'article L.233-2 du Code de commerce ; (iii) les sociétés ou entités qui exercent un contrôle direct ou indirect sur RYDGE Conseil au sens de l'article L.233-3 du Code de commerce ; et (iv) les filiales ou entités sous contrôle commun avec RYDGE Conseil ou qui sont contrôlées par la même entité que celle contrôlant RYDGE Conseil à condition que ce contrôle soit considéré comme continu et que le contrôle réponde aux stipulations des articles L.233-1 à L.233-3 du Code de commerce, à l'exclusion des joint-ventures.

2. Etendue de la Mission

Les Prestations incombant à RYDGE Conseil sont détaillées dans la Lettre de mission ou la proposition de mission et sont strictement limitées à son contenu. Toute prestation complémentaire devra faire l'objet d'un accord préalable écrit entre les Parties.

3. Durée, suspension et résiliation de la Mission

3.1. Durée

Concernant les Missions Ponctuelles, et sauf mentions contraires dans la Lettre de mission, la Mission prendra effet à la date de signature de la Lettre de mission et prendra fin à la remise des Livrables au Client par RYDGE Conseil dans le cadre de la Mission.

Concernant les Missions Récurrentes :

La Mission prendra effet à la date stipulée dans la Lettre de mission pour la durée de l'exercice social du Client (Exercice N) telle que précisée dans la Lettre de mission, et s'achèvera par la remise des Livrables relatifs audit exercice (Exercice N). À l'arrivée de son terme, cette Mission sera renouvelée tacitement pour l'exercice social suivant (Exercice N+1) selon les mêmes termes et jusqu'à la remise des Livrables de cet exercice (Exercice N+1), sauf résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception adressée par l'une des Parties trois mois avant la date de clôture de l'exercice social en cours (Exercice N). À défaut de notification écrite de résiliation dans le délai susvisé (3 mois avant la clôture de l'exercice N), la présente Lettre de mission sera renouvelée tacitement pour la réalisation des travaux relatifs au futur exercice social du Client (Exercice N+1), qui s'achèvera par la remise des Livrables dudit exercice, sauf décision contraire écrite du Client demandant expressément une prise d'effet immédiate de la résiliation moyennant le paiement de l'indemnité conventionnelle stipulée à l'article 3.2 ci-après.

3.2. Suspension et résiliation

Compte tenu de la durée annuelle ferme des Missions Récurrentes, en cas de résiliation par le Client en dehors de la durée de préavis stipulée à l'article 3.1 ci-dessus (ou, s'agissant des Missions Ponctuelles, pendant la durée desdites Missions), et sauf faute grave imputable à RYDGE Conseil, le Client devra verser à RYDGE Conseil, les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d'une indemnité conventionnelle forfaitaire égale au montant le plus élevé entre 25 % des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours et 25% de la facturation établie au titre de la dernière année d'honoraires.

En cas de manquement du Client à ses obligations, RYDGE Conseil aura la faculté de suspendre sa Mission en informant le Client par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa Mission en résiliant de plein droit le Contrat après envoi d'une lettre recommandée

demeurée sans effet au terme d'un préavis de trente (30) jours. Réciproquement, en cas de manquement de RYDGE Conseil à ses obligations, le Client aura la faculté de résilier de plein droit le Contrat selon les mêmes modalités et délai de préavis.

Lorsque la Mission est suspendue à l'initiative de l'une ou l'autre des Parties, les délais de remise des Livrables seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que RYDGE Conseil dispose de toutes les informations nécessaires à l'exécution des travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations du Client demeurent applicables, sauf cas de force majeure.

RYDGE Conseil peut également mettre un terme au Contrat avec effet immédiat et sans indemnité, en cas de changement de loi, réglementation, norme professionnelle, d'événements ou de circonstances, y compris en cas de changement de contrôle du Client, (i) dans la mesure où la poursuite de la Mission mettrait un Représentant de RYDGE en situation de non-conformité avec cette loi, réglementation ou norme professionnelle ou (ii) si RYDGE Conseil avait des raisons légitimes de considérer que la poursuite de la Mission remet en question le respect des règles d'indépendance professionnelle ou génère une situation de conflit d'intérêts irrémédiablement compromise ou (iii) dans la mesure où la poursuite de la Mission contrevient aux règles déontologiques de la profession applicables à un Représentant de RYDGE.

4. Obligations et responsabilités de RYDGE Conseil au titre de la Mission

4.1. Obligations de RYDGE Conseil au titre de la Mission

RYDGE Conseil et l'ensemble de ses salariés sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal. Les informations auxquelles RYDGE Conseil pourra avoir accès dans le cadre de la Mission seront donc considérées comme confidentielles, à moins qu'elles ne soient tombées dans le domaine public et sans préjudice de l'obligation de divulgation qui pourrait incomber à RYDGE Conseil lorsqu'une telle divulgation est exigée ou demandée par les instances de réglementation professionnelle compétentes auxquelles doivent répondre les Représentants de RYDGE ou en vertu de la loi applicable ou d'une décision de justice. RYDGE Conseil pourra également communiquer en toute discrétion de telles informations pour les besoins de son assurance professionnelle. Le cas échéant, RYDGE Conseil sera également autorisée à retirer ou à faire retirer les noms et les autres éléments permettant d'identifier les sociétés concernées et plus généralement des individus s'y rattachant afin de réaliser des études statistiques. Ces traitements statistiques sont anonymes et s'appuient sur des données agrégées collectées par RYDGE Conseil dans le cadre des Prestations.

Dans la mesure où les lois et règlements en vigueur ou toute règle professionnelle spécifique le permettent, RYDGE Conseil est susceptible d'autoriser un accès partagé à tout ou partie des Informations Confidentielles à certaines Entités membres du réseau RYDGE, à certains Représentants de RYDGE et/ou leurs conseils juridiques externes, ainsi qu'à des tiers prestataires et ce, dans des conditions conformes aux politiques de sécurité et aux engagements de confidentialité de RYDGE Conseil. Cet accès partagé est en particulier requis en vue de (i) la réalisation de la Mission, (ii) procéder à des opérations de développement et de maintenance sur les infrastructures informatiques de RYDGE Conseil, (iii) identifier ou atténuer tout problème de qualité, de comportement ou de Risk management, y compris en particulier en matière d'acceptation client/mission, de maintien des standards qualité et des standards professionnels au titre de l'exécution de la Mission, ou d'établissement et de maintien de bases de connaissances et (iv) avoir recours à des services de support administratif au titre de l'exécution de la Mission, réalisés sous la direction de RYDGE Conseil et selon ses instructions.

Les Livrables sont adressés au Client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf demande de sa part et pour ses seuls besoins internes.

Les documents de travail et les dossiers élaborés par RYDGE Conseil dans le cadre de sa Mission, y compris les documents et les dossiers électroniques, demeurent la seule propriété de RYDGE Conseil et sont couverts par le secret professionnel.

RYDGE Conseil effectue la Mission qui lui est confiée conformément au code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable et aux normes établies par le Conseil Supérieur de l'Ordre des experts comptables. A ce titre, RYDGE Conseil réalise les Prestations dans le cadre d'une obligation générale de moyens et met en œuvre les diligences techniques et professionnelles estimées nécessaires, en contrepartie d'un devoir d'information et de coopération de la part du Client.

A l'achèvement de sa Mission, les originaux des documents confiés par le Client à RYDGE Conseil lui seront restitués. Cette disposition ne fait toutefois pas obstacle à la possibilité réservée à RYDGE Conseil de conserver une copie de tout ou partie de ces documents, ainsi que les copies électroniques conservées suite à une procédure de sauvegarde automatique de données, afin de respecter ses obligations professionnelles de documentation en application des lois, règlements, normes professionnelles et procédures internes applicables, RYDGE Conseil s'engageant à respecter les conditions de confidentialité attachées à ces copies en vertu des dispositions du présent Contrat et de son obligation légale de secret professionnel.

De plus, pour ce qui concerne l'ensemble des Missions, les stipulations suivantes s'appliquent également :

- avant de remettre au Client une version finale de ses Livrables, RYDGE Conseil pourra lui transmettre des analyses ou des conseils par écrit, ou encore effectuer des présentations orales, étant entendu que seul chaque Livrable final prévaudra. La responsabilité de RYDGE Conseil ne saurait être engagée si le Client souhaite prendre une décision sur la base d'analyses ou de conseils formulés oralement ou sur la base de Livrables intermédiaires ou non finaux.
- RYDGE Conseil n'est pas tenue de mettre à jour ses Livrables dans leur version finale ou toute autre communication à l'occasion d'événements ou de la communication d'informations supplémentaires ou de transactions qui leur seraient postérieurs.

4.2. Responsabilités de RYDGE Conseil au titre de la Mission

En application de l'article 2254 du Code civil, la responsabilité civile professionnelle de RYDGE Conseil ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie de trois (3) ans à compter du jour où le Client a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de la mettre en cause. Nonobstant ce qui précède, les actions en responsabilité devront être formées dans un délai de six (6) mois à compter du jour où le Client a connu ou aurait dû connaître les faits lui ayant causé un préjudice, à peine de forclusion. Ce délai de forclusion pourra notamment être suspendu avant son terme par une réclamation écrite du Client ou l'ouverture d'une procédure de conciliation.

RYDGE Conseil ne pourra en tout état de cause, en aucune manière, être tenu responsable de tout dommage indirect (en ce compris notamment pertes d'exploitation, détérioration et/ou perte de données, atteinte à l'image, etc.).

En cas de dommage direct subi par le Client dans le cadre de la réalisation de sa Mission par RYDGE Conseil, la responsabilité de RYDGE Conseil envers le Client sera limitée à la somme de cinq cent mille euros (500 000) Euros.

Le plafond de responsabilité de RYDGE Conseil, tel que stipulé ci-avant, est global. En conséquence, si d'Autres bénéficiaires sont concernés par les Prestations, ce plafond sera réparti entre le Client et ces éventuels Autres bénéficiaires.

RYDGE Conseil ne pourra être tenu responsable des conséquences des fautes commises par le Client, les Autres bénéficiaires ou par les préposés de ces derniers. Notamment RYDGE Conseil ne saurait être tenue responsable d'une quelconque erreur commise par le Client ou ses préposés, et/ou de ses conséquences, dans le cadre de l'établissement des déclarations fiscales ou sociales dont ces derniers auraient la charge conformément à la Lettre de mission.

Sauf conventions particulières contraires et écrites, RYDGE Conseil n'a pas à apprécier le bien-fondé des droits et obligations du Client vis-à-vis des tiers au regard des prescriptions légales ou réglementaires.

La responsabilité civile professionnelle de RYDGE Conseil est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de MMA IARD Assurances Mutuelles / MMA IARD, situées 14 Boulevard Marie et Alexandre Oyon, 72030 Le Mans CEDEX 9.

La responsabilité de RYDGE Conseil ne pourra être mise en cause dans les cas suivants :

- Informations incomplètes ou erronées, fournies par le Client ou tout Autre bénéficiaire lors de la prise en charge du dossier et/ou lors de la transmission des données au cours de la Mission,
- Conséquences directes ou indirectes des retards dans la réception par RYDGE Conseil des informations transmises,
- Production et dépôt tardif des documents et déclarations auprès d'un tiers (salariés, organismes sociaux, administrations fiscales selon les cas, etc.),
- Fautes commises par des tiers intervenant chez le Client.

La responsabilité de RYDGE Conseil ne saurait être engagée relativement à des Livrables ne comportant pas la signature d'un Représentant de RYDGE et qui ne seraient pas transmis par le canal de la Direction Régionale ou d'un Bureau rattaché à celle-ci.

Les conclusions issues des Livrables ne sont pas destinées à contenir une quelconque forme de garantie sur les résultats, circonstances et/ou événements futurs. L'établissement de prévisions repose sur les hypothèses et estimations du Client, le rôle de RYDGE Conseil consistant à en vérifier la cohérence et, à ce titre, RYDGE Conseil ne saurait être tenue pour responsable de leur non-réalisation.

5. Obligations et responsabilités du Client au titre de la Mission

5.1. Obligations du Client au titre de la Mission

Le Client s'engage :

- a. à fournir à RYDGE Conseil préalablement au commencement de la Mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du code monétaire et financier visant à identifier le Client à savoir :
 - un document d'identité officiel en cours de validité comportant la photographie du Client si ce dernier est une personne physique,
 - tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social et l'identité des associés et dirigeants et pour chacun des dirigeants un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie, si le Client est une personne morale.

Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif, le Client s'engage à fournir :

- l'identité du bénéficiaire effectif de la Mission et des éléments justifiant cette déclaration,
 - la composition et répartition du capital,
 - l'identité des membres des organes de direction et d'administration,
- b. à mettre à la disposition de RYDGE Conseil, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la Mission. Le Client fera tout son possible pour honorer ces demandes lorsqu'il ne dispose pas directement de ces informations. Le Client s'engage à tenir RYDGE Conseil régulièrement informée de tout élément ou information dont il aura connaissance et susceptible d'avoir une incidence sur les conditions de réalisation de la Mission,
 - c. à réaliser les travaux lui incombant conformément aux tableaux de répartition des obligations réciproques figurant dans la Lettre de mission,
 - d. à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la Mission et notamment le planning d'intervention de RYDGE Conseil figurant dans la Lettre de mission,

- e. à porter à la connaissance de RYDGE Conseil les provisions à constituer, les faits importants ou exceptionnels, ainsi que les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise et à communiquer à RYDGE Conseil les pièces les justifiant,
- f. à recevoir, sauf empêchement grave, les experts de RYDGE Conseil aux dates prévues pour leurs visites,
- g. à respecter ses obligations légales, notamment en matière de tenue de la comptabilité,
- h. à confirmer par écrit, si RYDGE Conseil le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité,
- i. à vérifier que les états et documents produits par RYDGE Conseil sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et à informer RYDGE Conseil sans retard de tout manquement ou erreur.

Le Client s'engage par ailleurs à faire en sorte que les Autres bénéficiaires respectent également, pour ce qui les concerne, les engagements définis aux clauses b. à i. ci-avant.

5.2. Responsabilité du Client au titre de la Mission

Le Client demeure responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; RYDGE Conseil ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du Client du fait de cette Mission.

Conformément à la législation en vigueur, le Client doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par RYDGE Conseil et la comptabilité pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Sauf dans les cas expressément prévus dans la Lettre de mission et sauf cas de divulgation imposée du fait de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'une décision de justice, les Livrables ne sont pas destinés à être copiés, diffusés, cités en tout ou partie sans le consentement préalable écrit de RYDGE Conseil. Le Client pourra néanmoins communiquer des Livrables à ses avocats ou aux conseils impliqués dans l'opération ou le projet objet des Prestations, sous réserve de les communiquer dans leur version intégrale, et d'indiquer (i) que les conseils ne sont pas autorisés à communiquer les Livrables à des tiers sans le consentement préalable écrit de RYDGE Conseil, et (ii) que RYDGE Conseil n'accepte aucune responsabilité vis-à-vis de ces conseils et des autres tiers.

Le Client n'est pas autorisé à modifier les Livrables ni à les utiliser ou à se servir des interventions de RYDGE Conseil à des fins publicitaires ou comme argument de vente.

Ces mêmes documents ne peuvent être utilisés, sans révision préalable, pour déterminer la valeur de l'entreprise ou des titres de la société. Cette révision ferait, le cas échéant, l'objet d'une lettre de mission spécifique.

Si le Client opte pour la transmission informatique des données fiscales, sociales et comptables, il autorise RYDGE Conseil à procéder à cette transmission auprès des administrations concernées.

Lorsque la Mission nécessite que RYDGE Conseil travaille directement dans les locaux du Client ou ceux d'un tiers, le Client s'engage (et se porte fort pour le tiers concerné le cas échéant), préalablement à l'arrivée de l'Equipe, à ce que les mesures exigées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, soient en place afin de permettre la réalisation des Prestations dans ses locaux (et/ou dans ceux du tiers concerné). Dans l'éventualité où les dispositifs en place chez le Client (et/ou le tiers concerné) ne permettraient pas à RYDGE Conseil de garantir le respect des dispositions légales en vigueur et de ses règles internes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité auprès de l'Equipe, les Parties collaboreront de bonne foi afin d'apporter les correctifs nécessaires au dispositif du Client (et/ou du tiers concerné). En l'absence de correction, RYDGE Conseil se réserve le droit de réaliser les Prestations en dehors des locaux du Client (et ou du tiers concerné), dans la mesure du possible, ou de suspendre la réalisation des Prestations.

De plus, le Client reste en toute hypothèse responsable de :

- (i) la gestion et de la bonne marche de son entreprise et des opérations qu'elle réalise ;
- (ii) désigner une personne disposant des compétences, connaissances et expérience appropriées pour assurer le suivi des Prestations ;
- (iii) décider de mettre en application les conclusions ou les recommandations résultant des Prestations ;
- (iv) toute décision ayant un impact sur la qualité des Prestations de RYDGE Conseil.

RYDGE Conseil n'est pas responsable des pertes ou dommages résultant de manœuvres frauduleuses, de tromperie ou du fait que des informations nécessaires à la Mission n'ont pas été communiquées, ou ont fait l'objet d'une dissimulation ou d'une manipulation, ou ont été présentées de manière inexacte. Cette absence de responsabilité ne couvre pas les vérifications que RYDGE Conseil aurait dû raisonnablement effectuer au titre de la Mission conformément aux termes de la Lettre de mission, et qui auraient mis en évidence ces cas de fraude, tromperie, rétention, dissimulation ou manipulation d'informations.

Les organes de direction du Client sont responsables de la définition, de la mise en œuvre et de la surveillance d'un système de contrôle interne approprié et de la mise en place de mesures de sauvegarde des actifs, de prévention et de détection des irrégularités et fraudes. En dehors des cas spécifiquement identifiés dans la Lettre de mission ou dans les Livrables, concernant des Prestations en lien avec l'environnement de contrôle interne du Client, le Client ne doit pas indiquer ou laisser croire que RYDGE Conseil a émis une opinion sur l'efficacité ou la pertinence de ses systèmes ou de ses procédures de contrôle interne.

Si les Prestations le requièrent, RYDGE Conseil est susceptible d'émettre des observations et des recommandations qui sont alors faites sur la base des travaux effectués au titre de la Mission, en considérant les bonnes pratiques adaptées aux circonstances. Il appartient au Client de les analyser et de décider si elles sont appropriées.

6. Communication et échange de données

6.1. Particularités liées aux comptabilités informatisées

Le Client est tenu d'assurer, par tous moyens usuels, la sauvegarde des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'invulnérabilité, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Le Client demeure responsable des données et des informations enregistrées dans ses systèmes d'information, ainsi que de ses comptes et de ses déclarations fiscales et sociales. En particulier, la direction du Client est tenue de s'assurer qu'elle a pris les mesures nécessaires pour vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations sociales et fiscales soumises aux autorités compétentes.

En tout état de cause, RYDGE Conseil ne pourra être tenue responsable des conséquences liées à des erreurs de programmation ou des erreurs et fraudes dans l'utilisation des systèmes informatiques du Client qui ne pourraient être mises en évidence par de simples contrôles par épreuves dans la comptabilité.

6.2. Utilisation de la signature et du courrier électroniques

Sauf stipulation contraire dans la Lettre de mission et sous réserve des dispositions légales ou réglementaires applicables, le Client accepte l'utilisation de la signature électronique aux fins de la conclusion du Contrat et dans le cadre de son exécution, y compris pour la signature des Livrables, le cas échéant.

RYDGE Conseil pourra communiquer par courrier électronique avec le Client ou toute autre personne autorisée qui le souhaite. Le Client accepte dès lors expressément les risques inhérents à ce mode de communication, notamment les risques d'interception, de modification ou d'accès non autorisé à ces messages, ainsi que les risques de virus ou d'autres intrusions malveillantes.

Le Client s'engage à sécuriser les pièces jointes incluant des Données Personnelles préalablement à leur envoi par voie électronique à RYDGE Conseil, notamment en soumettant leur accès à la saisie préalable d'un code.

6.3. Utilisation des Outils IT

A la demande du Client, RYDGE Conseil pourra transmettre des données vers un espace de stockage électronique, hébergé ou contrôlé par le Client, ou que le Client aura indiqué à RYDGE Conseil. Le Client sera tenu responsable de la sécurité et de la confidentialité des données sauvegardées dans cet espace.

Aux fins de mener à bien ou de faciliter l'exercice de la Mission, la conclusion et/ou l'exécution du Contrat et plus généralement l'évolution de l'ensemble de ses services, RYDGE Conseil se réserve le droit, à sa discrétion, de recourir aux services ou solutions développées par RYDGE Conseil et/ou un Représentant de RYDGE ou de prestataires externes (notamment des hébergeurs, éditeurs de plateformes collaboratives, ou d'outils d'échanges de fichiers ou d'accès à des données, ou autres prestataires de services de type cloud), dans le respect de ses politiques de sécurité et des dispositions légales applicables et dans les conditions suivantes :

Les données que le Client transmet à RYDGE Conseil ou qui sont élaborées par RYDGE Conseil dans le cadre de sa Mission peuvent faire l'objet d'un hébergement sur des serveurs gérés par RYDGE Conseil, les Entités membres du réseau RYDGE ou par des prestataires externes, sous réserve de respecter strictement les politiques de sécurité de RYDGE Conseil et les dispositions légales applicables.

Le Client reconnaît et accepte les caractéristiques et les risques inhérents au réseau Internet et aux services de télécommunications.

Le recours à certaines solutions technologiques pourra être soumis à l'acceptation, par les utilisateurs du Client, de conditions d'utilisation spécifiques.

Les Parties s'assureront que le contenu qu'elles déposent sur la Plateforme de travail collaboratif ou sur une autre solution technologique est conforme aux lois et règlements en vigueur, à l'ordre public, et qu'il ne contient pas d'éléments ou de contenus à caractère diffamatoire ou injurieux, pornographique, pédophile, incitant à la violence ou à la haine raciale, incitant à commettre un délit, un crime ou un acte de terrorisme ou faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité, ou incitant au suicide ou portant atteinte aux droits des tiers, notamment aux droits de propriété intellectuelle, au droit au respect de la vie privée, au droit à l'image, au nom et aux attributs de la personnalité.

En déposant des données sur la Plateforme de travail collaboratif ou via une autre solution technologique, les Parties consentent à utiliser et partager lesdites données dans le seul but de contribuer à la réalisation des Prestations et au suivi et à l'amélioration de la relation avec le Client, à l'exclusion de toute autre utilisation. Chaque Partie reste responsable en cas d'utilisation inappropriée des données, du fait, de la faute ou de la négligence de la Partie en cause.

RYDGE Conseil ne peut être tenue pour responsable des adjonctions, suppressions ou modifications frauduleuses pouvant affecter les données partagées.

RYDGE Conseil est déchargée de toute responsabilité en cas de défaillance de sécurité ou de perte de données (y compris confidentielles) du fait d'une utilisation de la Plateforme de travail collaboratif ou d'une solution technologique non autorisée ou non-conforme aux présentes Conditions Générales d'Intervention ou aux termes et conditions du fournisseur de la Plateforme de travail collaboratif ou de la solution technologique. Il en va de même en cas d'utilisation non-conforme par un tiers, en ce compris des tiers invités par le Client dans la Plateforme de travail collaboratif ou la solution technologique.

RYDGE Conseil ne garantit pas les performances techniques des Plateformes de travail collaboratif ou de toute autre solution technologique et ne sera pas tenu responsable en cas d'indisponibilité temporaire d'une Plateforme de travail collaboratif ou d'une autre solution technologique.

7. Conditions financières

7.1. Honoraires dus au titre de la Mission

Les honoraires seront facturés selon les échéances prévues à la Lettre de mission. Des frais liés à la plateforme mise à disposition par RYDGE Conseil (abonnement annuel à votre espace sécurisé d'archivage et de partage de documents sur l'application web et mobile RYDGE Conseil) devront être réglés en totalité. L'ensemble de ces frais seront acquis à RYDGE Conseil dès l'émission des factures et resteront acquis en cas de résiliation de la Lettre de mission. Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement. En cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé.

A défaut de précision contraire dans la Lettre de mission, les honoraires devront être réglés dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la réception de la facture.

Sauf instructions contraires du Client, la facture sera établie sous format électronique (PDF avec signature électronique fiscalement compatible selon les normes en vigueur) et mise à la disposition du Client par email et sur une plateforme sécurisée de partage et d'accès au coffre-fort électronique d'archivage fiscal, dans les conditions décrites aux Conditions Générales d'Utilisation accessibles en ligne lors du premier accès à ladite plateforme.

Le règlement s'effectuera par prélèvement ou virement bancaire, le Client s'engageant à libeller son ordre de virement selon le format indiqué en pied de facture.

7.2. Retard ou défaut de paiement

Le non-paiement de la facture pourra entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la Mission.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment ou, lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

Conformément à l'article L441-10 du Code de commerce, en cas de non-respect de ces délais de paiement, des pénalités de retard égales à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal seront exigibles de plein droit le jour suivant la date de règlement. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire. En outre, sera également exigible dans les mêmes conditions, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros, comme en dispose le décret D.441-5 du Code de commerce. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatif.

RYDGE Conseil bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun, tel que prévu à l'article 168 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable.

8. Déontologie

La qualité de société d'expertise-comptable de RYDGE Conseil l'oblige à conserver vis-à-vis de ses Clients une stricte indépendance. Si pour des raisons déontologiques RYDGE Conseil était dans l'impossibilité d'accepter ou de suivre certaines interventions, il en informerait le Client et son désistement ne pourrait entraîner des dommages intérêts.

9. Conflits d'intérêts

Il ne peut être demandé à l'Equipe d'avoir connaissance ou d'obtenir des informations, de quelque nature que ce soit, détenues par d'Autres personnes de RYDGE. L'Equipe n'est pas autorisée à utiliser ou révéler des informations relatives à d'autres clients de RYDGE Conseil.

Les Représentants de RYDGE peuvent fournir des prestations ou être sollicités pour fournir des prestations à une ou d'autres partie(s) dont les intérêts sont en concurrence ou en conflit avec ceux du Client (Partie(s) concurrente(s)).

Lorsque les intérêts de la ou des Partie(s) concurrente(s) sont en opposition avec les intérêts du Client au regard de l'objet des Prestations décrites dans la Lettre de mission, alors :

(i) l'Equipe ne fournira pas concomitamment de prestations pour la ou (les) Partie(s) concurrente(s) ; et,

(ii) d'autres Représentants de RYDGE ne peuvent fournir des prestations à une ou des Partie(s) concurrente(s) que si des mesures de sauvegarde appropriées sont mises en place, permettant à RYDGE Conseil de s'assurer que son devoir de confidentialité envers le Client est respecté.

Si le Client a connaissance qu'un Représentant de RYDGE propose ou réalise des services à une ou des Partie(s) concurrente(s), le Client en informera RYDGE Conseil dans les plus brefs délais.

10. Propriété intellectuelle

Le Client sera propriétaire des supports physiques matérialisant les Livrables à compter du paiement de l'intégralité des honoraires afférents à la Mission. RYDGE Conseil demeure seule titulaire de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle afférents aux Livrables en ce compris le droit de reproduction, de représentation et d'adaptation.

Sous réserve des dispositions de la clause 5.2, le Client ne dispose du droit de reproduction et de diffusion des Livrables que pour son seul usage interne et celui du groupe de sociétés auquel il appartient, le cas échéant, au sens de l'article L.233-3 du Code de commerce, à l'exclusion de tout autre usage. Le Client demeure seul responsable, notamment vis-à-vis des tiers, de toute modification, adaptation, traduction ou transformation qu'il apporterait aux Livrables sans le consentement de RYDGE Conseil.

Si la Mission consiste en tout ou partie en la création et/ou la mise à disposition d'un algorithme, d'un logiciel ou de toute autre solution technologique, les droits de propriété intellectuelle y afférents, la titularité et/ou les conditions d'accès et d'usage seront définis dans l'annexe spécifique aux Conditions Générales d'Intervention qui les concerne.

RYDGE Conseil demeure en tout état de cause seule propriétaire des droits sur les papiers de travail ainsi que du savoir-faire mis en œuvre et/ ou développé dans le cadre de la réalisation de la Mission (en ce y compris notamment la connaissance, l'expérience et les compétences techniques).

Les données contenues dans les fichiers du Client sont et resteront sa propriété. Elles ne pourront être utilisées par RYDGE Conseil dans un but autre que celui de réaliser la Mission prévue au présent Contrat. Elles ne peuvent être divulguées, transférées, louées, ni, d'une quelconque manière, cédées, ou exploitées, commercialement par RYDGE Conseil sans l'autorisation préalable écrite du Client.

Dans le cadre de la réalisation d'autres missions pour le Client ou d'autres clients, RYDGE Conseil pourra être amené à utiliser, à développer ou à partager avec d'autres Entités membres du réseau RYDGE, la connaissance, l'expérience et les compétences techniques acquises au cours de la réalisation de la Mission.

11. Protection des données personnelles

Les Parties s'engagent à respecter la Règlementation applicable en matière de protection des Données Personnelles.

RYDGE Conseil est également tenu par sa Déclaration de Confidentialité accessible sur www.rydge.fr, rubrique Déclaration de confidentialité, dont le Client déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes. La dernière version en ligne de cette déclaration fait foi.

Les termes commençant par une majuscule au sein du présent article 11 ont le sens qui leur est attribué par la Règlementation applicable en matière de protection des Données Personnelles.

11.1. Traitements opérés par RYDGE Conseil

11.1.1. Finalités des Traitements – Statut de RYDGE Conseil

RYDGE Conseil collecte et traite les Données Personnelles du Client dans le cadre de la gestion de la relation d'affaires qui les lie.

Le Client peut également être amené à confier à RYDGE Conseil des Données Personnelles dans le cadre de et/ou pour les besoins de l'exécution de la Mission, notamment en remettant à RYDGE Conseil des documents contenant des Données Personnelles, généralement des salariés, clients ou prospects ou fournisseurs du Client. Ces Données Personnelles et documents sont, en toutes hypothèses, couverts par le secret professionnel du fait du statut de RYDGE Conseil.

Conformément au principe déontologique d'indépendance de l'expert-comptable vis-à-vis de son client et compte-tenu du degré d'expertise et d'autonomie élevé de RYDGE Conseil, RYDGE Conseil intervient en qualité de Responsable de traitement. RYDGE Conseil détermine les finalités et les moyens techniques et organisationnels des Traitements opérés dans le respect de la législation et des normes professionnelles qui lui sont applicables, parfois conjointement avec le Client.

RYDGE Conseil traite les Données Personnelles que le Client lui confie à des fins :

- (i) de réalisation de la Mission ;
 - (ii) de respect des réglementations professionnelles et déontologiques ainsi que des politiques de RYDGE Conseil en matière de qualité et de Risk management (notamment gestion de l'obligation d'indépendance, gestion des conflits d'intérêts et contrôle qualité) ;
 - (iii) de gestion de la relation d'affaires qui lie les Parties, y compris en matière administrative et financière et à des fins de communication avec le Client, y compris à des fins de prospection commerciale ;
 - (iv) d'administration, de tests, et de support sur les outils et solutions informatiques que RYDGE Conseil utilise dans le cadre de son activité (messagerie, outils métier, etc.), d'hébergement de ces outils et solutions, d'archivage et de reprographie ;
 - (v) amélioration des processus clients et des services rendus aux clients
- (les finalités décrites ci-dessus étant désignées ensemble les Finalités de Traitement).

En vertu du principe de minimisation des données, le Client ne fournira directement ou indirectement à RYDGE Conseil que les Données Personnelles, que RYDGE Conseil considère comme étant strictement nécessaires à la réalisation de sa Mission et au respect de ses réglementations professionnelles et déontologiques.

Préalablement à leur mise à disposition de RYDGE Conseil, le Client s'engage à pseudonymiser les Données Personnelles dès lors que ce procédé n'appelle pas d'efforts disproportionnés pour le Client.

11.1.2. Obligations – Droits

RYDGE Conseil s'engage à ne pas utiliser les Données Personnelles que RYDGE Conseil collecte sur le Client ou celles que le Client confie à RYDGE Conseil pour d'autres finalités que les Finalités de Traitement.

- S'agissant des Données Personnelles que RYDGE Conseil collecte directement auprès du Client, les représentants et collaborateurs du Client bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition au Traitement pour des motifs légitimes et de suppression des informations les concernant, ainsi qu'un droit de limitation du Traitement, un droit à la portabilité de leurs Données Personnelles. Ils peuvent exercer ces droits en écrivant à privacy@rydge.fr. RYDGE Conseil s'engage à répondre à leurs demandes dans les meilleurs délais et au maximum dans un délai d'un mois et, le cas échéant, au plus tard dans un délai de 3 mois à compter de leur réception. En cas de litige sur l'exercice des droits du Client, le Client a la faculté d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.
- S'agissant des Données Personnelles qui ont été confiées à RYDGE Conseil directement par le Client ou indirectement pour le compte du Client, il appartient au Client de s'assurer qu'elles ont été collectées auprès des Personnes Concernées (telles que ses salariés, clients ou prospects, fournisseurs) de manière licite, loyale et transparente.

Compte-tenu du caractère indirect de la collecte des Données Personnelles que le Client confie à RYDGE Conseil et conformément à l'article 14 5. d) du Règlement (UE) 2016/679, RYDGE Conseil n'est pas tenu d'informer les Personnes Concernées des Traitements opérés dans le cadre de sa Mission, les Données Personnelles demeurant confidentielles et couvertes par son obligation de secret professionnel.

Dans tous les cas, RYDGE Conseil coopérera avec le Client pour permettre à ces Personnes Concernées de faire valoir les droits qui leur sont reconnus par la Réglementation applicable en matière de protection des Données Personnelles et d'être informées d'éventuelles violations de leurs Données Personnelles.

11.1.3. Destinataires

Les Destinataires des Données Personnelles du Client et de celles que le Client confie à RYDGE Conseil sont :

- les collaborateurs et associés de RYDGE Conseil en charge de la Mission ;
- le cas échéant, ceux appartenant aux Entités membres du réseau RYDGE, et les prestataires, collaborateurs externes ou experts éventuels qui ont besoin d'accéder/de traiter des Données Personnelles dans le cadre des finalités décrites à l'article 11.1.1 ;
- les Représentants de RYDGE, à des fins de prospection commerciale.

Ces Destinataires sont soumis à de strictes obligations de confidentialité et de sécurité.

Occasionnellement, RYDGE Conseil peut être amenée à communiquer les Données Personnelles du Client afin de répondre à des demandes d'autorités judiciaires et/ou administratives, notamment dans le cadre de réquisitions. RYDGE Conseil peut également être amenée à communiquer de telles informations pour l'exécution d'audits portant sur la confidentialité des Données Personnelles ou la sécurité de celles-ci et/ou pour enquêter ou répondre à une plainte ou une menace pour la sécurité. Dans ces cas, et sauf disposition légale ou injonction de l'autorité compétente l'en empêchant, RYDGE Conseil s'engage à en informer le Client et à limiter la communication de Données Personnelles à celles expressément requises par lesdites autorités.

11.2. Traitements opérés par le Client

Le Client peut être amené à traiter des Données Personnelles des collaborateurs de RYDGE Conseil qui effectuent les prestations dans le cadre de la Mission. Le Client s'engage à ne pas utiliser les Données Personnelles des collaborateurs de RYDGE Conseil pour d'autres finalités que celles liées à l'exécution de sa Mission et assurera aux collaborateurs de RYDGE Conseil un droit d'accès, de rectification, un droit d'opposition au Traitement de leurs Données Personnelles pour des motifs légitimes, ainsi qu'un droit de limitation du Traitement, un droit à la portabilité de leurs Données Personnelles et un droit de suppression des Données Personnelles les concernant.

Le Client s'engage à répondre aux demandes des collaborateurs de RYDGE Conseil dans un délai d'un mois et, le cas échéant, au plus tard dans un délai de 3 mois à compter de leur réception. Le Client s'engage également à notifier à RYDGE Conseil des éventuelles violations des Données Personnelles des collaborateurs de RYDGE Conseil.

11.3. Localisation et Transferts de Données Personnelles

Dans l'hypothèse où des Données Personnelles seraient transférées hors de l'Espace économique européen dans un pays de destination considéré par la Commission européenne comme n'assurant pas un niveau de protection suffisant des Données Personnelles, chaque Partie mettra en œuvre l'un ou l'autre des dispositifs de garantie suivants : (i) signature d'un contrat conforme aux clauses contractuelles types adoptées par la Commission Européenne (Clauses contractuelles types), (ii) mise en place de règles internes d'entreprise contraignantes (Binding Corporate Rules ou BCR), ou (iii) tout autre dispositif de protection conforme à la réglementation en vigueur.

En outre, si le Contrat prévoit spécifiquement que les Données Personnelles que le Client a confiées à RYDGE Conseil doivent être localisées dans une zone géographique donnée, RYDGE Conseil s'interdit de la modifier sans l'accord préalable du Client.

11.4. Durée de conservation des Données Personnelles

Les Données Personnelles que le Client confie à RYDGE Conseil sont conservées dans des dossiers de travail pour une durée conforme aux dispositions régissant les activités de RYDGE Conseil en France, ainsi qu'aux délais de prescription prévus par la loi.

Les Données Personnelles respectives des Parties traitées à des fins de gestion de la relation d'affaires entre les Parties, y compris à des fins de prospection commerciale, sont conservées pendant la durée de leur relation d'affaires et jusqu'à 3 ans suivant la fin de celle-ci, sauf disposition légale imposant un délai de conservation plus long.

11.5. Sécurité

Les Parties doivent prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des Données Personnelles auxquelles elles ont respectivement accès, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

La Politique de sécurité de RYDGE Conseil est accessible sur www.rydge.fr, rubrique Politique de sécurité. La dernière version en ligne de cette politique fait foi.

11.6. Contact

Pour toute question relative aux Traitements réalisés par les soins de RYDGE Conseil et l'exercice des droits du Client, le Client peut contacter le Délégué à la protection des données (Data Protection Officer) en écrivant à privacy@rydge.fr. RYDGE Conseil s'engage à répondre aux demandes du Client dans un délai d'un mois et, le cas échéant, au plus tard dans un délai de 3 mois à compter de leur réception. En cas de litige sur l'exercice des droits du Client, le Client a la faculté d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

12. Usage des signes distinctifs respectifs des Parties

12.1. Signes distinctifs de RYDGE Conseil

Le Client s'interdit de faire état du présent Contrat et d'utiliser sur quelque support et de quelque manière que ce soit, notamment sans caractère limitatif par citation ou reproduction la dénomination sociale, le nom commercial, les marques, logos ou tout autre signe distinctif de RYDGE Conseil auprès des tiers sans l'autorisation préalable et écrite de ce dernier.

12.2. Signes distinctifs du Client

Pour les besoins de son activité, RYDGE Conseil peut être amenée et est autorisée à faire savoir qu'elle est conseil du Client en ne mentionnant alors que le nom du Client et/ou son logo et la nature des services rendus dans le cadre de sa Mission (des précisions sur le contexte général de la Mission ou sur les prestations elles-mêmes ne seraient apportées que dans la mesure où celles-ci seraient tombées dans le domaine public).

13. Indépendance et non sollicitation

Le Client s'interdit tout acte pouvant porter atteinte à l'indépendance de RYDGE Conseil ou de ses collaborateurs.

En conséquence, le Client s'interdit de chercher à recruter l'un des collaborateurs de RYDGE Conseil, à titre de salarié ou de travailleur indépendant, pendant la réalisation de la Mission ou pendant les six (6) mois qui suivent la fin des Prestations sans l'accord préalable écrit de RYDGE Conseil. Cette interdiction n'empêche pas le Client de procéder à des campagnes de recrutement ou de proposer une offre d'emploi aux collaborateurs qui auraient répondu à une annonce.

14. Modifications – Hiérarchie

La Lettre de mission, les présentes CGI ainsi que toute annexe constituent l'ensemble des documents contractuels régissant l'intervention de RYDGE Conseil et forment le Contrat. Toute modification de termes du Contrat devra faire l'objet d'un avenant dûment signé par les représentants des parties.

En cas de contradiction entre la Lettre de mission et les termes de présentes CGI, les termes de la Lettre de mission prévaudront.

15. Force majeure

15.1. Force majeure

En cas de survenance d'un cas de force majeure, empêchant l'exécution par l'une ou l'autre Partie de l'une de ses obligations pendant plus de 15 jours, l'autre Partie pourra soit suspendre soit résilier le Contrat avec effet immédiat. De convention expresse, les pannes ou coupures d'électricité, défaillances ou interruption des réseaux et équipements de télécommunications, et les intempéries constituent des cas de force majeure.

15.2. Mesures sanitaires

En cas d'épidémie ou de pandémie les Prestations seront réalisées dans des conditions conformes aux directives des autorités compétentes en France et, le cas échéant, des autorités des pays du lieu d'exécution des Prestations. Les modalités de déplacement et d'intervention sur les sites désignés par le Client devront permettre aux Parties de garantir des conditions de salubrité et de sécurité appropriées aux membres de l'Equipe RYDGE Conseil. En cas de mesures d'éloignement social, de confinement et/ou toutes autres mesures similaires imposées par une autorité compétente, il pourra être exigé que les Prestations soient réalisées par RYDGE Conseil hors des sites désignés par le Client. Les Parties feront alors leurs meilleurs efforts pour atténuer, dans la mesure du possible, les conséquences de telles mesures sur la réalisation des Prestations et collaboreront de bonne foi à cet effet. Si l'exécution par une Partie de ses obligations devient impossible ou irréalisable du fait des mesures sanitaires susvisées, le délai d'exécution de ses obligations sera étendu pour une durée supplémentaire définie de bonne foi entre les Parties compte tenu des circonstances.

16. Renonciation, nullité partielle, cession et sous-traitance

Le fait pour l'une des Parties de ne pas exercer ou ne pas faire valoir l'un de ses droits n'implique pas une renonciation à l'un quelconque de ses droits.

Chaque clause du Contrat est indépendante. Si l'une (ou plusieurs) des stipulations du Contrat est tenue, rendue ou déclarée non valide en raison d'une loi, d'une réglementation ou d'une décision d'une juridiction compétente, les Parties se concerteront pour convenir d'une ou des stipulation(s) remplaçant la ou les stipulation(s) invalide(s) et permettant d'atteindre, dans la mesure du possible, le but visé par la ou les clause(s) d'origine. Toutes les autres stipulations du Contrat conserveront toute leur force et continueront à s'appliquer de plein droit.

Si l'une quelconque des dispositions des CGI était tenue pour non valide ou déclaré comme telle au regard de la loi ou de la réglementation applicable ou selon la décision d'une juridiction ou autorité compétente, les autres stipulations du Contrat continueront à s'appliquer de plein droit.

Aucune Partie ne peut céder les droits et obligations découlant du Contrat sans le consentement préalable et écrit de l'autre Partie, sauf s'il s'agit d'un transfert au profit d'un Représentant de RYDGE, un tel transfert étant alors libre.

Sous réserve du respect des obligations de confidentialité, des dispositions légales en vigueur en matière de protection des données personnelles et du respect de la déontologie professionnelle, RYDGE Conseil se réserve le droit d'avoir recours à des sous-traitants de son choix, étant précisé que s'ils ne sont pas des Représentants de RYDGE, RYDGE Conseil consultera préalablement le Client afin d'obtenir son consentement.

En toute hypothèse, RYDGE Conseil demeurera seul responsable à l'égard du Client de l'ensemble des Prestations, y compris celles ayant fait l'objet d'une sous-traitance, et, à ce titre, le Client reconnaît qu'il n'intentera aucune action en responsabilité envers aucun sous-traitant.

17. Capacité

Le Client confirme à RYDGE Conseil accepter en son nom propre et au nom des Autres bénéficiaires, le cas échéant, les termes du Contrat. Le Client fera en sorte que les Autres bénéficiaires se comportent en partie contractante comme s'ils avaient signé le Contrat. Cependant, le Client restera seul responsable du paiement des Eléments de facturation.

18. Notifications

Toute notification concernant ce Contrat doit être faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par envoi recommandé électronique avec demande d'avis de réception (ou équivalent étranger), ce que le Client accepte expressément, aux adresses figurant sur la Lettre de mission (ou à toute autre adresse communiquée par écrit).

19. Différends

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre RYDGE Conseil et son Client seront portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil Régional de l'Ordre des experts comptables dont dépend le Bureau RYDGE Conseil, à l'origine du présent Contrat, aux fins de conciliation.

20. Droit applicable et attribution de compétence

Le Contrat est régi et interprété selon le droit français.

Toute difficulté relative à la conclusion, la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent Contrat sera de la compétence exclusive des tribunaux du lieu du siège de la Direction Régionale de RYDGE Conseil dont dépend le Bureau RYDGE Conseil, à l'origine du présent Contrat.



Accompagnement à la ventilation de l'actif et du passif

Proposition d'intervention

Communauté de communes des Monts du Lyonnais

Communauté de communes Forez Est

Commune de Viricelles

1. Contexte et objectifs



Contexte et objectifs

- La Communauté de communes Forez Est a procédé à la reprise des compétences Eau et Assainissement jusqu'alors détenues sur la commune de Chazelles par le SIEA Chazelles Viricelles. Parallèlement les compétences eau et assainissement de ce même syndicat sont retournées à la commune de Viricelles en propre pour l'eau potable et à la CC des monts du Lyonnais pour l'Assainissement.
- Le syndicat n'est pour autant pas dissous puisqu'il continue d'exercer la compétence Eaux pluviales.
- La commune et les deux Communautés souhaitent être accompagnées finaliser les opérations comptables en lien avec les restitutions :
 - Répartition de l'actif et du passif,
 - Répartition du fonds de roulement et des engagements pris
- De manière complémentaire il conviendra de procéder au transfert des marchés et contrats concernés.

2. Présentation du cabinet et de l'équipe



Présentation de nos cabinets

Eclairer. Entreprendre. Réussir.

Profondément ancré en France comme en attestent nos 180 implantations locales, nos 100 000 clients et nos 4 500 collaborateurs, RYDGE Conseil, puise ses racines dans la Fiduciaire de France.

Conseil | Expertise comptable | Gestion sociale | Avocats
| Académie | Gestion privée

Nous offrons l'appui d'un collectif engagé et pluridisciplinaire, expert dans son domaine : comptabilité, finances, ressources humaines, fiscalité et juridique.

Notre engagement : vous donner le meilleur de RYDGE Conseil

En nous choisissant, nous nous engageons à vous faire bénéficier :



D'une **équipe locale, ancrée dans vos réalités** : nous **connaissons votre secteur** et ses enjeux spécifiques. Notre **proximité** vous garantit un soutien immédiat et une compréhension forte de votre environnement.



De **conseils et d'un soutien sur mesure**, car réussir c'est avant tout bien s'entourer, nos experts allient leurs savoir-faire, **pour vous guider vers la réussite.**



Des **prestations de qualité** délivrées par des experts spécialistes de leur domaine, qui **rassurent les parties prenantes** et vous aident à construire la confiance nécessaire pour **avancer sereinement.**

En quelques chiffres

100 ans d'expérience

100 000 clients accompagnés

4 500 collaborateurs spécialisés
alliant savoir-faire et proximité

200 bureaux pour être au plus près de
vous

8 secteurs prioritaires et une
expertise pointue quel que soit votre
secteur



Présentation de RYDGE Conseil **Secteur Public**

Nous sommes un partenaire privilégié pour les organisations du secteur public

RYDGE Conseil, fort d'un ancrage local de plus de 30 ans et fidèle à son histoire, à ses partenaires et à ses clients, demeure un acteur incontournable du conseil au secteur public et aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Choisir **RYDGE Conseil** c'est :



Un **acteur au service du Secteur Public Local**, disposant d'une **expertise éprouvée, notamment en matière de stratégie financière et budgétaire, et de contrôle interne**, ainsi qu'une compréhension forte de votre cadre d'action.



Des **conseils et un soutien sur mesure de notre équipe locale**, à vos côtés pour **éclairer vos décisions, vous accompagner dans la mise en œuvre de vos projets** et l'adaptation aux évolutions de votre environnement.



Des **prestations de qualité** délivrées par des experts du secteur public local, pour **sécuriser vos démarches**, rassurer et construire la confiance nécessaire à la **réussite de vos projets**.

30 ans d'engagement aux côtés des collectivités territoriales, au service de leur performance et de l'intérêt général.

45 professionnels spécialisés alliant savoir-faire et proximité



8 implantations régionales

dont une **équipe Sud Est** basée à Lyon vous assurant réactivité, proximité et une connaissance fine de votre territoire.





Présentation de RYDGE Conseil **Secteur Public**

Nous proposons des solutions pour chaque enjeu et défi des acteurs du secteur public

Accompagnements budgétaires et financiers

- Définition de la stratégie financière, budgétaire, comptable et fiscale ;
- Enjeux intercommunaux (d'évolution de périmètre, de solidarité et de mutualisation) ;
- Mise en œuvre du contrôle de gestion.

Contrôle interne et externe

- Cartographie des risques (réforme de la responsabilité financière, Sapin II...);
- Audit des processus ;
- Audit des satellites (associations loi 1901, SPL, SEM...).

Modes de gestion des services publics

- Définir le modèle de gestion (régie, délégation, marché) d'un service public ;
- Accompagner dans la mise en œuvre de ce choix (modalités contractuelles et économiques) ;
- Auditer les contrats publics.

Organisationnels

- Accompagner vos projets de transformation ;
- Renforcer les collectifs managériaux ;
- Accompagner la mise en place de nouveaux modes de faire ;
- Accompagner au pilotage de la performance opérationnelle et stratégique des ressources ;
- Accompagner la conduite du changement avec les équipes.



L'équipe d'intervention

- La mission sera réalisée par **Aurélie DELOZE PAGNON**, Responsable Régionale de l'équipe Secteur Public Local chez RYDGE Conseil. Elle pourra se faire assistée d'un consultant de l'équipe Finances Secteur Public RYDGE Conseil. Aurélie a déjà réalisé plusieurs missions de ce type, notamment :
 - / Accompagnement de Vienne Condrieu Agglomération et de la CC Entre Bièvre et Rhône dans la répartition de l'actif et du passif des syndicats d'eau St Prim et Gerbey Bourrassonnes
 - / Accompagnement à la répartition de l'actif et du passif entre les syndicats Rhône Gier, SIASO et SISEC et leurs communes dans le cadre de la prise de compétence Assainissement par leur EPCI à fiscalité propre
 - / Accompagnement à la définition des modalités de retrait de la commune de Talencieux du SIVOM du Valromey (actif, passif, conditions financières)
- De manière complémentaire, autant que de besoin afin de sécuriser la procédure juridique et la rédaction des actes, **Me Tanguy MOCAER**, Avocat de Droit public au sein de RYDGE Avocats, interviendra sur la mission.
- Le CV des intervenants figure ci-après.



CV Aurélie DELOZE PAGNON



Aurélie

DELOZE PAGNON

Responsable régionale

Secteur Public

Senior Manager

apagnon@rydge.fr

Equipe Grand Sud Est

Lyon

Profil

J'accompagne depuis 25 ans les collectivités locales dans leurs problématiques financières et fiscales. J'ai acquis une compétence technique reconnue en la matière ainsi que sur les questions relatives aux évolutions institutionnelles (fusion, retrait, adhésion) et aux relations financières communes-EPCI (transferts de compétences, PFFS)

Expériences professionnelles

>>> FINANCES PUBLIQUES ET FISCALITE LOCALE

Analyse financière rétrospective et prospective financière (M57, M52, M14, M4):

- Départements : Conseil départemental de l'Ain
- Communautés d'agglomération : Valence Romans Agglo, Annonay Rhône Agglo, Vienne Condrieu Agglo, Privas Centre Ardèche, Moulins Communauté,
- Communauté de communes : Bugey Sud, Usse et Rhône, Porte de Drômardèche, la Dombes, Collines Isère Nord Communauté, Pays de l'Arbresle, Entre Bièvre et Rhône, Monts du Pilat,
- Communes : Valsenhône, Montélimar, Pommiers, Lentilly, Pont Evêque, Annonay, St Chef, Boulieu lès Annonay, Die, Macot-la Plagne, Chasse sur Rhône, Valence, Cruseilles, Saint Vallier, Ste Colombe, Virieu le Grand, Villette d'Anthon, Communauté de communes du Beaufortain, commune de Peisey Nancroix
- Syndicat et autres structures : Aquavert, SMMAG, Syndicat mixte

du Grand Parc de Miribel Jonage (pour le compte de la Métropole de Lyon), centre social de Tarare, SICOVAL

Assistance financière annuelle

Allevard les Bains, SM de la Pray, Pont-Evêque, Dracé, St Julien sur Bibost, Collines Isère Nord Communauté, Epinac, Thoiry

Fiscalité (assujettissement TVA, FCTVA, livraison à soi même)

OPAC du Rhône, Loire sur Rhône, Vienne Condrieu Agglo, Collines Isère Nord Dauphiné, CC Miribel et Plateau, CC Porte de Drômardèche

Analyse dotations :

St Etienne Métropole, Vienne Condrieu Agglomération, CC Pays du Mont Blanc, CC Montagnes du Giffre, Communauté de communes du Pays de l'Arbresle

Budgets verts, ODD, annexe verte environnementale :

Ecole Centrale de Lyon, GT AFNOR, Collin'Isère Nord, Allevard

Expertises

- / Finances publiques et fiscalité locale
- / Stratégie et gouvernance locale
- / Performance des organisations locales

Formations et expériences

- ESCP – Majeure Management Public
- 2001-2025 : KPMG Secteur Public
- Depuis 2025 : Rydge Conseil



CV Aurélie DELOZE PAGNON

>>> STRATEGIE ET GOUVERNANCE LOCALE

• **Accompagnement à la Métropolisation du Grand Lyon – volets Ressources**

Evaluation financière des transferts de compétences, ventilation financière du budget du Département du Rhône, transferts de personnel, patrimoine
Evaluation de la Dotation de Compensation Métropolitaine, travail en lien direct avec la Direction générale du Grand Lyon et participation aux comités techniques préparatoires aux CLERCT avec les services de l'Etat et la Chambre régionale des Comptes. Intervention également dans le suivi de la mise en œuvre du protocole ainsi que dans la coordination de l'évaluation des transferts de compétences des communes vers la Métropole.

• **Créations de communes nouvelles**

Commune nouvelle Culoz-Béon (Béon, Culoz), Etude d'opportunité pour 2 communes de la région lyonnaise (Oullins Pierre Bénite), Commune nouvelle Valserhône (Bellegarde/Lancrans/Châtillon en Michaille), Commune nouvelle les Deux Alpes, Commune nouvelle de la Plagne Tarentaise (Macot/Bellentre/...), Commune nouvelle d'Entrelacs (canton d'Albens)

• **Accompagnement aux évolutions institutionnelles (fusion, retrait, adhésion) :**

Communautés : Vienne Condrieu Agglo, Privas Centre Ardèche, Montélimar Agglo, Balcons du Dauphiné, Etude de faisabilité fusion Communauté de communes de la Côtère – Communauté de communes Miribel et Plateau, Bugey Sud, Beaujolais des Pierres Dorées, Pays de Dieulefit Bourdeaux, Grand Chalon, Annonay Rhône Agglo, Crestois Pays de Saillans

Syndicats : SM Bombarde, SIAHVY-SIAHVG, Sivom du Valromey, SIE Gerbey Bourrassonnes, SIE St Clair St Prim, SIE de l'Amballon, SYSTEPUR, SISEC, Syndicat Rhône Gier, SIASO,

Communes : St Albain, Ardoix, Quintenas

• **Pacte financier et fiscal et analyse de la solidarité communautaire :**

Bugey sud, St Etienne Métropole, Ville de Grenoble, Pays de Dieulefit, Valence Romans Sud Rhône-Alpes, Grand Lac, Chambéry Métropole, Privas Centre Ardèche, Rumilly Terre de Savoie

• **Rapport quinquennal sur les attributions de compensation :**

Annonay Rhône Agglo, Bugey Sud CC, Pays de Dieulefit Bourdeaux, Grand Autunois Morvan, Vienne Condrieu Agglo, Terre Valserhône

• **Transfert de compétences eau-assainissement-pluvial :**

Vals d'Aix et Isable CC, Pays d'Urfé CC, Bresse et Saône, Beaujolais Pierres Dorées CC, Sumène Artense, CC Vézère, Haute Corrèze Communauté, Pays de Mauriac, Pays Bellegardien, Bugey Sud, Saône Beaujolais, Pays de l'Arbresle, Syndicat Mixte Saône Turdine, CC Plaine Limagne, CC de la Veyle, Communauté d'agglomération de Moulins, Vienne Condrieu Agglomération, Communauté de communes du Genevois, Communauté de communes de la Côtère, Annonay Rhône Agglo, Communauté d'agglomération Privas Centre Ardèche, Communauté d'agglomération de l'Ouest Rhodanien, Communauté d'agglomération du Pays de Romans, Communauté d'agglomération Montélimar SESAME, Communauté d'agglomération Loire Forez

• **Transfert de compétences ZAE:**

Communauté d'agglomération Privas Centre Ardèche, Communauté de communes des Balcons du Dauphiné, Communauté de communes des Collines du Nord Dauphiné, Vienne Condrieu Agglomération, Communauté de communes Bugey Sud

• **Transfert de compétences Action sociale (petite enfance, jeunesse, personnes âgées) et scolaire :**

Communauté de communes Sumène Artense, Castillon Pujols CC, CC Haut Chablais, SIVOM de l'Est Gessien, Communauté de communes Bugey Sud, Communauté d'agglomération Grand Lac, Communauté de communes Nord Limagne, Communauté d'agglomération Montélimar, Communauté de communes du Pays de l'Arbresle, Communauté de communes des Pays du Bois d'Oingt, Communauté de communes du canton d'Albens

• **Transfert de compétences Ordures ménagères :**

SIVOM de Bozel, Communauté de communes Aubenas Vals, Communauté d'agglomération du Pays viennois

• **Transfert de compétences Equipements culturels et sportifs :**

Communauté de communes Sumène Artense, Communauté d'agglomération Montélimar SESAME, Communauté de communes du Pays Roussillonnais

• **Transfert de compétence voirie :**

Communauté d'agglomération du Pays viennois, Communauté d'agglomération Chambéry Métropole, Communauté de communes des Balcons du Dauphiné



CV Aurélie DELOZE PAGNON

>>> PERFORMANCE DES ORGANISATIONS PUBLIQUES

- **Analyse financière et organisationnelle de structures, stratégie de modes de gestion**

Petite enfance, Enfance, Jeunesse

- Ville de Kayserberg-Vignoble : Audit financier des gestionnaires d'accueils périscolaires et accompagnement à l'évolution des relations contractuelles
- Ville de Tarare : audit du centre social
- Commune de Brégnier-Cordon : analyse financière de la Cité de l'Enfant (ALSH, EAJE, médiathèque) et définition du mode de gestion
- Communauté de communes Collines Nord Dauphiné : Analyse organisationnelle et financière des multi-accueils et des accueils de loisirs
- Communauté de communes de la Veyle : audit organisationnel et financier des 4 EAJE
- Ville de Rillieux la Pape : accompagnement à la municipalisation des EAJE gérés par la CAF
- Communauté de communes Rhône Valloire : analyse des EAJE et évolution des modes de gestion
- Communauté de communes Chalamont : accompagnement à la définition du projet Petite enfance – Enfance
- Ville de Saint Bonnet de Mure : Accompagnement au renouvellement de la DSP Petite enfance, Accompagnement à la contractualisation (marché) du service Enfance (extrascolaire, périscolaire)
- Ville de Vignoc : Accompagnement à la passation du marché périscolaire et extrascolaire

Tourisme, Loisirs

- CC Sumène Artense : étude de gouvernance du site de Val
- CC Marche et Combrailles en Aquitaine : étude de gouvernance du site de la Naute

>>> ANIMATIONS ET FORMATIONS

- **Analyse financière des collectivités** : AMF69
- **Fiscalité locale** : CC Veyle
- **Les dotations versées par l'Etat** : CC Veyle
- **Les transferts de compétences et l'attribution de compensation** : CC Arve Cluses et Montagne
- **Le passage à la M57** : webinaire de formations agents et élus
- **Le pacte financier et fiscal** : webinaire de formations agents et élus
- **Le budget vert** : WEKA Editions – webinaire de formation agents et élus
- **La taxonomie verte** : webinaire de formation agents et élus
- **Les dispositions du PLF et de la LFI** :
 - Intervention au Club Finances de la Gazette des communes : webinaire annuel depuis 2023
 - Journée d'informations annuelle auprès des agents et élus
- **Publications** :
 - L'annexe verte environnementale, Lexis Nexis, 2024

Tanguy MOCAER – Avocat Droit public des affaires



Tanguy
MOCAER

Avocat, Director Legal

Rennes – Brest

tmocaer@rydgeavocats.fr

06 09 25 73 90



Expérience professionnelle

- Après une expérience en collectivité territoriale, Tanguy MOCAER a intégré en 2007 un cabinet d'avocats spécialisés en droit Public à Rennes. Devenu responsable du pôle « Contrats et commande publique », il a assuré des missions de conseil d'assistance contentieuse tant au stade de la passation que de l'exécution qu'elle soit matérielle ou financière. Il a rejoint Rydge Avocats en 2025.
- Il conseille les personnes publiques et parapubliques dans le choix des montages contractuels le mieux adaptés à leurs besoins, valide la rédaction de l'ensemble des pièces contractuelles de tous types de marchés (marchés de partenariat, MPPG, conception-réalisation, maîtrise d'œuvre, travaux...). Il suit également les procédures d'attribution des concessions et les contentieux en résultant.
- Doté d'une grande expérience dans le suivi des marchés publics, il accompagne particulièrement les maîtres d'ouvrages publics et leurs délégués dans le suivi d'opérations de travaux d'envergure (négociations, d'avenants, de transactions, de résiliations de marchés, de DGD ou de mise en œuvre des pénalités...). Il assure en outre les contentieux en responsabilité des constructeurs (garanties contractuelles et décennale), en particulier les procédures de référés expertises.

Quelques références en rapport

- **Pontivy Communauté** : Assistance d'une collectivité dans la renégociation des conditions financières défavorables d'une DSP de type concession prévoyant la construction et l'exploitation d'un centre aquatique
- **CC Dol de Bretagne (Dolibulle)** : Assistance juridique pour le suivi et la résolution de désordres, et pour la conclusion d'un « avenant Energie »
- **Vitry-sur-Seine** : Conseil d'une personne publique sur l'opportunité d'une expertise judiciaire et/ou DO our des désordres sur un centre aquatique
- **Le Havre Seine Métropole** : Conseil pour la sécurisation juridique du choix de l'AMO technique pour une extension du réseau de tramway.
- **Lorient Agglomération** : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le contrat de concession relatif à la gestion et l'exploitation du réseau de transports collectifs urbains d'une agglomération
- **St-Malo Agglomération** : Assistance d'une agglomération dans la saisine du juge du contrat pour réduction du montant des redevances
- **SEM TRAM / BMA** : Assistance juridique pour la construction de la 1^{ère} puis de la 2^{nde} ligne de tramway de l'agglomération brestoise, puis pour la construction d'un téléphérique urbain
- **Nantes Métropole** : AMO juridique pour la conception –réalisation du Pont Anne de Bretagne
- **Métropole Européenne de Lille** : Assistance juridique pour la procédure de concession des transports urbains
- **SGAMI SUD** : Assistant juridique à maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation de la zone du groupement d'hélicoptères de la sécurité civile sur la zone aéroportuaire de Nîmes – Garons

Formation initiale

- / Avocat
- / Master Contentieux et carrières judiciaires Université de Rennes 1
- / DEA Droit Public Général Université de Rennes 1, Admis au concours externe d'attaché territorial,

Autres expériences

Chargé d'enseignement – Master 2 conseil et contentieux des personnes publiques – université de Rennes 1 (Droit public de la construction et contrats globaux)

Publications revue Contrats publics (2024, 2023)

3. Méthodologie proposée

R/ 3. Méthodologie proposée



OBJECTIFS

- Réaliser un état des lieux de la situation financière, patrimoniale et administrative des services de l'eau et assainissement du syndicat
- Proposer des scénarios de ventilation de l'actif et du passif entre les différents futurs gestionnaires
- Accompagner les collectivités dans la formalisation de l'accord de retrait



MÉTHODOLOGIE

- **1. Réunion de lancement la commune, le SIEA et les deux Communautés**

Une réunion de lancement réunissant les services et élus des 4 collectivités concernées ainsi que le cabinet sera organisée en amont de la mission. Les services du SGC (CDL, trésoriers) pourront utilement être invités à la réunion.

Au-delà de la présentation des intervenants et de la méthodologie, cette réunion aura vocation à :

- Comprendre les enjeux et les problématiques éventuellement déjà identifiées
- Mesurer la disponibilité de la documentation et des travaux déjà menés
- Caler le calendrier d'intervention et les réunions à prévoir

- **2. Etat des lieux de la situation à fin 2025**
- **2.1 Analyse documentaire**

L'objectif de l'analyse documentaire est de dresser un état des lieux de la situation actuelle et de mettre en évidence les points d'arbitrage et/ou de choix qu'il conviendra de mener pour mener à bien le retrait des communes.



LIVRABLES

- Rapport d'état des lieux
- Rapport détaillant les scénarios
- Pièces juridiques de formalisation du retrait (délibérations, conventions)

Cet état des lieux comportera pour chaque compétence :

- **Volet administratif et contractuel** : statuts, délibérations de retrait, ensemble des conventions, marchés, contentieux en cours. D'après le cahier des charges la question du personnel n'est pas à traiter.
- **Volet technique** : recensement des éléments techniques - ouvrages, linéaires de réseaux, volumes produits et facturés, nombre et typologie d'abonnés, travaux en cours, subventions perçues et à percevoir, situation du FCTVA ou de la TVA le cas échéant. A noter qu'il conviendra d'identifier si des conventions d'achat/vente d'eau sont à prévoir, et/ou des conventions de déversement des eaux usées.
- **Volet financier** : équilibre financier des services à fin 2025 et en historique sur 3 ans, balances des comptes, endettement, recensement patrimonial via actif et inventaire, écart éventuel entre inventaire/actif/compte de gestion, reste à réaliser à fin 2025, situation des créances douteuses et des admissions en non-valeur. A noter que théoriquement sur ce point les créances restent à la collectivité émettrice lorsqu'elle perdure ce qui serait le cas du SIEA, toutefois si les résultats sont repris par les nouveaux gestionnaires, cela peut amener des distorsions dans le traitement (titres émis figurant au résultat transféré au nouveau gestionnaire avec une créance douteuse restée dans les comptes du syndicat).

Ry 3. Méthodologie proposée



OBJECTIFS

- Réaliser un état des lieux de la situation financière, patrimoniale et administrative des services de l'eau et assainissement du syndicat
- Proposer des scénarios de ventilation de l'actif et du passif entre les différents futurs gestionnaires
- Accompagner les collectivités dans la formalisation de l'accord de retrait



MÉTHODOLOGIE

2.2 Réunions

Cette analyse documentaire sera complétée d'une réunion de travail avec les services afin de valider et/ou compléter les éléments que l'analyse documentaire n'aurait pas rendus identifiables. Un point complémentaire pourra être fait autant que de besoin avec le SGC sur la question des écarts éventuels afin de parvenir à leur résorption. L'objectif de la réunion sera également de valider les informations opérationnelles disponibles pour permettre la répartition du patrimoine : capacité d'identification physique de la localisation des biens, mention dans l'actif, linéaire de réseaux, ...

L'objectif au terme de l'analyse documentaire et de la réunion de travail sera d'avoir une visibilité sur :

- L'exhaustivité du patrimoine à répartir
- L'origine du patrimoine : création syndicale ou mise à disposition par une commune afin de définir la collectivité repreneuse
- La localisation des ouvrages afin de définir la structure repreneuse dans une hypothèse de répartition géographique des biens
- Le reste à financer (ou percevoir si subvention) sur les opérations en cours et la collectivité concernée
- La ventilation des subventions et emprunts au regard des éléments de répartition de l'actif



LIVRABLES

- Rapport d'état des lieux
- Rapport détaillant les scénarios
- Pièces juridiques de formalisation du retrait (délibérations, conventions)

- Le recensement des créances en cours et leur traitement (admissions en non valeur, retraitement sur le résultat, ...)
- La solidarité financière éventuelle au sein du service de l'eau potable et de l'assainissement
- Le résultat budgétaire du syndicat et les retraitements à intégrer à sa répartition au regard notamment des restes à réaliser et des créances

2.3 Rapport d'état des lieux et restitution

Un rapport d'état des lieux reprenant la situation actuelle pour chaque compétence sera rédigé. Ce rapport mettra en évidence le diagnostic de la situation actuelle sur les volets administratifs, juridiques, comptables et financiers ainsi que les zones d'enjeux pour l'élaboration des scénarios, notamment si l'absence de disponibilité de données techniques rend impossible certaines hypothèses ou scénarios de répartition.

Il convient de rappeler à ce stade que les conditions financières de retrait sont définies conventionnellement entre les parties et qu'il est donc nécessaire de bien définir le périmètre de négociation possible en amont.

Ry 3. Méthodologie proposée



OBJECTIFS

- Réaliser un état des lieux de la situation financière, patrimoniale et administrative des services de l'eau et assainissement du syndicat
- Proposer des scénarios de ventilation de l'actif et du passif entre les différents futurs gestionnaires
- Accompagner les collectivités dans la formalisation de l'accord de retrait



MÉTHODOLOGIE

3. Définition de scénarios de conditions de retrait et de clôture des opérations en cours

L'objectif de cette phase sera de définir les conditions de retrait des compétences du syndicat et les modalités de clôture des opérations en cours. Les conditions de retrait portent sur la répartition de l'actif syndical (patrimoine, créances), du passif (dettes) et résultats de clôture.

Ces éléments doivent également permettre de préparer les conventionnements qui auront à être mis en œuvre entre les collectivités (remboursement dette, achat/vente d'eau, déversement des eaux usées).

3.1 Répartition de l'actif du passif et des résultats

Sur la base de l'état des lieux présenté précédemment, et des éventuels premiers arbitrages menés, le cabinet établira en bureau des scénarios de ventilation.

A noter que, comme rappelé précédemment l'essentiel des conditions de retrait reste conventionnel entre les parties, à l'exception des biens mis à disposition du syndicat qui doivent nécessairement revenir aux collectivités ayant procédé à la mise à disposition.

Un des enjeux financiers du retrait porte sur la question de la solidarité tarifaire et financière ayant pu existé au sein du syndicat entre les deux communes membres ; la récupération par chacun



LIVRABLES

- Rapport d'état des lieux
- Rapport détaillant les scénarios
- Pièces juridiques de formalisation du retrait (délibérations, conventions)

des charges et recettes inhérents au retrait mettant en évidence l'éventuel déséquilibre des dépenses et recettes affectables à chaque territoire.

De fait, les scénarios proposés peuvent ou non tenter de corriger ce déséquilibre, de même qu'ils peuvent ou non prévoir la mise en place d'une soulte entre les parties, qui restent in fine l'arbitrage des parties.

Les scénarios porteront ainsi sur :

- La ventilation du patrimoine mobilier et immobilier : retour aux collectivités ayant mis à disposition, sort des immobilisations créées par le syndicat, proposition d'arbitrage (localisation géographique, clés de ventilation, ...)
- La ventilation des subventions : affectation aux biens concernés si identifiables ou propositions de clés
- La ventilation de la dette : selon patrimoine repris ou selon autres modalités possibles pour atténuer par exemple les effets de solidarité entre communes/EPCI.
- La ventilation des résultats budgétaires : selon des propositions de clés, et en prenant en considération les créances et les soldes d'opérations en cours.
- La mise en place ou non d'une soulte financière

Ry 3. Méthodologie proposée



OBJECTIFS

- Réaliser un état des lieux de la situation financière, patrimoniale et administrative des services de l'eau et assainissement du syndicat
- Proposer des scénarios de ventilation de l'actif et du passif entre les différents futurs gestionnaires
- Accompagner les collectivités dans la formalisation de l'accord de retrait



MÉTHODOLOGIE

Chaque scénario fera l'objet d'une mesure :

- des impacts financiers pour les collectivités reprenant les compétences en gestion. Un compte d'exploitation propre à chaque gestionnaire sera bâti afin de mesurer l'incidence des arbitrages (volume des annuités, des dotations aux amortissements, charges d'exploitation, ...). Cet impact sera mesuré en € et en impact tarifaire en €/m³.
- Du niveau de risque/sécurisation juridique

3.2 Fiscalité

Une note de synthèse sur les enjeux fiscaux éventuels sera rédigée, notamment en cas de changement de régime fiscal : passage d'un non-assujettissement à un assujettissement ou inversement, situation des régularisations nécessaires selon les cas et incidences sur les équilibres financiers des services.

3.3 Présentation des scénarios

Les scénarios élaborés en chambre feront l'objet d'une réunion intermédiaire avec le comité technique de suivi (services juridiques et financiers des collectivités) avant une présentation au COPIL de l'étude.



LIVRABLES

- Rapport d'état des lieux
- Rapport détaillant les scénarios
- Pièces juridiques de formalisation du retrait (délibérations, conventions)

Les scénarios mettront en évidence :

- Ce qui relève de l'obligation : application du CGCT
- Ce qui devra faire l'objet d'un arbitrage et d'un accord par les élus.

Le cabinet s'attachera à mettre en évidence pour chaque scénario ses avantages et inconvénients, son impact financier et tarifaire pour chaque partie ainsi que les éventuels risques ou contentieux juridiques attachés à la reprise des engagements du syndicat.

Des amendements pourront être apportés avant de donner lieu à arbitrage final.

Le scénario préférentiel devra donner lieu à arbitrage.

4. Accompagnement à la mise en œuvre et à la formalisation de l'accord

Au terme du choix porté par les élus, le cabinet accompagnera les collectivités dans la formalisation du scénario retenu et actes associés :

- Conventions à prévoir (créances, dette, achat/vente d'eau, déversement des EU)
- Délibérations avec annexes reprenant les ventilations proposées

EXEMPLES DE LIVRABLES

- Rapport d'état des lieux
- Rapport détaillant les scénarios
- Pièces juridiques de formalisation du retrait (délibérations, conventions)

2. Finalisation des modalités de répartition du patrimoine

Plan de financement des investissements

	Vienne Cndrie	Bievre Isère
Travaux	414 374	796 749
Subventions	-236 050	-148 950
TVA	-69 062	-132 791
Autofinancement	-213 943	-71 314
Fonds de roulement	-401 952	0
Solde	-506 632	443 693

En outre, la répartition de l'autofinancement entre les deux territoires devrait correspondre peu ou prou à la ventilation de la recette de vente d'eau soit environ 75% au profit de Vienne Cendrieu Agglo, ce qui accroît la problématique.

En 2020, Bièvre Isère devrait ainsi contribuer à hauteur d'environ 444 K€ aux travaux alors que côté Vienne Cendrieu, la récupération des résultats et de l'autofinancement propre au territoire devrait engendrer un surfinancement de l'ordre de 506 K€.

4. Les conditions d'intervention

Ry Les conditions d'intervention

Intervenants

La mission sera placée sous la responsabilité de Frédéric FIEVET, Associé RYDGE Conseil.

Elle sera réalisée par Aurélie PAGNON, Senior Manager Rydge Conseil Secteur Public, qui pourra se faire assistée Me Tanguy MOCAER, Avocat de droit public RYDGE Avocats, et d'un consultant de l'équipe Secteur public de Rydge Conseil.

Délais

Conformément au cahier des charges, la mission devra être finalisée d'ici fin juillet 2026.

Budget

Notre budget se monte à 7500 € HT (9 000 € TTC) est décomposé ainsi :

- 5 réunions soit 2,5 jours
- 5 jours de travaux

S'y ajoute 600 € HT (720 € TTC) au titre du forfait déplacements pour les 6 réunions.

Les collectivités pourront solliciter toute réunion ou vacation complémentaire en lien avec la mission sur la base de 1000 € HT/jour d'intervention et 100 € HT par déplacements.

	Nb jours	€ HT	Forfait déplacement
Réunion de lancement	0,5	500 €	100
Etat des lieux, scénarios et documents	5	5 000 €	
2 réunions de travail	1	1 000 €	200
2 réunions de restitution	1	1 000 €	200
TOTAL	7,5	7 500 €	500 €



Votre contact



Aurélie DELOZE PAGNON

Senior Manager, Lyon

Rue Antonin Laborde
69 009 Lyon

06 13 92 17 31

apagnon@rydge.fr

RYDGE Conseil vous accompagne dans vos différents projets professionnels.

RYDGE
ACADÉMIE

RYDGE
AVOCATS

RYDGE
GESTION PRIVÉE

Éclairer
Entreprendre
Réussir

rydge.fr



RYDGE Conseil