

# Complément d'enquête Interlocal

Septembre 2008

## *Guide des procédures en matière d'assurance des collectivités. Et modalités de traitement des dossiers d'assurance par les services*

« Disposez-vous d'un guide interne des procédures en matière d'assurances (Consignes, déclarations, etc) ? Si vous avez mis en place un tel guide, pouvez-vous le mettre à ma disposition ? »

« De plus, je souhaiterais avoir des précisions sur la façon dont votre Département traite les dossiers d'assurance de la collectivité :

- le traitement des dossiers en matière d'assurances est-il effectué dans chaque service concerné ou bien y-a-t-il un service centralisateur et à quelle direction est-il rattaché ? (Direction juridique ou autre) ;
- si oui, quelles sont les attributions exactes de ce service ? (gestion et suivi des contrats, déclarations et suivi des dossiers de sinistres, inscriptions des crédits et paiement des primes, suivi des remboursements...)
- quel est l'effectif du service, le niveau et la qualification des agents ? »

Département émetteur : **Conseil Général de Maine-et-Loire (49)**  
**Luce COEFFART**, Chargée de mission Refonte des Assurances, Dir. Juridique

Afin de disposer d'un nombre significatif de réponses, et d'offrir à tous les contributeurs un panorama des actions menées par les autres Départements, un complément d'enquête a été réalisé par le Réseau InterLocal. Nous vous proposons ici la compilation des réponses émanant des Conseils généraux.

### En bref

En comptabilisant les réponses faites en ligne et celles reçues dans le cadre de ce, complément d'enquête, nous parvenons à un total de 37 réponses. Dans leurs réponses, les Départements ont présenté une relative homogénéité de leur organisation en matière d'assurance, et une situation similaire quant à la rédaction d'un éventuel guides des procédures en matière d'assurances.

A l'instar du Cantal, qui a créé un poste de gestionnaire des assurances, d'autres Conseils généraux, tels la Charente ou la Haute-Saône, ont centralisé la gestion des dossiers d'assurance au sein d'un seul service. Mais bien souvent, les dossiers très spécifiques (ASE, Collèges...) sont gérés concurremment par la direction dont ils dépendent et le service centralisateur qui intervient en soutien.

Ainsi, en Seine-Maritime, c'est la Cellule Assurance qui souscrit l'ensemble des contrats (RC, dommages aux biens, tous risques expo, etc), gère les sinistres, mais elle laisse aux directions spécifiques la gestion des dossiers de RC spécialisée. Certains contentieux sont par ailleurs renvoyés à un spécialiste au sein du Service du Conseil Juridique et des Assurances.

# Les réponses à l'enquête

## Guide des procédures en matière d'assurance des collectivités, et modalités de traitement des dossiers d'assurance par les services

### Les réponses en chiffres

Sur les 100 Départements interrogés, 37 ont apporté leur contribution à ce complément d'enquête.

D'une façon générale, l'enquête révèle que les Départements ont adopté une organisation commune pour traiter les dossiers d'assurance. En revanche, très peu d'entre eux ont rédigé un guide des procédures en matière d'assurance. Le plus souvent, les services proposent des éléments d'information et de procédure pour les cas où des agents seraient impliqués dans des sinistres.

Dans la plupart des cas, les Départements ont centralisé le traitement des dossiers d'assurance dans un service fonctionnel qui les gère de la passation du marché d'assurance à la gestion des déclarations de sinistres et de leurs suites. Mais il est à noter que certains contrats spécifiques (responsabilité civile de l'ASE par exemple) sont souvent gérés directement par les services impliqués avec en appui le service centralisateur.

Pour un certain nombre de réponses, des documents annexes sont consultables sur le site du Réseau Interlocal ([www.reseau-interlocal.net](http://www.reseau-interlocal.net))

\* \* \*

### CG01 – Ain

Romain BENAYOUN  
Responsable du Pôle Juridique

Il n'existe pas de guide interne des procédures en matière d'assurances au sein du Conseil Général de l'Ain, seuls des formulaires pour les déclarations de sinistres ont été élaborés.

Le traitement des dossiers est assuré par le Service Juridique, à l'exception des accidents du travail qui sont gérés par la DRH. Le Service Juridique est en charge de la passation et l'exécution des marchés d'assurance, de la déclaration des sinistres, du paiement de primes...

Un agent de catégorie C est en charge de la gestion des sinistres. Ponctuellement, un agent de catégorie A et un de catégorie B interviennent pour les dossiers complexes. Ils se chargent également de la gestion des contrats et des primes, et ce dans le cadre plus global de leurs activités au sein du Service Juridique.

\* \* \*

### CG03 – Allier

J-C DAUMUR  
Chef du Service Intérieur - DED

1. Il n'existe pas de guide interne au Conseil Général de l'Allier en matière d'assurance. Seules des consignes sommaires sont rappelées dans le carnet de bord affecté à chaque véhicule (comment remplir un constat à l'amiable, que faire en cas d'accident...)
2. Il existe un service centralisateur pour tous les contrats, le Service Intérieur rattaché à la Direction

des Equipements Départementaux, à l'exception du contrat d'accident du travail/décès dont les sinistres sont gérés par la DRH.

Sinon, le Service Intérieur prépare l'ensemble des marchés d'assurance et est l'interlocuteur privilégié pour tous les services. Dans plusieurs domaines, une collaboration existe avec le service juridique du Conseil Général (contrat protection juridique des agents, RC pour aide sociale à l'enfance), avec le service ASE (contrat RC), avec le service des Bâtiments (contrat dommages aux biens), la Direction des Routes (contrat RC), avec les Musées (contrat tous risques exposition), ou l'ensemble des directions ou services de la collectivité (contrat flotte automobile).

L'effectif total du Service Intérieur est de 96 agents dont le chef de service qui est gestionnaire des contrats d'assurance depuis 14 ans (maîtrise en droit public) et un agent gestionnaire de crédits qui le seconde depuis un an (niveau BTS Force de Vente)

\* \* \*

### CG04 – Alpes-de-Haute-Provence

Sylvie SALOMON  
Chef du Service Marchés Publics et Assurances

1. Le Conseil Général des Alpes-de-Haute-Provence ne dispose pas d'un guide interne des procédures en matière d'assurance.
2. Le traitement des dossiers d'assurance (hors assurance Personnel et assurance Dommage-ouvrage) est effectué par le Service Marchés Publics et Assurances, service rattaché à la Direction des Affaires générales (Pôle Ressources du Département)

3. Attributions du service en matière d'assurance : celles listées dans la demande et mise en concurrence pour les marchés d'assurance, organisation de formations internes avec intervenants extérieur spécialiste des assurances.

4. Le Service comprend 8 agents, dont 2 sont en charge des assurances (en plus de leurs fonctions en matière de marchés publics) : un rédacteur + un adjoint administratif. Formation spécifique envisagée sur les assurances en 2008

\* \* \*

## CG07 – Ardèche

*Hélène DUTARD*  
*Chef du Service Juridique*

La gestion des assurances au sein de la Collectivité Départementale ne fait pas l'objet d'un traitement centralisé. Seule la passation des contrats a été centralisée en 2008 à l'occasion du renouvellement des polices d'assurances.

Ainsi, le traitement des dossiers et la gestion des contrats, sont confiés à différents services en fonction de la nature des garanties souscrites, le service juridique restant cependant un acteur important dans la gestion des contrats et dans la coordination de la couverture des risques.

La police d'assurance relative à la flotte automobile est gérée par le service du Garage tant pour ce qui concerne la gestion du contrat que pour les déclarations et le suivi des sinistres, ce dernier étant rattaché à la Direction Système d'Information et Logistique.

La police d'assurance risques statutaires, quant à elle, est gérée directement par la Direction des Ressources Humaines.

Les autres polices d'assurance (protection juridique, risque exploitation, dommages aux biens, et bris de machines) ainsi que la responsabilité départementale pour la gestion du contrat et les sinistres sont gérés par le service juridique, à l'exception des sinistres intervenant sur le domaine routier qui sont gérés par la Direction des Routes Départementales.

Le Service Juridique n'a pas élaboré de guide de procédure, mais, afin de permettre une information globale des services et faciliter la liaison de l'ensemble du territoire, a mis en ligne sur la plateforme intranet : des formulaires de déclaration de sinistre, de demande d'attestation, des informations sur les contrats souscrits dont notamment les montants des franchises principales

Les autres informations sur les sinistres ou les garanties souscrites par la collectivité sont traitées dans la majorité des cas sur demande des services concernés par le service juridique ou redirigées vers le service en charge de ces problématiques

Consultez :

- [La Fiche Intranet d'informations « Assurances »](#),
- [Le Formulaire de déclaration de sinistre](#)
- [Le Formulaire de demande d'attestation d'assurance RC](#)

\* \* \*

## CG08 – Ardennes

*Gilles BRION*  
*Responsable des Assurances*

A ce jour, le Conseil Général des Ardennes ne dispose pas d'un guide des procédures en matière d'assurances.

Le traitement des dossiers d'assurance est centralisé dans un seul service, le Service des Moyens logistiques rattaché à la Direction de l'Administration Générale.

Ce service est en charge de la gestion et du suivi des contrats, des déclarations de sinistres et du suivi des dossiers qui en découlent, de la gestion des crédits et règlements des primes, ainsi que du suivi des remboursements.

Ce service est tenu par un rédacteur principal.

\* \* \*

## CG11 – Aude

Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal  
*Bernard MONTECH*  
*Service Gestion du Patrimoine Mobilier.*

Le CG 11 n'a pas mis en place un guide interne des procédures d'assurance.

Le traitement des dossiers d'assurances est effectué par un service centralisateur, au sein de la Direction du Patrimoine et de la Commande Publique.

Seuls, les dossiers concernant l'Aide Sociale à l'Enfance, la Voirie départementale, les Transports scolaires et le contrat statutaire du personnel sont traités par les services concernés (déclarations et suivi des sinistres).

Le service centralisateur élabore le cahier des charges des marchés, analyse les offres, contrôle les contrats, déclare et suit les sinistres, inscrit les crédits et règle les primes.

L'effectif est composé d'un agent (rédacteur chef) assisté d'un cabinet privé de conseil en assurances. Cet agent fait partie du service Gestion du Patrimoine Mobilier, composé de 11 agents administratifs.

Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal  
*M. JALABERT*  
*Service Gestion du Patrimoine Mobilier.*

Le traitement des dossiers "assurances" est assuré par le service Gestion du Patrimoine Mobilier (Direction du Patrimoine et de la Commande Publique).

Outre la passation des marchés (avec l'appui du cabinet Protectas), le service est également chargé de la gestion de tous les sinistres ainsi que de la gestion des lignes budgétaires (BP, mandatements...).

Un cadre B+ et un cadre C sont affectés au traitement de tous les dossiers se rapportant à ces

marchés, avec l'appui technique du service Travaux bâtiments, Travaux collèges, ainsi que du service Juridique.

\* \* \*

## CG14 – Calvados

*Christelle DOUIS-PIERRY*

*Adjointe au Chef du Service des Affaires Immobilières  
Direction du Budget.*

1. Aucun guide interne des procédures en matière d'assurance n'a été mis en place au sein du Conseil général du Calvados.
2. Le Service des Affaires Immobilières est le service qui gère l'ensemble des dossiers d'assurance du Conseil Général. Le Service est rattaché à la Direction du Budget.
3. Ce service s'occupe de la gestion et du suivi des contrats, déclaration et suivi des données de sinistres (sauf ceux liés à la flotte de bus scolaires), inscription et paiement des primes, suivi des remboursements, appels d'offre.
4. Au sein du Service des Affaires Immobilières, 3 agents gèrent la partie « assurance » :
  - 1 agent (cadre C) à temps plein
  - 1 agent (cadre C) à mi-tempsCes deux personnes gèrent l'ensemble des dossiers (450 à 500 sinistres par an en moyenne tous contrats confondus)
  - 1 agent (cadre A) intervenant sur le renouvellement des marchés et sur les problèmes d'interprétation.
5. Le service recourt aussi à un conseil en assurance à la fois pour le renouvellement des Marchés et pour le conseil annuel (toutes questions sur les sinistres, interprétation des contrats en cours...).

\* \* \*

## CG15 - Cantal

*Sandrine CARLUT*

*Chef du Service Administratif et d'Assistance aux Collectivités  
Direction des Systèmes d'Information, des Technologies et d'Appui aux Collectivités*

Suite à la création du poste de gestionnaire des assurances et à la prise d'effet du nouveau marché d'assurance, notre collectivité a élaboré un guide des procédures internes en matière d'assurance. Ce guide a essentiellement pour objectif de diffuser les coordonnées du gestionnaire assurance, de présenter très succinctement les nouveaux contrats (nom de l'assureur, durée du contrat), de décrire la procédure à suivre en cas de sinistre pour chacun des lots (assurance risques statutaires, responsabilité civile générale, responsabilité civile médicale, dommages aux biens, véhicules à moteur, protection fonctionnelle des agents et des élus) et de fournir un formulaire de

déclaration de sinistre type et une déclaration d'exposition.

Dans le cadre de la préparation de ce guide, plusieurs réunions ont été organisées entre le service gestionnaire « Assurances » et les différentes directions afin de faire un état des lieux de la gestion des assurances dans les services, de mettre en place en collaboration avec les services une méthode de travail relative au paiement des primes, à la gestion des contrats et des sinistres, et de définir les missions de chacun.

Ce guide, élaboré et validé par l'ensemble des directions, permet de clarifier le rôle du gestionnaire « Assurances » et des services, et d'appliquer une même procédure en cas de sinistre au sein de la collectivité.

Je vous précise également que le gestionnaire assurance (Cat.B), placé sous la direction du Chef du Service Administratif et d'Assistance aux Collectivités, est donc chargé de la gestion et du suivi des contrats, du budget, du paiement des primes et de la gestion des sinistres (des déclarations jusqu'aux remboursements).

\* \* \*

## CG16 – Charente

*Nadine BOUYER-BRUNETEAU*

*Responsable du Service des Moyens Généraux  
Direction des Finances*

Guide interne des procédures en matière d'assurances :

Pour l'heure, le Conseil Général de Charente ne dispose pas d'un tel guide.

Traitement des dossiers d'assurances dans la collectivité :

Le Service des Moyens Généraux, hiérarchiquement rattaché à la Direction des Finances et des Moyens Généraux, elle-même rattachée à la Direction des Finances et des Ressources (DGA), est le service centralisateur des contrats d'assurances pour le Conseil Général de la Charente.

La responsable du service et une collaboratrice gestionnaire sont chargés de ce dossier.

L'ensemble des procédures de marchés (rédaction des DCE, analyses, rapports CAO, notification, reconduction et fin de marchés, suivi des dossiers de sinistres, inscriptions des crédits et paiement des primes, suivi des remboursements) est géré dans le service des Moyens Généraux, avec l'appui d'un consultant en assurances (Cabinet JMR Consultant – fin du marché en juillet 2008, nouvelle consultation à lancer) et celui du responsable des marchés publics.

Le contrat «flotte automobile» est géré dans sa globalité par le Service des Moyens Généraux.

Les contrats «dommages aux biens» sont gérés en étroite collaboration avec le Service Patrimoine de la Direction de l'Aménagement et de l'Education. Celle-ci transmet les éléments utiles à la déclaration de sinistre

faite par le Service des Moyens Généraux. Les remboursements sont adressés à ce service qui les traite.

Deux rencontres annuelles sont organisées à l'initiative du service des Moyens Généraux, en présence des services concernés, du représentant de la compagnie, du consultant, afin de faire le point sur les dossiers en cours, les clôtures éventuelles, les pièces complémentaires à fournir.

Le contrat «responsabilité civile» se décompose en «sinistres voirie», «sinistres aide sociale à l'enfance», «RC générale». Dans les deux premiers cas, les services concernés gèrent en direct avec la compagnie.

Deux rencontres annuelles sont organisées à l'initiative du service des Moyens Généraux, en présence des services concernés, du représentant de la compagnie, du consultant, afin de faire le point sur les dossiers en cours, les clôtures éventuelles, les pièces complémentaires à fournir.

Le contrat «maladies professionnelles – accidents du travail» : la Direction des Ressources Humaines traite directement les dossiers avec la compagnie.

Deux rencontres annuelles sont organisées à l'initiative du service des Moyens Généraux, en présence de la DRH, du représentant de la compagnie, du consultant, afin de faire le point sur les dossiers en cours, les clôtures éventuelles, les pièces complémentaires à fournir.

Le contrat «protection juridique» est géré de la même manière.

Les autres contrats (Dommages aux biens industriels et commerciaux, Bris de glace immeuble crédit mutuel, Objets d'art, Dommages aux biens pylones téléphonie mobile, Gabarre, Matériel cinématographique, Marchandises transportées, Multirisque exposition, Individuelles accidents ASE, Expérimentation forestière, Instruments de musique) sont gérés dans la totalité par le service des Moyens Généraux, en étroite collaboration avec les services.

\* \* \*

## **CG17 – Charente-Maritime**

*Céline CANTET*  
*Direction des Affaires Juridiques*

Le Conseil Général de Charente-Maritime ne dispose pas d'un guide général interne des procédures en matière d'assurance, sauf pour les dommages concernant les véhicules de service (Documents joints).

Cependant, pour les accidents subis par un enfant du service de l'ASE ou pour les dommages causés par lui, nous avons mis en place une déclaration de sinistre type remplie par la DTAS en charge de l'enfant. Cette déclaration indique les documents à joindre au dossier. (Documents joints)

Le traitement des dossiers d'assurance est centralisé à la Direction des Affaires Juridiques au sein du Service « Assurance-Patrimoine-Comptabilité ». Ce service

assure l'élaboration des marchés d'assurance, la gestion et le suivi des contrats et des avenants, la gestion et le suivi des sinistres, le suivi des remboursements et le budget.

L'effectif de ce service comprend un chef de service, qui a le grade d'attaché, et un adjoint administratif.

Ce service assure également le suivi des contentieux en matière d'assurance, notamment les contentieux relatifs à la construction (dommage-ouvrage). A ce titre, il assiste aux expertises.

Consultez :

- [Procédure concernant les dommages relatifs à un véhicule propriété du CG](#)

- [Déclaration de sinistre RC – Accident subi par enfant du service ASE,](#)

- [Déclaration de sinistre RC – Dommage causé par un enfant du service ASE](#)

\* \* \*

## **CG18 – Cher**

Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal  
*Céline ROY*

*Service des Affaires Juridiques*

Le Conseil Général du Cher n'a pas de guide interne des procédures en matière d'assurances.

\* \* \*

## **CG19 - Corrèze**

*Isabelle BONNET*  
*Direction des Bâtiments et Logistique*  
*Service Gestion Immobilière et Logistique*

Le Conseil Général de la Corrèze ne dispose pas d'un guide interne des procédures en matière d'assurance. Toutefois, dans le cadre de la Démarche Qualité, ont été mis en place :

- d'une part, concernant les contrats Dommages aux Biens et Bris de Machine Informatique, une fiche de déclaration de sinistre qui a été diffusée à tous les responsables de sites (y compris collègues). (Documents joints)
- d'autre part, concernant le contrat Tous Risques Expositions, une fiche de déclaration des expositions, diffusée aux services organisateurs. (Document joint)

Le traitement des dossiers d'assurances est centralisé au sein du service Gestion Immobilière et Logistique, rattaché à la Direction des Bâtiments et de la Logistique. Ce service gère tous les aspects des assurances :

- passation des marchés et contrats (en collaboration avec le service Achats-Marchés qui appartient à la même direction) ;
- suivi des contrats ;
- paiement des primes ;
- encaissement des indemnisations ;
- gestion des dossiers sinistres.

Au sein du service Gestion Immobilière et Logistique (qui compte 12 personnes), les assurances sont gérées par deux agents : un adjoint administratif pour la Flotte automobile, et un rédacteur pour les autres contrats.

Consultez :

- [Déclaration de sinistre – Dommages aux biens mobiliers et immobiliers](#),
- [Exposition organisée par le Département de la Corrèze - Déclaration à l'assurance](#)

\* \* \*

## CG21 – Côte-d'Or

*Valérie BAUDOIN*

*Pôle Interdirectionnel Finances, Commande Publique et Patrimoine*

*Direction de la Commande Publique*

*Service Achats*

Le Département de la Côte-d'Or dispose d'un guide interne des procédures en matière d'assurances élaboré en fonction des marchés actuellement existant au sein de l'institution. Celui-ci est destiné aux différentes directions afin de leur indiquer : le type de contrat souscrit, les franchises, les modalités de déclaration et le déroulement des sinistres

Le traitement des sinistres est différencié en fonction du type de dossier :

- Pour les dossiers RC et dommages aux biens : les déclarations sont effectuées de façon décentralisée au sein des différentes directions du Département. En cas de difficultés, soit pour vérifier l'application des garanties du contrat, soit pour les interpréter, la Direction de la Commande Publique (DCP) est saisie.
- Pour les dossiers Flotte automobile et Protection juridique : les déclarations sont centralisées au sein de la DCP. Au sein de celle-ci, sont également gérées les statistiques sinistres, les relations avec les assureurs, le règlement des primes et la remise en concurrence des contrats d'assurances.

Au sein de la DCP, un agent de catégorie A et de formation juridique gère ce dossier.

Consultez :

- [Principe de Déclaration](#)
- [Fiche – Assurance « Dommages aux Biens »](#)
- [Fiche – Assurance « Flotte Automobile »](#)
- [Fiche – Assurance « Protection fonctionnelle des élus et des agents »](#)
- [Fiche – Assurance « Responsabilité Civile »](#)
- [Déclaration d'accident survenu sur la voie publique - \(véhicule, piéton\)](#)
- [Déclaration de sinistre ou Déclaration d'accident – Mineur confié au Département](#)
- [Attestation du PCG – Mineur confié au Département](#)
- [Formulaire de déclaration de sinistre – Dommages aux biens](#)
- [Formulaire de déclaration de sinistre RC – Cas Général](#)

\* \* \*

## CG25 – Doubs

*Georges ROCHE*

*Adjoint au Chef du Service Juridique*

*Direction des Finances et des Affaires Juridiques*

Le Service Juridique s'occupe de la Passation des Marchés d'Assurances (circulaire du 24 décembre 2007) avec un audit des services procédant aux déclarations usuelles des sinistres.

Le Service Juridique vient en appui si nécessaire, traite de problèmes spécifiques type œuvres d'art et répond à toute consultation juridique interne sur les assurances types paragraphes spéciaux, conventions et effectue les déclarations de manifestations spécifiques.

Chaque année, les assureurs principaux sont reçus pour l'étude de la sinistralité des contrats.

Des réflexions sur l'auto-assurance volontaire ou subie sont amorcées avec les services :

- ASE responsabilité civile
- Direction des Routes et des Infrastructures
- Aide à la prévention concernant les sinistres répétitifs

Des fiches-type déclaration de sinistres seront prévues dans un avenir proche.

Cependant chaque assureur a ses habitudes et cela ne pourrait être qu'un outil d'aide aux services. (*pour les sinistres très importants ou majeurs*)

Un expert-client est bien entendu désigné par le chef du service juridique, et l'adjoint au Chef de Service s'occupe principalement des assurances au service juridique du Conseil général du Doubs avec la participation d'une troisième personne qui s'occupe des dommages de travaux publics.

\* \* \*

## CG27 – Eure-et-Loir

*Francine SILLY*

*Chargée des Marchés Publics de Fournitures et Services*

*Service Logistique*

*DGA du Patrimoine, de la Logistique et des Systèmes d'Information*

Le Conseil général d'Eure-et-Loir ne dispose pas d'un guide interne de procédures en matière d'assurances. Il dispose, en revanche, d'une assistance technique et d'un conseil permanent en assurances par le biais d'un marché passé à cet effet avec un cabinet spécialisé en assurances (indépendant de toute compagnie d'assurances).

Il n'y a pas, au sein du Département, un service « Assurance » centralisé.

La gestion des contrats d'assurances (paiements des primes, avenants éventuels pour modifications de garanties...) est assurée par le Service de la Logistique ; un agent, rédacteur principal ayant en

charge les marchés de fournitures et de services relevant de ce service.

La gestion des sinistres est assurée au sein de différents services : ASE, Direction des Routes, Direction du Patrimoine, Direction des Ressources Humaines et Service Logistique.

Les inscriptions budgétaires pour les assurances sont gérées par le Service Logistique, à l'exception de celle du Centre Départemental de l'Enfance (budget annexe).

\* \* \*

## CG29 – Finistère

*Dominique FABRIANO*  
*Services Achats - DAMG*

Le Conseil général du Finistère ne dispose pas de guide des procédures d'assurance. En revanche, un document est mis à la disposition des services sur l'intranet au sujet des assurances du CG.

Le dossier assurance est traité de la façon suivante au sein du Conseil général du Finistère : le service Achats, rattaché à la Direction Adjointe des Moyens Généraux, centralise la partie administrative des marchés d'assurances (mise en œuvre d'une mission d'aide et d'assistance en assurances, et procédure d'appel d'offres), inscrit au BP les crédits nécessaires aux paiements des primes et transmet pour sa partie (véhicules et RC) les dossiers auprès de l'assureur. Certains services transmettent eux-mêmes leur déclaration de sinistre à l'assurance.

Consultez :

- La couverture assurance « Dommages aux biens »

\* \* \*

## CG32 – Gers

### Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal

Au CG 32 il existe un service centralisateur pour ce qui concerne la remise en concurrence régulière de tous les contrats d'assurance du Département (5 ans).

En outre ce service gère et suit tout ce qui concerne le contrat RC (déclarations de sinistres, relations avec les usagers, services, agents et élus pour le recueil des informations, relations avec les assureurs, mandaterments et prévisions budgétaires afférentes au contrat).

Le pôle assurance est rattaché au service des affaires juridiques et de la documentation qui dépend de la Direction de l'Administration Générale.

Il comprend un agent de catégorie B+ et, pour partie de ses attributions en qualité de superviseur, l'adjoint au chef de service (A).

Le suivi des autres contrats d'assurance (flotte auto, incendie-dommages aux biens, prévoyance personnel, navigation) est assuré dans les services compétents, mais le pôle assurance du service juridique reste

réfèrent pour apporter son expertise interne sur les procédures à mettre en place et éventuellement apporter, s'il y a lieu, un soutien plus actif aux tâches à accomplir en la matière (notamment contrat "tous risques expositions" en lien avec la Conservation Départementale relevant de la Culture).

\* \* \*

## CG36 – Indre

*Raphaël VIGNERON*  
*Chef du Service des Marchés et de la Gestion du Patrimoine*

Concernant l'organisation de la gestion des assurances dans le Conseil Général de l'Indre :

- Il n'existe pas de guide interne des procédures.
- Le traitement des dossiers est assuré par le Service des Marchés et de la Gestion du Patrimoine (SMGP), exception faite des sinistres RC « Aide sociale – Mineurs » traités par la Direction de la Solidarité.
- Le SMGP assure la gestion et le suivi des contrats, les déclarations, le suivi des sinistres, les inscriptions crédits, les paiements des primes, les remboursements... De façon générale, toute procédure d'assurance.
- 1 agent de catégorie C est affecté à ce travail, il reçoit l'appui du chef de service dans cette mission.

\* \* \*

## CG39 – Jura

### Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal

*F. Picot*  
*Service juridique*

Actuellement ce guide n'est pas rédigé pour le Département du Jura, mais sa rédaction est en projet.

\* \* \*

## CG42 – Loire

*Marie-José MANCUSO*

Il n'existe pas de guide interne des procédures en matière d'assurances au sein du Conseil Général de la Loire.

La Délégation au Patrimoine et aux Moyens Généraux est chargée :

- du suivi des marchés d'assurances du Département (renouvellement, avenants),
- du règlement des primes,
- du suivi des sinistres au titre des assurances « Dommages aux biens » et « Flotte Automobile ».

En matière de Responsabilité Civile, chaque délégation instruit les dossiers relevant de son domaine de compétences.

La gestion et le suivi des marchés d'assurance est répartie de la sorte :

- Instruction des sinistres « Dommages aux biens »  
- 1 personne : adjoint au Directeur
- Paiements - 1 personne : adjoint administratif, secrétaire du service Administration et Moyens Généraux et gestionnaire de dossiers
- Instruction et règlement des sinistres flotte automobile - 1 personne : adjoint administratif, assistante de direction

\* \* \*

## CG43 – Haute-Loire

*Angélique PANGAUD*

*Responsable du Service Juridique et de la Commande Publique*

*DIRIL*

Le Conseil Général de la Haute-Loire est doté depuis juin 2007 d'un « Recueil de procédures d'urgence et courantes entre directions supports et directions opérationnelles ». Ce recueil traite entre autres de la problématique des assurances.

Ce guide ou recueil a été élaboré par la DRH sur la base des informations communiquées par les services concernés.

Il n'y a pas au sein du Conseil Général de service centralisant tous les dossiers d'assurances :

- la Direction des Services Techniques (DIST) / Service des Bâtiments Départementaux gère le contrat assurance aux biens,
- le Service des Finances gère le contrat assurances des véhicules
- le Service Juridique et Commande Publique (SJCP) gère le contrat RC et protection juridique
- le Service Assemblée et Moyens Généraux gère l'assurance des élus
- la DRH gère l'assurance accident du travail.

En ce qui concerne l'assurance RC et PJ, gérée par le SJCP, l'action est différente en fonction du type de sinistre rencontré :

- s'il s'agit d'un sinistre relevant de la compétence de la DIST (ex : accident sur RD, dégâts des eaux chez un particulier suite à la réalisation de travaux sur une RD), la DIST/SA instruit elle-même le dossier en lien avec notre assureur (le SJCP est le seulement informé). Ce n'est que si le dossier passe en contentieux (saisine d'un tribunal) que le SJCP reprend la main sur le dossier.
- s'il s'agit d'un sinistre autre - ex : enfant confié à l'ASE, donc sous la responsabilité du CG, qui cause un dommage à un tiers – le SJCP est destinataire

de la déclaration de sinistre et gère directement le dossier avec l'assurance.

- en protection juridique, le dossier est instruit et géré par le SJCP : opportunité de saisir l'assureur, choix de l'avocat le cas échéant.

Consultez :

- [Extraits du Recueil de procédures d'urgence et courantes entre directions supports et directions opérationnelles](#)

\* \* \*

## CG44 – Loire-Atlantique

*Nathalie GOBIN*

*Gestionnaire Assurances*

*Service Conseil Juridique et Assurances*

*Direction des Affaires Juridiques*

Il existe un guide de procédure à destination de la Direction Générale de la Solidarité du Conseil Général de Loire Atlantique (Document joint).

La gestion des assurances est centralisée auprès du Service Conseil Juridique et Assurances au sein de la Direction des Affaires Juridiques.

Les attributions de ce service sont :

- Gestion et suivi des polices (marché public pour passation)
- Conseil
- Déclaration et suivi des sinistres / participation aux expertises
- Inscription des crédits et paiement des primes
- Suivi des remboursements

La gestion des dossiers du service est assurée par l'équivalent d'1,8 temps plein, par des agents de gestion administrative. Actuellement en poste, un agent dispose d'une maîtrise de droit public et de 10 ans d'expérience en compagnies d'assurances.

Consultez :

- [Le Guide de Procédure Interne de la DG de la Solidarité](#)

\* \* \*

## CG50 – Manche

*Mr. COLIN*

*Service Gestion des Bâtiments*

*Direction du Domaine, des Bâtiments et du Foncier*

Le Département de la Manche n'a pas mis en place de guide interne de procédure en matière d'assurances. Toutefois, il a été envoyé à l'ensemble des responsables des différentes directions une note de service suite aux derniers contrats souscrits au 1<sup>o</sup> janvier 2006 conformément à l'appel d'offres lancé en 2005.

Le traitement des dossiers est effectué par un service centralisateur à la Direction du Domaine, des Bâtiments et du Foncier : le Service Gestion des Bâtiments. Ce service gère l'ensemble des contrats d'assurance souscrit pas le Département ainsi que la gestion des sinistres.

Le Service Gestion des Bâtiments gère l'ensemble des contrats souscrits depuis la préparation du dossier d'appel d'offres jusqu'à l'inscription des crédits, au suivi des contrats et au règlement des primes. Il gère également les sinistres à l'exception des dossiers présentant un contentieux, ces derniers sont transmis pour gestion au Service des Affaires Juridiques du Département.

La gestion des assurances au sein du Service de Gestion des Bâtiments est assurée par un cadre A (Attaché Territorial), et cette tâche représente un mi-temps.

\* \* \*

## **CG51 – Marne**

*Sandra BRUNET  
Chef du Service Gestion du Patrimoine  
Direction des Bâtiments Départementaux*

A l'heure actuelle, le Département de la Marne ne dispose pas d'un guide interne des procédures en matière d'assurances. Néanmoins, des notes internes de cadrage ont été adressées aux Directions du Conseil Général. Cette démarche a été complétée par la mise en ligne sur l'Intranet de la collectivité de deux imprimés de déclaration de sinistre (agression et dommages aux biens).

Le service centralisateur est le Service de la Gestion du Patrimoine, qui est rattaché à la Direction des Bâtiments Départementaux, il se compose de 4 agents : - 1 Attaché, Chef de service ; - 2 Rédacteurs ; - 1 Adjoint Administratif.

En ce qui concerne la remise en concurrence, le traitement des dossiers « sinistres » et le suivi comptable des marchés d'assurance, consultez la note de service du 19 décembre 2003, en annexe.

Consultez :

- [Note de Service du 19 décembre 2003 relative aux assurances de la collectivité + Annexe](#)
- [Formulaire de Déclaration d'Aggression](#)
- [Déclaration de sinistre touchant au patrimoine mobilier et immobilier du Département de la Marne](#)

\* \* \*

## **CG57 – Moselle**

*Florence FIOLE  
Chef du Bureau des Assurances  
Direction des Achats, de la Logistique, des Etudes  
et des Réseaux  
Division des Marchés et du Conseil Juridique  
Service des Assurances et des Affaires Juridiques*

Le Service des Assurances et des Affaires Juridiques est rattaché à la Division des Marchés Publics et du Conseil Juridique au sein de la Direction Générale des Achats, de la Logistique, des Etudes et des Réseaux. Le Bureau des Assurances est composé de deux agents de catégorie A (maîtrise de droit et DESS collectivité

locale) et B (maîtrise AES et DESS collectivité locale) à temps plein.

Les attributions en matière d'assurance sont les suivantes : gestion et suivi des contrats, déclarations et suivi des dossiers de sinistres, inscription des crédits et paiement des primes, suivi des remboursements, conseil en matière d'assurance, rédaction des cahiers des charges Assurance en lien avec un prestataire, suivi de statistiques et réalisations d'études.

Outre les activités citées, le Chef du Bureau des Assurances est amené à suivre certains contentieux résultant de la mise en œuvre des contrats d'assurances et donner des avis juridiques aux Directions en lien avec son Chef de Service.

Le traitement des dossiers est centralisé au Bureau des Assurances. Des réunions régulières ont lieu avec les Directions pour faire le point sur les sinistres et problématiques.

Concernant les procédures en matière d'assurance, ont été notamment réalisés les travaux suivants : des procédures pour la gestion d'un sinistre véhicule de service ou personnel d'un agent en mission ; des formulaires de déclaration mis à la disposition des services sous le portail interne du Conseil Général de la Moselle (déclaration d'agression, demande assurance exposition, adjonction ou retrait de bâtiment, entrée et sortie de véhicule, déclaration de sinistre..) et diverses notes d'instructions et d'informations

\* \* \*

## **CG58 – Nièvre**

Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal  
*Jacques MAGNAND  
Conseil Juridique  
Service des Assemblées.*

Nous n'avons pas de guide interne en matière de procédures d'assurances et n'avons pas prévu d'en mettre en place.

En effet, chaque direction gestionnaire gère ses contrats d'assurances en matière de primes et sinistres (ex : Prévoyance collective au Personnel, Dommages aux biens et Flotte automobile à la Direction du patrimoine immobilier et de la logistique...).

Cette gestion déconcentrée laisse aux services une faculté d'adaptation par rapport aux spécificités des risques et des assureurs (directs ou courtiers, implantés ou non localement).

Toutefois, les pratiques internes restent contingentées par les dispositions prévues aux cahiers des charges des marchés qui ont pu faire l'objet de réserves de la part des candidats.

Les cahiers des charges des 7 lots d'assurance dont dispose la collectivité, ont été élaborés (définition des besoins - négociation - validation) en interne après consultation des services gestionnaires, au niveau du

Conseil Juridique rattaché comme le Pôle Marchés Publics au Service des Assemblées, avec l'assistance d'un cabinet conseil en assurances (proposition), ce qui assure une homogénéité des procédures au sein de la collectivité (déclarations de sinistres, équipe dédiée...).

Cette assistance à l'élaboration des cahiers des charges permet de viser au plus juste des intérêts de la collectivité en compatibilité avec les contraintes du marché de l'assurance auprès des collectivités territoriales (franchises notamment), et me semble assurer un cadre normatif suffisant sans qu'il soit opportun de rélémenter davantage, ce qui risquerait d'induire une perte d'efficacité et donc un résultat à l'inverse du but recherché.

\* \* \*

## CG61 - Orne

*Pôle Patrimoine Logistique  
Service des Achats et de la Logistique  
Bureau de la Gestion Immobilière*

Il n'existe pas actuellement de guide interne des procédures au Conseil général de l'Orne, mais son élaboration est prévue.

La gestion des dossiers d'assurance (marchés et sinistres) est suivie par le Bureau de la Gestion Immobilière (BGI), qui appartient au Pôle Patrimoine Logistique (Organigrammes du CG joints). Ce bureau gère la passation des marchés et leur suivi budgétaire, le suivi des contrats et des sinistres (de la déclaration, jusqu'à l'encaissement des chèques de remboursement) de toutes les assurances :

- dommages aux biens
- flotte automobile
- responsabilité civile
- protection juridique
- risques statutaires
- assurances des expositions

Cependant deux bureaux sont chargés du suivi de certains sinistres :

- Le *Bureau de la Protection*, dépendant du Pôle Sanitaire et Social, gère tous les sinistres de responsabilité civile, commis par les jeunes de l'ASE. La gestion de ces dossiers est motivée par le fait que ce bureau connaît parfaitement les travailleurs sociaux et les familles d'accueil, ce qui facilite le relationnel dans le traitement des dossiers.
- Le *Bureau des Collèges*, qui assure la gestion de ces établissements scolaires, quant à lui, instruit tous les dossiers de sinistres de dommages aux biens qui surviennent dans ces sites.

En cas de difficultés dans la gestion de leur dossiers, ils s'adressent au Bureau de la Gestion Immobilière qui leur apporte son aide, soit par des conseils, soit en reprenant les dossiers à sa charge jusqu'à la solution finale.

Ces deux bureaux transmettent leurs statistiques mensuelles au Bureau de la Gestion Immobilière qui

maîtrise ainsi la sinistralité du Département. C'est ainsi qu'en 2007, 165 dossiers ont été instruits par le BGI, 34 par le Bureau de la Protection, et 32 par le Bureau des Collèges.

Le Département fait appel aux services d'un Conseil en assurances, tant au niveau de la constitution des marchés, que de l'interprétation des contrats.

Le Service juridique du Département peut apporter son concours au BGI dans certains dossiers de sinistres complexes (dossiers de protection juridique ou de responsabilité civile essentiellement).

Outre le traitement des assurances, le BGI est chargé de la gestion immobilière proprement dite (suivi des contrats de location, encaissement des loyers, taxes foncières) et des ventes et acquisitions foncières du Département.

Ces tâches sont effectuées sous l'autorité du Directeur de Pôle et du Chef de Service, par un Chef de Bureau et un agent qui possèdent une formation générale de niveau BAC et BAC+2.

Les statistiques sinistres sont actuellement établies sur Excel. Le Département projette l'acquisition d'un logiciel spécifique qui gèrera non seulement les assurances mais également l'entretien de toute la flotte automobile (253 véhicules, engins et cars à ce jour).

Consultez :

- [Organigrammes du CG de l'Orne](#)

\* \* \*

## CG63 – Puy-de Dôme

*Marie-France REOL  
Service de la Gestion du Patrimoine  
Direction Juridique et des Achats  
Direction Générale des Ressources Internes*

Le Conseil Général du Puy-de-Dôme ne dispose pas d'un guide interne des procédures en matière d'assurances.

Les dossiers d'assurance RC, dommages aux biens, flotte automobile, TRE sont traités par le Service Gestion du Patrimoine, rattaché à la Direction Juridique. Deux agents du Service Gestion du Patrimoine assurent la gestion et le suivi des contrats (RC, DB, flotte automobile, TRE), déclarations et suivi des dossiers sinistres, inscription des crédits et paiements des primes, suivi des remboursements.

Les dossiers sinistres RC « routes » sont gérés par un agent du Service Gestion du Domaine Public, rattaché à la Direction Exploitation et Sécurité Routière.

Les dossiers « protection juridique » sont gérés par le Directeur Juridique et son adjoint.

Les dossiers « risques statutaires » sont gérés par 11 agents de la DRH.

\* \* \*

## CG67 – Bas-Rhin

*Myriam MAURER*  
*Service Administratif Transversal*

Le Conseil général du Bas-Rhin ne dispose pas à proprement parler d'un guide des procédures en matière d'assurances. En revanche, le guide d'utilisation des véhicules du Département contient un rubrique indiquant les procédures à respecter en matière de sinistres automobiles. En ce qui concerne les autres contrats d'assurances du CG, aucun guide de procédures internes n'a été mis en place.

Le Service Administratif Transversal, rattaché à la Direction des Services Généraux, est chargé des assurances. Ses attributions sont les suivantes :

- Gestion et suivi des contrats et marchés, y compris assurances construction,
- Déclaration et suivi des dossiers des sinistres, sauf ceux relatif au contrat « Responsabilité Civile », traités par la Direction des Affaires Juridiques,
- Inscription des crédits et paiement des primes,
- Suivi des remboursements.

Un gestionnaire, de catégorie B, est en charge des dossiers, en liaison avec le Chef du Service Administratif Transversal et le Directeur des Services Généraux.

Consultez :

- [Rubrique « assurances » du guide d'utilisation des véhicules du Département](#)

\* \* \*

## CG69 – Rhône

*Marie-Pascale BAUCHU*  
*Chargée de Mission Assurance*  
*Service des Moyens Généraux*

Le Département du Rhône est doté d'un Guide des assurances consultable sur l'Intranet du CG.

Au sein du Service des Moyens Généraux, le bureau de la gestion fonctionnelle gère la cellule « assurance ». Cette cellule centralise :

- La gestion des sinistres affectant les différentes polices souscrites (dommage aux biens, RC, expositions, informatique...),
- Déclaration aux compagnies d'assurance ou courtiers,
- Expertises,
- Suivi des dossiers de remboursement, production de factures,
- Budget et paiement de toutes les primes,
- Renouvellement des marchés.

Seule la gestion des sinistres automobiles survenus sur la flotte des véhicules est confiée au bureau du parc automobile.

Consultez :

- [Page d'Introduction du guide des procédures disponible sur l'Intranet du CG69.](#)

\* \* \*

## CG70 – Haute-Saône

*Gisèle PERNOT*  
*Services des Finances*  
*Direction de l'Administration Générale et des Finances*

Le Conseil général de la Haute-Saône procède actuellement au renouvellement de son marché d'assurance qui doit prendre effet au 1<sup>er</sup> janvier 2009. Pour ce faire, il s'est adjoint la collaboration d'un cabinet consultant en assurance.

Le Conseil Général ne dispose pas actuellement d'un guide des procédures.

Le traitement et la gestion des dossiers d'assurance est confiée au Service des Finances, lui-même rattaché à la Direction de l'Administration Générale et des Finances.

Ce service gère l'ensemble des dossiers pour toute la collectivité :

- Inscription des crédits,
- Paiement des primes,
- Gestion et suivi des contrats en concertation avec la cellule « Marchés Publics »,
- Déclarations et suivis des dossiers sinistres.

Ces différentes missions sont confiées à un agent de catégorie C (adjoint administratif), sous la responsabilité du Chef de Service des Finances, le service comptant lui-même 8 agents.

\* \* \*

## CG74 – Haute-Savoie

*Sylvaine LACOSTE*  
*Chef du Bureau des Assurances*  
*Direction des Affaires Juridiques*

Le Conseil Général de Haute-Savoie ne dispose pas d'un guide interne des procédures en matière d'assurances.

Le renouvellement des contrats d'assurance est effectué par la Direction des Affaires Juridiques, c'est un Rédacteur-Chef qui en a la charge. Cette personne traite également :

- Les sinistres dommages aux biens départementaux (à l'exclusion des sinistres sur les collèges, traités par la Direction de l'Education),
- Les sinistres Expositions
- Les sinistres Bris Informatiques

Les sinistres Flotte Automobile sont gérés par le Service Logistique et le Service Matériel de la Voierie.

Les sinistres sur Routes Départementales sont traités par la Direction des Affaires Juridiques. Un Adjoint Administratif Principal en a la charge.

Les sinistres relatifs aux enfants confiés à l'ASE sont traités par le Service Enfance.

Les dossiers relatifs au contrat « Risques Statutaires » sont suivis par la DRH.

La Direction des Affaires Juridiques traite également les dossiers relatifs au contrat « Protection Juridique ».

\* \* \*

## **CG76 – Seine-Maritime**

*Dominique DELALONDE*

*Chef du Service du Conseil Juridique et des Assurances  
Direction Juridique et des Marchés*

A titre principal, les dossiers d'assurance sont traités par une cellule composée de 3 cadres B, au sein du Service du Conseil Juridique et des Assurances, lui-même rattaché à la Direction Juridique et des Marchés.

Cette cellule possède une double compétence, la gestion des contrats et la gestion des sinistres.

*La gestion des contrats.*

La Cellule Assurances souscrit l'ensemble des contrats du Département, regroupés en 8 marchés : responsabilité civile, dommages aux biens, flotte automobile, tous risques exposition, informatique / bris de machine, protection juridique, bacs départementaux, dommages ouvrages / tous risques chantiers.

Les tâches de gestion sont les suivantes :

- Evaluation des risques et mise à jour,
- Mise en concurrence dans le cadre des marchés publics,
- Gestion des primes,
- Gestion du budget « assurances ».

*La gestion des sinistres.*

La Cellule Assurances gère l'ensemble des sinistres du Département, à l'exception de sinistres spécialisés en matière de responsabilité civile relevant de directions spécifiques : ASE, voirie départementale...

D'autre part, certains sinistres contentieux sont traités par un spécialiste de la matière au sein du Service du Conseil Juridique et des Assurances, hors Cellule Assurances (contentieux voirie, contentieux responsabilité en matière sociale)

La gestion des sinistres concerne les opérations suivantes :

- Centralisation des déclarations,
- Suivi des dossiers sinistres (expertises, courriers aux assureurs, notes aux services concernés),
- Suivi des remboursements.

A titre indicatif, 138 sinistres ont été déclarés en 2007 auprès de la Cellule Assurances.

\* \* \*

## **CG82 – Tarn-et-Garonne**

Réponse apportée directement sur le Réseau Interlocal

Le traitement des dossiers en matière d'assurances est effectué au sein du Service des Assurances.

Ses attributions : contrat flotte auto, RC, dommages aux biens + parc auto + locations immobiliers et mobilières.

Il se compose d'un seul agent : adjoint administratif.

\* \* \*

## **CG87 – Haute-Vienne**

*Cécile HUIN*

*Direction des Finances et des Moyens Généraux  
Pôle Ressources*

Au Conseil Général de la Haute-Vienne, nous n'avons pas de guide interne des procédures en matière d'assurance proprement dit, mais une note mise en ligne sur l'intranet de la collectivité décrit la marche à suivre en fonction des différents cas le plus fréquemment rencontrés.

Elle précise plus particulièrement les coordonnées des personnes à prévenir au sein de la collectivité, les documents nécessaires à l'instruction des dossiers et les références des différents contrats (assureur, n° de police).

La gestion des dossiers est confiée essentiellement à une personne de la Direction des finances et des moyens généraux (rédacteur, sans formation initiale en matière d'assurance).

Les dossiers faisant exception relèvent :

- De l'assurance des risques statutaires, ces dossiers sont gérés uniquement par la Direction des Ressources Humaines ;
- Du contrat responsabilité civile pour les dossiers concernant les enfants de l'ASE et les dommages du domaine public, ces dossiers sont confiés respectivement au Pôle Solidarité-Enfance et au Pôle Déplacements.

Les contrats dont la gestion est centralisée sont les suivants :

- Dommages aux biens,
- Bris de machines informatiques,
- Flotte automobile,
- Responsabilité civile pour les activités non citées précédemment,
- Protection juridique des agents et élus,
- Tous risques exposition
- Contrats ponctuels (assistance rapatriement lors de déplacements à l'étranger ou assurance organisateur de manifestation).

Cette gestion comprend :

- La gestion de tous les contrats (y compris renouvellement des marchés avec l'assistance d'un cabinet de conseil et le soutien de la Direction des Affaires Juridiques),
- Déclaration et suivi des dossiers de sinistre (sauf exceptions),
- Elaboration de statistiques prenant en compte tous les sinistres y compris quand l'assureur n'est pas sollicité (en cas de franchise élevée notamment),
- Prévisions budgétaires,

- Paiement des primes,
- Suivi et liquidation des indemnités.

\* \* \*

### CG973– Guyane

Roger HACOUABY  
Responsable de la Cellule Assurances- Garage Dptal  
Direction des Moyens Généraux

Le Département de la Guyane n'a pas mis en place un guide interne des procédures en matière d'assurance.

En cas de sinistre, l'agent fait un rapport circonstancié à sa hiérarchie qui le transmet, éventuellement, au PCG. Une déclaration d'accident comportant strictement des considérations concernant le sinistre est adressée à la Cellule Assurances qui l'enregistre, fait des copies, transmet à l'assureur pour traitement, puis assure le suivi auprès de celui-ci.

Le traitement des dossiers d'assurance est réalisé par la seule cellule centralisatrice attachée à la Direction des Moyens Généraux.

Les attributions exactes de cette cellule sont :

- Gestion et suivi des contrats,
- Gestion et suivi des déclarations,
- Gestion et suivi des dossiers de sinistres ainsi que de dédommagements.

Deux agents composent cette Cellule :

- Un responsable ayant le niveau de licence en droit

- Un autre assurant le secrétariat et le suivi administratif des dossiers.

\* \* \*

### CG00– Anonyme

Cette réponse nous a été transmise par une personne ayant oublié de préciser son identité et son appartenance. Malgré cela, nous avons tenu à la publier au même titre que toutes les autres. Si l'agent qui a répondu se reconnaît, qu'il n'hésite pas à se faire connaître.

Notre Département n'a pas de guide interne des procédures en matière d'assurance.

Le service centralisateur des assurances est la Mission Achats Publics, rattachée à la Direction de l'Administration Générale, sauf pour les assurances statutaires du personnel.

Ce service est responsable de la gestion intégrale des assurances, sauf pour les assurances statutaires du personnel pour lesquelles la Mission des Achats Publics, n'assure que la gestion et le suivi des contrats, la gestion quotidienne relevant de la DRH.

La gestion des dossiers est assurée par un agent de catégorie C.

\* \* \*

## Les Communautés professionnelles de mutualisation des expériences d'IDEAL



### 26 communautés professionnelles

#### Réseau Interlocal

#### Solidarités :

Gens du Voyage, Insertion, ANDASS, Petite Enfance, PA-PH, ASE, CIAS, CESU, Habitat-Logement, Intégration & Prévention des Discriminations

#### Aménagement du territoire:

SDIS, Sport, Compétences-RH, TIC, Routes, Education, Aménagement foncier, Culture & Patrimoine

#### Environnement :

Eau, Déchets, Espaces Naturels, RAPN, Risques, Espaces Verts, Energie



Nous nous permettons ici de vous donner des extraits des pages du site du MinEfi relatives à l'Observatoire Economique de l'Achat Public. Vous pourrez retrouver toutes ces informations en suivant directement [ce lien](#).

### L'Observatoire économique de l'achat public

Placé auprès du Ministre chargé de l'économie, l'Observatoire Economique de l'Achat Public (OEAP), a été créé par l'arrêté du 10 novembre 2005 et installé le 14 novembre 2005. La Direction des Affaires Juridiques du Ministère chargé de l'économie en assure le secrétariat général.

Rassemblant l'ensemble des acteurs de la commande publique – organisations professionnelles, responsables de la mise en œuvre des politiques économiques et représentants des acheteurs – l'OEAP s'est vu confier trois missions :

- recueillir et rassembler les données comptables, financières et économiques relatives à la commande publique, permettant bonne gestion, économies, transparence et concurrence, notamment par le recensement économique des achats publics ;
- établir, sur la base de ces données, des analyses économiques pertinentes ;
- constituer un lieu de concertation entre acteurs de la commande publique sur les aspects techniques et économiques de l'achat public, grâce, en particulier, aux groupes d'étude des marchés (GEM) et aux ateliers de réflexion.

### Groupe de travail Assurances

A la demande de la Direction des Collectivités Locales (Intérieur), et pour répondre aux questions que se posent les acheteurs publics lors de la passation des marchés publics d'assurances, un groupe de travail avait été mis en place début 2007 par la Direction des Affaires Juridiques (MINEIE) dans le cadre de l'Observatoire Economique de l'Achat Public.

Ce groupe, présidé par Madame Sandrine LEMERY, secrétaire générale adjointe de l'Autorité de Contrôle des Assurances et des Mutuelles jusqu'en mars 2008, a été chargé de réaliser un guide des bonnes pratiques permettant notamment aux acheteurs publics d'exprimer leurs besoins de façon précise, afin de donner aux acteurs de l'assurance présents sur le marché la possibilité d'établir des offres répondant aux besoins des collectivités, dans le respect tant du code des assurances que des règles de la commande publique.

Il a associé les représentants des acteurs du monde de l'assurance, les administrations de tutelle et les représentants des associations de collectivités territoriales.

Le « Guide des bonnes pratiques - Guide pratique pour la passation des marchés publics d'assurances des collectivités locales » a été publié en juin 2008.

La Circulaire du 24 décembre 2007 relative à la passation des marchés publics d'assurances, publié au JORF n 0085 du 10 avril 2008, renvoyait à la publication de ce document.

### Guide pratique pour la passation des marchés publics d'assurances des collectivités locales

Ce guide ([consultable ici](#)) ne prétend pas répondre à toutes les questions que peuvent être conduits à se poser les acheteurs publics dans le domaine des prestations d'assurances mais il apporte des éléments d'informations essentiels.

Vos suggestions pourront être prises en considération et intégrées dans ce document dans le cadre de ses actualisations. Elles constitueront ainsi une contribution positive aux travaux du groupe de travail dans la mesure où elles apporteront une connaissance effective et concrète des collectivités locales.