

CONVENTION CADRE de MUTUALISATION de SERVICES

∞ ∞ ∞

ENTRE la CUCM et ses COMMUNES MEMBRES

Service commun numérique

Version consolidée du 08/11/2023

Entre,

La communauté urbaine Creusot Montceau, ayant son siège social au Château de la Verrerie au Creusot (71210), représentée par son Président, Monsieur David MARTI, habilité à signer la présente en application d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 23 novembre 2023,

Ci-après dénommée « la CUCM »

D'une part,

Les communes de la CUCM représentées par leur maire en exercice habilité à intervenir aux présentes après délibération de leurs conseils municipaux et avis de leur comité technique,

Ci-après dénommée « les communes »

D'autre part,

Vu l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif à la mise en place de services communs, entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres,

Vu l'article L.5211-39-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif aux rapports et au schéma de mutualisation des services à adopter par le conseil de communauté, et à mettre en œuvre entre la communauté urbaine et ses communes membres,

Vu les avis favorables émis les 07 novembre 2019 et 23 février 2021 par le comité technique (CT) de la communauté urbaine et les avis émis par les comités techniques des communes signataires,

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une gestion rationalisée des moyens et ressources,

Préambule :

Dans le cadre du développement des coopérations entre la communauté urbaine et les communes-membres, trois groupes de travail thématiques ont été mis en place au printemps 2019.

L'un de ces groupes traitait de la thématique des systèmes d'information.

L'une des pistes de mutualisation identifiée, portait sur l'ingénierie technique que les services communautaires pourraient assurer au profit des communes membres de l'EPCI en matière informatique.

La présente convention propose la création d'un service commun dédié au numérique, qui assurera la mise à disposition partielle, au profit des communes, de certains personnels affectés à la Direction des Systèmes d'Information (DSI) et la mutualisation des moyens matériels et techniques nécessaires.

Elle vise à énumérer les missions du service commun, ses modalités de fonctionnement, les règles de facturation des services rendus et la structure de gouvernance à mettre en place.

Elle définit comme suit les droits et obligations des parties, sachant que le présent préambule fait partie intégrante de la convention.

Il est précisé que chaque commune devra adhérer au service commun en signant le document figurant en annexe.

Cette démarche vise ainsi à déployer cette forme de mutualisation entre la communauté urbaine et les communes volontaires. Elle fera ainsi l'objet d'un suivi, d'un bilan et des adaptations nécessaires.

Il a ainsi été convenu ce qui suit :

Article 1. Objet de la convention

Il est précisé que la DSI gère un Système d'Information unique qui recouvre tous les moyens informatiques et téléphoniques nécessaires aux besoins de ses services : logiciels, matériels, réseaux, impressions et téléphonie fixe et mobile.

Dans le souci d'une bonne organisation des services et de rationalisation des moyens, la présente convention a pour objet de créer un service commun entre la CUCM, et ses communes membres, portant sur l'ingénierie et les supports techniques nécessaires aux services numériques.

Le service commun vise à faire bénéficier les communes des prestations qui sont détaillées dans l'annexe n°1 de la convention.

Article 2. Mise à disposition des moyens humains

Le service commun implique la mise à disposition partielle de certains des personnels affectés à la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de la CUCM dans les domaines de l'informatique, de la téléphonie et de l'information géographique.

Outre des personnels techniques le bon fonctionnement du service commun concerne également les personnels administratifs de la DSI.

Les personnels concernés sont autorisés à intervenir sur site, dans les bâtiments communaux afin d'assurer des missions de conseil (choix d'un prestataire par exemple), d'assistance (en cas de défaillance des systèmes), de mise en service de nouveaux systèmes ou encore de maintenance des systèmes existants.

Il est précisé que le service commun interviendra pour le compte des communes dans la limite des missions qui sont d'ores et déjà assurées pour le compte de la CUCM.

Article 3. Mise en commun des supports techniques nécessaires

Outre des prestations d'ingénierie pure, le service commun permet de mutualiser les moyens matériels ou immatériels servant de support au fonctionnement des services numériques et à la bonne conservation des données des communes (achats de licences, sauvegarde des données, hébergement sur serveur, mises à jour, achat de prestations extérieures etc.).

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par la Communauté.

Article 4. Mise à disposition de marchés et contrats

La CUCM mettra à disposition des adhérents certains marchés ou contrats relatifs au numérique. Cela cible notamment les marchés des centrales d'achat. Les adhérents pourront ainsi bénéficier de tarifs avantageux et de conditions d'accès plus rapides.

La CUCM se chargera de construire pour chaque contrat un cadre adapté à cette mise à disposition.

La liste des contrats à disposition sera évolutive, et les conditions de mise en œuvre seront précisées pour chacun d'entre eux.

Article 5. Précisions sur la situation des agents mis à disposition

5-1. Identification des agents

Les agents communautaires de la DSI consacreront une partie de leur temps de travail à ce service commun. La liste des agents communautaires concernés est précisée en annexe.

Aucun agent communal n'est concerné.

5-2. Information des agents

Les agents concernés par l'exécution de la présente convention seront individuellement informés de leur rattachement au service mutualisé et de leur mise à disposition à titre partiel.

Il est précisé qu'en application de l'article L 5211-4-2 du CGCT, cette mise à disposition des agents est effectuée de plein droit dans le cadre de la procédure conventionnelle de mise à disposition des services dans lesquels ils travaillent.

Le droit commun de la mise à disposition des agents, tel que fixé par les articles 61 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, ne trouve donc pas à s'appliquer au titre de la présente convention.

5-3. Rattachement hiérarchique et instructions

Les agents relevant du service commun exécuteront les tâches qui leur sont confiées sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique habituel à la communauté urbaine.

Toutefois ils pourront recevoir toute instruction nécessaire de la part des maires concernés, et des agents placés sous leur autorité, lorsqu'ils seront amenés à intervenir pour le compte des communes.

5-4. Situation administrative et statutaire

La situation administrative et statutaire des agents communautaires concernés restera inchangée. La CUCM, qui restera leur employeur, continuera de gérer leur déroulement de carrière (position statutaire, avancement, promotions auxquelles les agents sont éligibles).

5-5. Rémunération

Les agents concernés continueront à percevoir, de la CUCM, la rémunération correspondant à leur grade et le régime indemnitaire qui leur était applicable.

La communauté urbaine prendra à sa charge les frais de déplacement et de mission résultant de l'exercice de leurs missions au profit des communes.

La situation des agents, et les conséquences de la mise en place du service commun, font l'objet de la fiche d'impact qui figure en annexe.

Article 6. Remboursement des frais de fonctionnement du service commun

Les parties conviennent que les communes devront rembourser, à la CUCM, le coût des missions assurées à leur profit à partir des principes suivants :

- Le « coût horaire agent » facturé correspondant à la moyenne des rémunérations (traitement indiciaire et régime indemnitaire) des personnels techniques non encadrants de la DSI, majoré d'un coût d'encadrement et d'un coût d'appui administratif (10 % du coût horaire des encadrants et 10 % du coût horaire du personnel administratif de la DSI)
- Ce coût horaire agent sera majoré d'un coefficient calculé en fonction d'une partie des dépenses d'administration générale (fonction 02), afin de tenir compte des frais de structure de la CUCM (formation, locaux, matériels, assurances etc.) ; ce coefficient sera nommé coefficient de structure et sera calculé annuellement par la CUCM
- Le coût horaire global sera arrondi à l'euro supérieur
- Les fournitures et/ou services commandés par la CUCM, pour assurer la prestation délivrée à la commune, qui peuvent être identifiés seront refacturés au prix payé, majoré du coefficient de structure
- En cas d'hébergement sur le serveur de la CUCM il sera demandé une participation forfaitaire pour la location des biens

- Les coûts seront évalués par les agent de la DSI avec le plus de sincérité possible ; certains montants étant impossibles à établir précisément, ou à forfaitiser, il est admis que des approximations seront faites, tout en respectant l'idée de s'approcher au maximum du coût réel

Les modalités de calcul des coûts figurent, à la suite du descriptif des missions, en annexe.

Les coûts seront revalorisés régulièrement, si possible tous les ans afin, notamment, de tenir compte des revalorisations indiciaires des personnels de la fonction publique territoriale. Le coefficient de structure sera recalculé sur la base du dernier compte administratif connu.

Les nouveaux coûts seront communiqués aux communes adhérentes au service commun afin qu'elles puissent en tenir compte lors de l'établissement de leur budget.

Article 7. Modalités de remboursement

Avant toute intervention, la CUCM établira un coût de mission afin de recueillir le consentement de la commune.

Les modalités de facturation (fréquence, décompte ...) détaillées seront précisées lors de l'établissement du coût de la mission ou du service commandé. La CUCM établira un titre de recette sur la base des missions commandées par la commune et achevées à la date de facturation.

La commune concernée disposera alors d'un délai de paiement de 30 jours pour régler, entre les mains de Monsieur le Comptable du Service de Gestion Comptable, comptable de la communauté urbaine, les missions effectuées par le service commun.

Article 8. Accident du travail et renonciation à recours réciproque

Même si l'accident survient alors que l'agent est en mission pour le compte de la commune, la CUCM fera son affaire de la déclaration, et de la prise en charge, par ses assureurs, du sinistre.

Cette règle viendra à s'appliquer quelle que soit la nature du contrat d'assurance mis en jeu.

La CUCM et les communes s'engagent, mutuellement, à renoncer à tout recours entre elles.

La communauté urbaine et les communes s'engagent à communiquer à leurs différents assureurs (notamment aux compagnies ayant en charge les risques statutaires, la responsabilité administrative, la flotte automobile, mais aussi les bâtiments), les clauses de la présente convention et notamment les engagements de non recours.

Elles s'engagent à leur fournir, sous les meilleurs délais, les précisions et les éléments statistiques permettant l'émission d'éventuels avenants de régularisation, de sorte à ce que le fonctionnement du nouveau service commun soit pris en compte au titre des garanties des contrats d'assurance souscrits par la CUCM et, éventuellement, par les communes.

Article 9. Protection des données à caractère personnel

A la faveur du service commun, la CUCM met à la disposition des communes adhérentes des agents affectés à la Direction des Systèmes d'Information (DSI) afin de fournir matériels, logiciels, assistance, maintenance et conseil dans le domaine de l'informatique, de la téléphonie et du système d'information géographique.

A ce titre la CUCM a la qualité de sous-traitante des communes, qui restent les responsables du traitement des données, au regard des obligations introduites par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), réglementation européenne entrée en vigueur le 25 mai 2018.

Les engagements pris par la CUCM afin d'être en conformité avec ce règlement figurent en annexe.

Article 10. Gouvernance du service commun

Le pilotage, l'animation du service commun s'appuieront sur des instances existantes, par des réunions voire des commissions thématiques au besoin : conférence des maires, réunion des secrétaires et directeurs généraux de mairie, ... et tout organe jugé pertinent.

Si le besoin s'en faisait sentir, un comité de pilotage et/ou technique dédié serait mis en place, et ferait l'objet d'une validation de la part des adhérents.

Article 11. Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet après sa signature par les 2 parties et sa transmission aux services de l'Etat chargés du contrôle de légalité.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Elle sera mise en œuvre, à titre individuel, au profit des communes qui souhaitent bénéficier du service commun mis en place.

La commune intéressée devra manifester son accord au moyen de la signature du document type annexé (voir annexe). Il est précisé que l'engagement pris par la commune n'a pas de caractère d'exclusivité. Même signataire de la convention de création du service commun, la commune restera libre de confier telle ou telle mission à un prestataire de son choix.

Elle est par ailleurs résiliable selon les dispositions de l'article « résiliation de la convention ».

Article 12. Cotisation

Afin de participer à la mise en place du service commun, les communes devront s'acquitter d'une cotisation annuelle.

L'adhésion au service commun s'accompagne d'une cotisation annuelle. Cette cotisation permettra d'assurer son bon fonctionnement : financement de ressources humaines, gestion des contrats partagés, acquittement des abonnements communs etc...

Elle permet à l'adhérent d'accéder au catalogue de services, aux contrats mis à disposition. Elle inclut une intervention par an, de 4h maximum. Au-delà, les heures seront traitées comme une intervention classique, facturable. Les 4 heures incluses ne sont pas fractionnables en plusieurs interventions. Si aucune intervention n'est sollicitée dans l'année, le montant de la cotisation acquittée restera acquis à la CUCM sans remboursement possible. Si l'intervention annuelle n'est pas utilisée, elle n'est pas reportée pour l'année suivante.

Le montant de la cotisation est défini en annexe, et sera révisé autant que nécessaire, à la hausse ou à la baisse. Différents paramètres peuvent justifier une révision, et notamment les coûts de fonctionnement du service commun, les contrats mis à disposition, les économies générées, le périmètre pris en charge, le nombre d'adhérents ... Chaque révision sera soumise au vote du conseil communautaire et sera communiquée à l'ensemble des membres.

La cotisation est réglée pour une année. L'appel à cotisation sera effectué en début d'année. Si un adhérent ne s'acquitte pas de sa cotisation sous un délai de deux mois, son accès aux services sera suspendu.

En cas d'adhésion en cours d'année, la cotisation est réglée intégralement, au moment de l'adhésion.

En cas de résiliation en cours d'année, la cotisation est intégralement due.

Article 13. Résiliation de la convention

13-1. Résiliation pour faute

A moins que les manquements ne soient imputables à des circonstances de force majeure dûment établies, la communauté urbaine pourra prononcer de plein droit, en cas de non-respect des stipulations de la présente convention par telle ou telle commune, la résiliation de sa convention. Cette résiliation sera individuelle et ne remettra pas en cause la poursuite de la convention avec les autres communes.

Cette résiliation sera précédée d'une mise en demeure, dûment notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, assortie d'un délai d'un mois pour se mettre en conformité. La lettre devra, à cet effet, préciser la nature des manquements constatés.

Si cette mise en demeure reste sans effet, la résiliation sera confirmée par l'envoi d'une nouvelle lettre recommandée avec accusé de réception.

La communauté urbaine ne pourra prétendre à aucune indemnité. Afin de permettre à la commune en cause de prendre de nouvelles dispositions, la communauté devra respecter un délai de préavis de 3 mois avant que la résiliation ne devienne effective.

La même faculté est reconnue à chaque commune, pour le cas où les manquements seraient le fait de la communauté. La commune devra alors respecter le même formalisme, avant résiliation effective, qu'il s'agisse de la mise en demeure ou des conditions de résiliation.

Dans tous les cas de figure, les prestations dues devront être réglées par la commune.

13-2. Résiliation pour motifs tirés de l'intérêt général

La communauté urbaine, comme chacune des communes, pourra mettre fin à la présente convention avant son terme normal, pour un motif d'intérêt général.

Les modalités de résiliation (préavis, prise d'effet, ...) de chaque service sont précisées en annexe. La résiliation doit être notifiée et dûment motivée, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune des parties ne pourra réclamer une quelconque indemnité à titre de dédommagement.

Dans tous les cas de figure, les prestations dues devront être réglées par la commune.

13-3. Dispositions communes

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté pour des biens ou des services transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Communauté, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Une réversibilité technique sera assurée autant que possible, et figurera dans la description de chaque service, en annexe 1. Elle pourra faire l'objet d'une facturation spécifique.

Article 14. Juridiction compétente en cas de litige

Toutes les contestations qui pourront s'élever entre les parties au sujet de l'application ou de l'interprétation de la présente convention feront, au préalable, l'objet d'une tentative de règlement amiable.

En cas d'échec, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente sera du ressort du Tribunal Administratif de Dijon.

Article 15. Election de domicile et modification de la convention

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- La communauté urbaine :

Monsieur le Président en son siège social situé au Château de la Verrerie -
71200 LE CREUSOT

- La commune :

Monsieur le Maire en sa mairie

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé des deux parties.

Article 16. Annexes à la convention :

- Annexe n°1 : détail et coûts des services proposés
- Annexe n°2 : fiche d'impact
- Annexe n°3 : dispositions sur la protection des données à caractère personnel
- Annexe n°4 : consentement des parties pour la mise en place du service commun
- Annexe n°5 : montant des cotisations adhérents

ANNEXE N°1

DETAILS ET COÛTS DES MISSIONS PROPOSEES

Informations communes à tous les services

L'utilisation des services implique le respect de la charte informatique de la CUCM et de la commune, et la pleine acceptation des conditions spécifiées dans cette convention.

La DSI doit assurer la sécurité de l'infrastructure et des données du service commun. Dans cette optique, elle se réserve le droit de demander à la commune de respecter certains prérequis techniques, notamment en matière de sécurité. En cas de non-respect de ces prérequis, la DSI pourrait suspendre un service ou refuser sa mise en place si ce non-respect était de nature à compromettre l'intégrité d'un ou plusieurs éléments du service commun.

Les services sont actifs 24h/24, toute l'année. Ils sont indisponibles pendant les plages de maintenance, sauvegarde et en cas d'incident.

Les maintenances et sauvegardes quotidiennes ont lieu la nuit et le week-end.

Des opérations de maintenance ponctuelle (quelques heures, quelques fois par an, par service) sont possibles pendant les heures ouvrées.

En cas d'incident la DSI intervient de 8h à 17h du lundi au vendredi.

Il n'y a pas d'astreinte.

Le service commun s'appuie sur deux salles machines distantes de plusieurs kilomètres. En cas de sinistre sur la salle machine hébergeant le service de la commune, les données restaurées datent au plus tard de la veille (sauf incident technique impactant le processus de sauvegarde).

La remise en route du service dépend de l'ampleur du sinistre et des ressources encore opérationnelles. Le service commun dispose d'un Plan de Reprise Informatique, pour gérer ce genre de situation.

Lorsque la commune est intéressée par un service, elle sollicite la DSI via la plateforme dédiée. La DSI, après échanges, lui adresse une estimation des coûts de service ou de mission ainsi qu'un planning prévisionnel. Pour passer commande, la commune validera l'estimation. Par défaut, le directeur général des services ou secrétaire général est seul habilité à faire cette validation. La commune peut, toujours via la plateforme, habiliter un ou plusieurs de ses agents à engager de telles commandes.

Tous les échanges concernant les services (nouvelle demande, demande d'assistance etc.) s'effectueront uniquement via la plateforme dédiée.

Le délai de réalisation de la commande dépendra de la disponibilité des équipes du service commun.

Les interventions doivent s'intégrer dans le plan de charge général de la DSI. La priorisation est effectuée en bonne intelligence.

Les coûts des services sont calculés en additionnant :

- les coûts directs (matériel, logiciel, licence, prestations, maintenance, abonnement ...)
- le temps de travail consacré à la gestion (maintien en conditions opérationnelles, évolution ...)

- le temps de travail consacré à l'assistance portée aux utilisateurs
- Le temps de travail nécessaire à la gestion administrative du service (convention, mission, facturation ...)

Ces temps sont estimés et proratisés.

Certaines infrastructures ne sont pas propres à un service, mais néanmoins nécessaires à son exécution : connexions, éléments de sécurité, supervision ... Pour refléter les coûts de ce socle, on applique sur les coûts directs un taux multiplicateur ; ce taux est le taux de structure utilisé pour le coût horaire.

Ce taux est mis à jour annuellement par la Direction des Finances et Subventions de la CUCM.

La liste des services proposés est la suivante :

1. Messagerie et calendrier électronique

En raison des fortes évolutions technologiques et contractuelles autour des produits utilisés, ce service n'est plus ouvert aux nouvelles souscriptions, jusqu'à nouvel ordre.

- Description du service :
Ce service est principalement constitué d'une messagerie électronique, complétée par un agenda électronique. Les détails sont les suivants :
 - Messagerie, d'une capacité de 1 Go
 - Carnet d'adresses global
 - Carnet d'adresses personnel
 - Agenda, avec possibilité de partage
 - Possibilité de délégation de gestion de la messagerie et/ou de l'agenda
 - Accès par logiciel de messagerie sur Windows, Mac, iOS ou Android (le logiciel et son paramétrage ne sont pas inclus dans ce service)
 - Accès par webmail
 - Protection antivirus et antispam
 - Sauvegarde quotidienne
- Entités éligibles :
Les communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
- Personnes concernées :
Les agents et élus des communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
- Prérequis :
Les terminaux qui relèvent les messageries doivent disposer d'un accès Internet.
La commune doit être propriétaire d'un nom de domaine.
- Limites du service :
La taille totale des éléments stockés sur le serveur ne peut pas excéder 1 Go. Au-delà, l'utilisateur doit recourir aux fichiers de données Outlook (PST), accessibles sur le poste de travail uniquement.
Les mails reçus ne peuvent pas excéder la taille de 25 Mo.
Les mails envoyés ne peuvent pas excéder la taille de 25 Mo.

Pour des raisons de conformité réglementaire, les boîtes mail devront être nominatives (« prenom.nom@domainecommune »). Des adresses génériques (ex : etacivil@commune.fr) pourront être créées : les mails reçus sur ces adresses seront alors redirigés vers une ou plusieurs boites nominatives.

- Options :
Il est possible de permettre à des applications/matériels d'effectuer des envois automatiques via le serveur de messagerie. Chaque demande de ce genre devra faire l'objet d'une étude spécifique et sera soumise à la validation de la DSI.

- Lors de la mise en place, il est possible de réaliser une migration des boîtes existantes vers les nouvelles boîtes. Il est également possible de réaliser le paramétrage des logiciels pour accéder à ses boîtes. Ces actions devront faire l'objet d'une étude de faisabilité et d'une mission spécifiques.

- Coût :
Le coût d'une messagerie électronique est constitué par
 - Les coûts directs, multipliés par le taux de structure: matériel, licences, prestations d'intégration ...
 - Les heures d'exploitation et d'administration
 - Les heures d'assistance utilisateur
 - Les heures de gestion administrative

- Facturation :
Les coûts seront facturés annuellement.

- Résiliation :
La résiliation prendra effet 3 mois après sa notification.
Les données pourront être transférées sous forme de fichiers PST. La commune devra venir récupérer ces fichiers sous un délai de 1 mois, sur un support lui appartenant, sur le site communautaire de l'Etang de la Forge, Le Creusot.
La DSI ne gère pas la migration vers une autre solution ; elle peut y participer dans le cadre d'une mission spécifique.

2. Interventions techniques et d'ingénierie SI

- Description du service :
Ce service propose des interventions techniques, d'expertise et d'ingénierie informatique et téléphonique. Cela peut se faire dans le cadre de conseil, d'aide à la décision, de conduite de projet, d'assistance.

- Entités éligibles :
Les communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.

- Personnes concernées :
Les agents et élus des communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.

- Prérequis :
Sans objet.

- Activation du service :
Une personne habilitée de la commune doit faire la demande d'intervention auprès du service commun.
Celui-ci réalise alors une description de la mission (contexte, résultats attendus, planification, observations ...) et une estimation des frais de mission, validées par le directeur de la DSI.
La personne habilitée de la commune accepte ou refuse l'estimation. En cas de refus, un dialogue est instauré pour parvenir à un accord. En cas d'accord, la mission est programmée selon la planification prévue.

- Engagement de service :
Les intervenants sont tenus aux mêmes obligations que lors de l'exercice de leur fonction au sein de la CUCM.
Des livrables sont fournis à l'issue des interventions, et spécifiés lors dans la fiche de mission.
- Sécurité du service :
Sans objet.
- Limites du service :
Les agents de la DSI acquièrent des compétences et un niveau d'expertise en rapport avec le périmètre de la CUCM. Ils ne peuvent donc pas couvrir la totalité des technologies et outils utilisés dans les communes. Les missions exécutées s'inscriront donc dans ce périmètre.

Les objectifs des missions seront définis conjointement. Dans le cadre de ces missions, la DSI a une obligation de moyens, et non de résultats. Elle veillera bien entendu à avertir la commune de l'éventuelle part d'incertitude qu'il y aurait autour du résultat d'une mission prévue.

Les agents de la DSI interviennent dans le cadre des horaires de la CUCM. Les horaires précis sont définis en bonne intelligence pour chaque mission, en fonction du contexte particulier (contraintes techniques, urgences, accueil de public, etc.). En général, les agents interviennent sur les plages horaires de 8h30 à 12h30, et de 13h30 à 17h.

- Options :
Sans objet.
- Coût :
Le coût horaire est établi selon les modalités décrites dans la convention.
- Facturation :
Les coûts seront facturés après chaque mission. Si pour une raison ou une autre cette facturation n'était pas possible, il est convenu qu'une facturation à minima annuelle sera effectuée.
- Résiliation :
La résiliation prendra effet immédiatement. Les prestations déjà effectuées et les éventuels frais engagés spécifiquement pour la mission (ex : achat de matériel, licences ...) devront être réglés par la commune.

3. Intégration et mise à disposition de données géographiques dans le SIG

- Description du service :
Ce service concerne la mise à disposition, en consultation, de données géographiques communales à travers l'outil de publication des données SIG de la communauté urbaine.

Le périmètre du service porte sur les points suivants:

- Analyse des données fournies,
- Chargement des données dans l'outil de publication,
- Mise en œuvre de la gestion des droits,
- Mise à disposition de l'environnement,

- Assistance/formation pour la visualisation des données,
 - Sauvegarde quotidienne des données.
- Entités éligibles :
Les communes signataires de la présente convention peuvent prétendre à ce service.
 - Personnes concernées :
Les agents et élus des communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
 - Prérequis :
L'activation du service nécessite la fourniture des données dans un format adapté, c'est-à-dire exploitable avec un outil SIG standard (format Shape/ système de coordonnées Lambert 93).
Une étude préalable peut être nécessaire et faire l'objet d'une facturation séparée.

La commune doit disposer d'un accès à la plateforme SIG du service commun, soit par Internet, soit par une interconnexion directe.

- Responsabilité utilisateur :
La commune est responsable de la qualité des données gérées (complétude, précision, mise à jour) et de la confidentialité. Les droits d'accès seront établis en fonction des consignes données par la commune.
- Limites du service :
Les données à intégrer devront être documentées, structurées et sous un format SIG.

Après la première année, les données pourront être actualisées une fois par an, sans coût supplémentaire.

- Options :
Sans objet.
- Coût
Le coût est constitué par
 - Les coûts directs, multipliés par le taux de structure: matériel, licences, prestations d'intégration ...
 - Les heures d'exploitation et d'administration
 - Les heures d'assistance utilisateur
 - Les heures de gestion administrative

Lors de la première année, ce coût comprend l'intégration des données, si cela peut se faire sans opération complexe. Si ce n'est pas le cas, une mission spécifique pourra être nécessaire.

Les années suivantes, ce coût comprend une mise à jour des données par an.

- Facturation
Les coûts seront facturés annuellement.
- Résiliation
La résiliation prendra effet 3 mois après sa notification.
Les données pourront être transférées sous forme de fichiers au format Shape. La commune devra venir récupérer ces fichiers sous un délai de 1 mois, sur un support lui appartenant, sur le site communautaire de l'Etang de la Forge, Le Creusot.

4. Hébergement de serveur dans les locaux de la CUCM

En raison des fortes évolutions technologiques et contractuelles autour des produits utilisés, ce service n'est plus ouvert aux nouvelles souscriptions, jusqu'à nouvel ordre.

- Description du service :
Ce service met à disposition la salle machines principale de la CUCM pour héberger un ou plusieurs serveurs, ou équipements équivalents. La commune bénéficiera ainsi des prestations suivantes :
 - Local sécurisé avec accès par badge et enregistrement des accès ;
 - Local climatisé par 2 blocs indépendants ;
 - Local avec alarme et extinction automatique des incendies ;
- Entités éligibles :
Les communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
- Personnes concernées :
Les agents et élus des communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
- Prérequis :
 - Les équipements doivent être au format rackable dans une baie 19" et fonctionner avec un courant alternatif 230 V.
 - Une interconnexion haut débit entre les 2 entités est nécessaire. L'entité doit donc avoir au moins un site éligible à la fibre CUCM.
- Limites du service :
S'agissant d'un hébergement physique, le nombre de machine pouvant être accueilli est limité.
- Options :
Il est possible d'ajouter des options de supervision des équipements, de gestion des mises à jours ou des échéances de contrat. Ces coûts seront personnalisés pour chaque demande et représente un volume d'heures facturé annuellement.
- Coût :
Le coût d'hébergement sont constitués par
 - Les coûts directs, multipliés par le taux de structure: matériel, licences, prestations d'intégration ...
 - Les heures d'exploitation et d'administration
 - Les heures d'assistance utilisateur
 - Les heures de gestion administrative
- Facturation :
Les coûts seront facturés annuellement.
- Résiliation :
La résiliation prendra effet 3 mois après sa notification.
Les équipements pourront être récupérés par le nouvel hébergeur.
La DSI ne gère pas la migration vers une autre solution ; elle peut y participer dans le cadre d'une mission spécifique.

5. Espace collaboratif Interstis

- **Description du service**
Ce service concerne principalement la mise à disposition d'espaces de travail collaboratif facilitant le travail à distance et en équipe. Cela peut être des espaces pour la gestion de la commune ou pour travailler sur des projets ponctuels.

Les détails sont les suivants :
 - Espace de stockage de données pour la gestion de projet,
 - Outil de visioconférence permettant de dialoguer jusqu'à 10 personnes avec ou sans compte InterStis,
 - Calendrier,
 - Tchat,
 - Sondage,
 - Gantt,
 - ...

- **Entités éligibles :**
Les communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.

- **Personnes concernées :**
Les agents et élus des communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
La commune peut également donner accès à ses espaces à des partenaires extérieurs.

- **Prérequis :**
Les terminaux qui utilisent ce service doivent disposer d'un accès Internet.
La commune doit identifier un référent fonctionnel.
La commune adhérente doit acheter à minima 1 pack de 5 espaces.

- **Responsabilité utilisateur :**
Le référent fonctionnel de la commune est responsable de ses espaces et veille au bon fonctionnement de ceux-ci. Il est notamment responsable des droits d'accès sur les espaces de la commune, et les éventuelles délégations.

- **Limites du service :**
Un espace peut contenir jusqu'à 1 To de stockage. Si cette limite était dépassée, l'espace serait facturé comme deux espaces (ou plus), ... en fonction du stockage utilisé.
L'espace non utilisé sur un espace ne peut pas être alloué à un autre.

- **Options :**
La commune peut commander l'option « kit graphique », selon les coûts en vigueur. Cela permet de personnaliser l'habillage des espaces, avec notamment le logo de la commune.
La commune peut bénéficier de formation et de webinaire en passant directement commande auprès de la société.
Pour ces options, la commune traite directement avec le prestataire ; la DSI de la CUCM n'intervient pas.

- **Coût :**
Un coût forfaitaire est facturé pour la 1ère mise en service. Cela couvre les démarches de mise en place et un accompagnement de base :
 - Une formation basique de 1h30 pour le référent désigné par la commune, pour la prise en main de l'outil
 - La création des premiers espaces (30 min)

| | |
|---|-----|
| Formation utilisateurs par l'éditeur | *** |
| Kit graphique (éditeur) | *** |
| Webinaire (1 heure de prise en main) par l'éditeur | *** |
| Forfait 1 H de mise en œuvre (CUCM) | *** |

- **Facturation :**
Les coûts seront facturés annuellement.
La date de renouvellement des abonnements est celle du marché de la CUCM. L'achat d'espaces (par pack de 5) en cours d'année donnera lieu à une facturation au prorata sur l'année en cours. En revanche, le prorata ne sera pas possible si la commune revoit à la baisse son nombre d'espaces dans l'année en cours. L'abonnement se renouvelle par période d'un an.
- **Résiliation :**
La résiliation, totale ou partielle, prendra effet lors de la prochaine échéance de renouvellement ; la notification de résiliation doit toutefois parvenir au service commun au moins 1 mois avant le renouvellement.
Les documents des espaces seront restitués. La commune devra venir récupérer ces fichiers sous un délai de 1 mois, sur un support lui appartenant, sur le site communautaire de l'Etang de la Forge, Le Creusot. Les autres informations (dialogues, enquêtes ...) seront supprimées.
La DSI ne gère pas la migration vers une autre solution ; elle peut y participer dans le cadre d'une mission spécifique.

6. Contrats communs

- **Description du service :**
Le service commun pourra mettre à disposition des contrats relatifs au domaine informatique et numérique. Ces contrats pourront prendre diverses formes juridiques. Ils pourront être portés directement par la CUCM, faire l'objet d'un groupement de commandes, ou encore recourir à des centrales d'achat. L'objectif est d'obtenir de meilleures offres, sur le plan financier et qualitatif.

La CUCM se chargera de construire pour chaque contrat un cadre adapté à cette mise à disposition.

La liste des contrats à disposition sera évolutive, et les conditions de mise en œuvre seront précisées pour chacun d'entre eux.

A titre d'exemple, fin 2023, un marché de téléphonie mobile est mis à disposition des adhérents ; il est issu de la plateforme d'achat RESAH.

- **Entités éligibles :**
Les communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.
- **Personnes concernées :**

Les agents et élus des communes signataires de la présente convention ont accès à ce service.

- Prérequis :
Les prérequis pourront varier d'un contrat à l'autre.
- Limites du service :
Les limites seront précisées pour chaque contrat.
- Options :
Sans objet.
- Coût :
Les coûts seront définis au sein de chaque contrat.
- Facturation :
Les modalités de règlement seront définies pour chaque contrat. Autant que possible, la facturation se fera directement entre l'opérateur économique et l'adhérent.
- Résiliation :
Les modalités de résiliation seront propres à chaque contrat.

ANNEXE N°2
FICHES D'IMPACT

| Domaine d'impact | Nature de l'impact | Degré de l'impact ¹ | Description de l'impact | Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place | Acteur(s) |
|--|--|--------------------------------|---|---|--|
| Organisation/ Fonctionnement | Lieu de travail/locaux | 2 | Agent ayant vocation par principe à se déplacer sur l'ensemble des sites communautaires mais pouvant désormais intervenir sur d'autres lieux (communes membres du service commun) | Information de l'agent | Direction générale RH Responsable service commun |
| | Organigramme | 1 | | | |
| | Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels | 1 | | | |
| Technique/métier | Fiche de poste | 3 | Modification de la nature des missions et des contraintes de déplacement | Modification des fiches de poste | Responsable service RH |
| Statutaire/ Conditions de travail | Position statutaire | 1 | | | |
| | Affectation | 2 | La résidence administrative est inchangée mais possibilité de déplacements sur d'autres sites que ceux communautaires | Modification des fiches de poste | Responsable service RH |
| | Liens hiérarchiques | 1 | | | |
| | Régime indemnitaire | 1 | | | |
| | SFT | 1 | | | |
| | NBI | 1 | | | |
| | Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel | 1 | | | |
| | Congés | 1 | | | |
| | CET | 1 | | | |
| Action sociale | 1 | | | | |

¹ 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

Liste du personnel CUCM concerné

| Fonction | Catégorie | Grade | Temps de travail |
|--|-----------|--|------------------|
| DSI | A | Ingénieur en chef | 35h00 |
| Responsable applications et expériences utilisateurs | A | Ingénieur principal | 35h00 |
| Chef de projet applicatif | B | Technicien territorial | 35h00 |
| Chef de projet applicatif et collaboratif | B | Technicien principal 1 ^{ère} classe | 35h00 |
| Chef de projet applicatif et SIG | B | Technicien territorial | 35h00 |
| Chef projet applicatif et développement | B | Technicien principal 2 ^{ème} classe | 35h00 |
| Chargé de support et services | B | Technicien territorial | 35h00 |
| Chargé de support et services | B | Technicien territorial | 35h00 |
| Apprenti chargé support et services | | Apprenti | 35h00 |
| Responsable infrastructures et sécurité | A | Ingénieur territorial | 35h00 |
| Administrateur systèmes et réseaux | B | Technicien principal 1 ^{ère} classe | 35h00 |
| Chef de projet systèmes et réseaux | B | Technicien territorial | 35h00 |
| Apprenti administrateur réseau | | Apprenti | 35h00 |

ANNEXE N°3

DISPOSITION SUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1- Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la CUCM s'engage à effectuer, pour le compte des communes adhérentes du service commun, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après dans le respect des obligations du Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « RGPD »).

2- Description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance :

Au travers de :

- leurs prestations de conseils,
- de l'installation de nouveaux logiciels et/ou matériels informatiques,
- de la maintenance des postes informatiques, et des applications utilisées par les communes,
- ou encore dans le cadre de l'hébergement de leurs applications sur le serveur de la CUCM

Les agents de la DSI de la CUCM auront accès, et seront amenés à traiter, les données personnelles collectées et utilisées par les communes.

La CUCM est autorisée à traiter, pour le compte des communes, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services proposés par le service commun.

Les finalités du traitement sont :

- Réaliser des prestations de service au profit des communes adhérentes du service commun
- Maintenir en condition opérationnelle des services en matière d'informatique, de téléphonie et de systèmes d'information graphique

Les catégories de personnes concernées sont :

- Les agents des communes
- Les habitants des communes
- D'une façon générale, tous les administrés qui sollicitent la commune ou bénéficient des services mis en place

3- Obligations de la CUCM vis-à-vis des communes :

La Communauté Urbaine s'engage à :

1 - Traiter les données uniquement pour les finalités indiquées ci-dessus

2 - Traiter les données conformément aux instructions documentées que les communes pourraient lui donner. Si la CUCM considère alors qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données elle en informera immédiatement la commune concernée.

3 - Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4 - Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5 - Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

6 - Droit d'information des personnes concernées :

Il appartient aux communes de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données

7 - Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, la CUCM aidera les communes à s'acquitter de leur obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent, auprès de la CUCM, des demandes d'exercice de leurs droits, elle doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à Mr le Maire de la ou des communes concernées.

8 - Notification des violations de données à caractère personnel

La CUCM notifie à la commune concernée toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 4 heures après en avoir pris connaissance au moyen de l'envoi d'un mail sur l'adresse électronique du délégué à la protection des données, cette alerte sera doublée d'un appel téléphonique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la commune concernée, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

9 - Mesures de sécurité

La CUCM s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Sensibiliser les utilisateurs,
- S'assurer de la gestion d'habilitation et d'authentification des utilisateurs,
- Gérer les incidents des postes informatiques,
- Sécuriser les postes de travail et l'informatique mobile,
- Protéger le réseau informatique interne,

- Sécuriser les serveurs et les sites web,
- Sauvegarder et archiver de manière sécurisée,
- S'assurer de la sécurisation des échanges avec d'autres organismes,

10 - Sort des données

En cas de résiliation de la convention par une commune, la CUCM s'engage à :

- à renvoyer toutes les données à caractère personnel à la commune

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information de la CUCM.

Une fois détruites, elle doit justifier par écrit de la destruction des données.

11 - Délégué à la protection des données

La CUCM déclare qu'elle a désigné un Délégué à la Protection des Données en la personne de Mr Jean-Yves LAGRANGE Directeur des Systèmes d'Information (DSI) qui peut être joint aux coordonnées suivantes : « dpo@creusot-montceau.org » ou 03 58 77 51 01

12- Registre des catégories d'activités de traitement

La CUCM déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte des communes comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte des communes;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins, : la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

13 - Documentation

La CUCM pourra mettre à la disposition des communes la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par les communes,

14- Obligations des communes vis-à-vis de la CUCM

Les communes s'engagent à :

1 - Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par la CUCM

2 - Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant

3 -Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de la CUCM

4-Fournir les coordonnées des délégués à la protection des données.

ANNEXE N°4

CONSENTMENT des PARTIES pour la MISE en PLACE du SERVICE COMMUN NUMERIQUE

Entre,

La communauté urbaine Creusot Montceau, ayant son siège social au Château de la Verrerie au Creusot (71210), représentée par son Président, Monsieur David MARTI, habilité à signer la présente en application d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 23 novembre 2023,

Ci-après dénommée « la CUCM »

D'une part,

La commune de _____ représentée par son maire en exercice habilité à intervenir aux présentes après délibération du conseil municipal en date du _____ ,

Ci-après dénommée « la commune »

Il a été convenu ce qui suit :

Après avoir pris connaissance de la convention cadre et de chacune de ses annexes la commune décide d'adhérer au service commun proposé par la CUCM.

Fait à _____ , le _____

En deux exemplaires originaux, dont un pour la commune et un pour la communauté urbaine.

Pour la communauté urbaine
Le Creusot - Montceau les Mines

Pour la commune,

Le Président,

Monsieur David MARTI,

ANNEXE N°5

MONTANT DES COTISATIONS ADHERENTS

Chaque adhérent devra s'acquitter d'une cotisation annuelle. Celle-ci est déterminée en fonction de la population de la commune (dernière population légale publiée par l'INSEE en date de l'appel à cotisation).

| Nombre d'habitants | Cotisation annuelle |
|---------------------------|----------------------------|
| < 1 000 | 300 € |
| De 1 000 à 2 499 | 600 € |
| De 2 500 à 4 999 | 900 € |
| De 5 000 à 9 999 | 1200 € |
| > 10 000 | 1500 € |