

Convention cadre
« Accompagnement numérique »

ENTRE : habilité par délibération du en date du, transmise au contrôle de légalité le, dénommée ci-après la collectivité.

ET : **Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne** habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 16 décembre 2020, dénommé ci-après le CDG 47.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée fixant le nouveau statut des fonctionnaires territoriaux permet aux Centres de Gestion de recruter des fonctionnaires en vue d'assurer des services communs à plusieurs collectivités et établissements.

Le contenu de chaque forfait de services proposé dans la convention « Accompagnement numérique » est précisé dans l'annexe n°1 à la présente convention dénommée « Propositions de forfaits de la convention Accompagnement numérique ». Le coût de chaque forfait ainsi que le coût des prestations complémentaires éventuellement mobilisées est précisé dans l'annexe n°2 de la présente convention dénommée « Détail des coûts des forfaits Accompagnement numérique ». La collectivité détermine le choix du forfait par délibération, et vient préciser le contenu de ce dernier dans l'annexe n°3 intitulé « Fiche de liaison Accompagnement numérique » de la présente convention.

Il est en conséquence convenu :

ARTICLE 1 - ADHESION :

..... adhère au service « **Accompagnement numérique** » proposé par le Centre de Gestion.

ARTICLE 2 – CHOIX DU FORFAIT :

Le forfait choisi par la collectivité est :

Il est obligatoirement un de ceux décrits dans l'annexe n°1 à la présente convention et ne peut faire l'objet d'aucune adaptation.

Le contenu des services fournis dans chacun des forfaits est décrit dans les articles suivants de la présente convention.

ARTICLE 3 - ACCES ET ASSISTANCE SUR LOGICIELS METIERS :

L'accès et l'assistance sur les logiciels métiers comprend :

- L'installation des logiciels professionnels sur site et à distance,
- Le paramétrage personnalisé des logiciels métiers
- La formation des utilisateurs (en groupe et individuelle)
- L'assistance téléphonique relative à la comptabilité, le budget, la paye, l'état-civil, les élections, les relations avec les services de l'Etat...
- La télémaintenance et la prise en main à distance
- L'intervention sur site en relation avec les logiciels professionnels.

ARTICLE 4 – SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION :

La sécurité du système d'information comprend :

a) Gestion de parc :

- L'accès à une plateforme de gestion de parc en ligne et l'inventaire automatique du parc informatique

b) Audit sécurité, tous les trois ans, dans la mise en œuvre d'une politique de sécurité des données :

- La réalisation d'un état des lieux des moyens de protection des données,
- La diffusion de conseils et de bonnes pratiques,
- Le suivi et l'assistance en matière de sécurité suivant l'évolution de l'infrastructure informatique

c) Stockage et sauvegarde des bases de données métier et des documents bureautiques :

- L'accès à une plateforme d'hébergement sécurisée sur un DataCenter Français
- Le paramétrage de la sauvegarde des données
- L'établissement d'un plan de sauvegarde dans le cadre du PRA (plan de reprise d'activité)

d) Licences de logiciels de sécurité

- L'acquisition groupée de licences antivirus client et/ou serveur
- L'installation de licences antivirus client et/ou serveur et leur administration distante (avec délégation possible)

ARTICLE 5 – PROTECTION DES DONNEES :

Quel que soit le forfait choisi, la présente convention propose une assistance de premier niveau en matière de réglementation sur la protection des données (RGPD et DPO).

S'il est demandé une assistance impliquant la mise en place d'actions spécifiques, le CDG 47 réalise un audit préalable des besoins de la collectivité. A l'issue, une proposition sera adressée à la collectivité intégrant un volet administratif et financier.

Le CDG 47 se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de la collectivité, s'il ne disposait pas des moyens humains et/ou financiers pour la satisfaire.

ARTICLE 6 – MESSAGERIE PROFESSIONNELLE SECURISEE :

L'accès à une messagerie professionnelle sécurisée comprend :

- a) **Nom de domaine (si la collectivité n'en dispose pas) :**
 - La mise à disposition d'un nom de domaine proposé par le CDG 47 utilisable dans le cadre de la messagerie électronique.
- b) **Messagerie électronique :**
 - Accès à une boîte mail professionnelle sécurisée et hébergée en France par l'intermédiaire de ZIMBRA. Il est à noter que le recours à cette solution suppose préalablement que la collectivité adhérente soit propriétaire d'un nom de domaine privé, ou utilise celui proposé par le CDG 47.
 - Messagerie sécurisée accessible via un navigateur internet (migration non incluse d'une messagerie existante (migration non incluse d'une messagerie existante ; intégration et redirection automatique de la messagerie historique)
- c) **Filtrage des courriels entrants (anti-SPAM) :**
 - Une solution hébergée, simple et interactive permettant le filtrage actif des courriels entrants. Il est à noter que le recours à cette solution suppose préalablement que la collectivité adhérente soit propriétaire d'un nom de domaine privé, ou utilise celui proposé par le CDG 47.
 - Pour les collectivités disposant déjà d'un nom de domaine, une proposition tarifaire spécifique sera transmise à la collectivité, après étude technique.

ARTICLE 7 - DEMATERIALISATION :

L'accès au service de dématérialisation comprend :

- a) **Dématérialisation du contrôle de légalité :**
 - L'accès à une **plateforme mutualisée** de dématérialisation des actes et délibérations auprès du contrôle de légalité homologuée « **ACTES** »,
 - Le paramétrage de la **nomenclature des actes** de la collectivité,
 - L'**archivage** des transmissions effectuées,
 - La **formation** des utilisateurs,
 - L'assistance technique.
- b) **Dématérialisation des marchés publics :**
 - L'accès à une plateforme mutualisée de gestion des procédures de passation des marchés publics,
 - La création d'un profil acheteur,
 - L'accès au DCE en ligne,
 - L'alimentation des sites de publicité légale (BOAMP, JOUE),
 - La prise en charge des réponses électroniques provenant des fournisseurs,
 - La formation des utilisateurs,
 - L'assistance technique.
- c) **Certificats électroniques :**
 - La fourniture et l'installation de certificats électroniques de niveau 3 (chiffrement, authentification et signature),
 - La formation des utilisateurs,
 - L'assistance technique.

d) Télétransmission des flux comptables et récupération des flux pivots Chorus pro (Non inclus dans les forfaits Technologie et Technologie Plus) :

- L'accès à une plateforme mutualisée homologuée de télétransmission des flux comptables selon le protocole d'échange standard PES V2,
- L'archivage des transmissions effectuées,
- La formation des utilisateurs,
- L'assistance technique.

ARTICLE 8 – PARAPHEUR ELECTRONIQUE :

L'accès au parapheur électronique comprend :

a) Parapheur électronique :

- L'accès à une plateforme mutualisée de gestion du parapheur électronique,
- La création du parapheur,
- La création des agents,
- La création des élus,
- La création des services organisationnels ou circuits de validations
- La formation des utilisateurs,
- L'assistance technique.

b) Certificats électroniques :

- La fourniture et l'installation de certificats électroniques de niveau 3 (chiffrement, authentification et signature),
- La formation des utilisateurs,
- L'assistance technique.

ARTICLE 9 – CONVOCATION ELECTRONIQUE :

L'accès à la convocation électronique comprend :

- L'accès à une plateforme mutualisée de gestion des convocations électroniques des élus,
- La création des comptes agents et élus,
- La création des groupes destinataires des convocations,
- L'envoi des convocations et rapports dématérialisés,
- La prise en charge des réponses électroniques provenant des élus (présence, absence, pouvoir) et l'établissement de la feuille d'émargement
- La formation des utilisateurs,
- L'assistance technique.

ARTICLE 10 – CERTIFICAT ELECTRONIQUE :

La fourniture d'un ou plusieurs certificats électroniques comprend :

- La fourniture et l'installation de certificats électroniques de niveau 3 (chiffrement, authentification et signature),
- La formation des utilisateurs,
- L'assistance technique.

ARTICLE 11 – SAISINE PAR VOIE ELECTRONIQUE :

L'accès au dispositif de saisine par voie électronique comprend :

- L'accès à un portail départemental permettant la mise en œuvre des obligations de saisine par voie électronique pour la collectivité à la convention.
- Si la collectivité dispose d'un site internet réalisé par le CDG 47, une prestation de personnalisation et d'intégration dans le site concerné.

Dans les deux cas, la collectivité devra suivre une formation lui présentant les modalités d'utilisation du service.

ARTICLE 12 – ENVOI DE FICHIERS LOURDS :

L'envoi de fichiers lourds comprend une solution en mode Web permettant l'envoi de fichiers lourds jusqu'à 2 Go à un ou plusieurs destinataires.

ARTICLE 13 - PLATEFORME DE STOCKAGE ET PARTAGE DE FICHIERS :

L'accès à une plateforme de stockage et de partage de fichiers comprend une solution en mode Web permettant le partage de fichiers avec un ou plusieurs utilisateurs, jusqu'à 1Go par collectivité.

ARTICLE 14 – DEMI-JOURNEES DE FORMATION DE GROUPE :

La participation par an et par collectivité à deux demi-journées de formation de groupe organisées à l'initiative du CDG (opérations de fin d'année et préparation budgétaire).

ARTICLE 15 – JOURNEE D'ATELIERS PRATIQUES :

La participation par an et par collectivité à une journée d'ateliers pratiques doit être en accord avec les sujets proposés par le CDG 47. Elle se déroulera dans les locaux du CDG.

ARTICLE 16 – FORMATION SUR SITE :

Les formations sur site seront effectuées à la demande de la collectivité, dans ses locaux. Elles seront adaptées à leurs besoins. La réalisation de la formation sera à l'appréciation du CDG.

ARTICLE 17 – CONSEIL EN EQUIPEMENT :

Le conseil en équipement comprend :

- Une demi-journée d'audit :
 - Le recueil des besoins auprès de la collectivité, à distance ou sur site,
 - L'audit de l'existant,

- Une demi-journée de travail administratif :
 - La réalisation compte-rendu avec préconisations techniques
 - La réalisation du cahier des charges technique ainsi que des autres pièces de la consultation pour un marché public (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières),
 - L'analyse technique des offres,
 - L'aide administrative et juridique sur l'achèvement de la procédure du marché public.

ARTICLE 18 – VEILLE REGLEMENTAIRE ET TECHNOLOGIQUE :

La veille règlementaire et technologique comprend :

- Une sensibilisation sur la protection des données
- L'envoi mensuel d'une lettre d'information

ARTICLE 19 – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES :

La collectivité peut solliciter des prestations complémentaires par rapport aux services dont elle dispose déjà dans le cadre du forfait choisi.

Le contenu des prestations complémentaires est identique aux mêmes services compris dans les différents forfaits.

L'annexe n°2 à la présente convention précise les différents coûts de ces prestations complémentaires.

L'annexe n°3 sert de base à la mobilisation de prestations complémentaires et à la facturation de ces dernières.

ARTICLE 20 – ASSISTANCE TECHNIQUE HORS CONVENTION ACCOMPAGNEMENT NUMERIQUE :

La présente convention n'a pas vocation à couvrir la réalisation de prestations d'assistance technique, qui relèveraient normalement d'un prestataire informatique extérieur.

Cependant, et en cas de nécessité, un agent du CDG pourra intervenir sur sollicitation de la collectivité. L'agent du CDG⁴⁷ évaluera le temps nécessaire à la réalisation de la demande. Si les sollicitations se répétaient sur une période courte, et/ou, qu'elles demanderaient un temps important d'intervention, il sera transmis à la collectivité une proposition financière, basée sur le coût d'une journée « Conseil en équipement » (voir annexe n°2 – prestations complémentaires), avec un nombre de jours d'intervention. L'agent du CDG 47 n'interviendrait qu'après accord explicite de la collectivité.

ARTICLE 21 – ANNEXES A LA CONVENTION :

La convention et ses annexes forment un tout indissociable. La signature de la convention entraîne d'office l'application de ses annexes à l'encontre des parties à la convention.

Les annexes à la convention sont les suivantes :

- Annexe n°1 : « Propositions de forfaits »
- Annexe n°2 : « Détail des coûts des forfaits »
- Annexe n°3 : « Fiche de liaison »

ARTICLE 22 – TARIFICATION :

Le règlement de la participation annuelle de la collectivité ou de l'établissement interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le Centre de gestion.

ARTICLE 23 – EVOLUTION DES TARIFS :

Les tarifs peuvent être modifiés à l'initiative du Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Le relèvement sera alors immédiatement notifié à la Collectivité. Celle-ci disposera d'un délai de 3 mois pour, si elle le souhaite, dénoncer la présente convention. L'effet de la dénonciation sera à la date de notification de la décision.

ARTICLE 24 – DENONCIATION DE LA CONVENTION :

La présente convention pourra en outre être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de l'organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée :

- au Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année s'il s'agit d'une initiative locale. La décision prendra effet au 31 décembre de l'année ;
- à la Collectivité avant le 31 juillet de l'année s'il s'agit d'une initiative du Centre de Gestion. La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.

À, le

Le,
(cachet et signature)

.....

À Agen, le

Le Président,

Christian DELBREL