

|   |  |
|---|--|
| <b>DEPARTEMENT DE SAONE-&amp;-LOIRE</b><br><br><b>COMMUNAUTE URBAINE<br/>CREUSOT MONTCEAU</b> | <b>EXTRAIT DU REGISTRE<br/>DES DELIBERATIONS</b> |
|   | <b>RAPPORT N° I-5</b><br><br><b>19SGADL0173</b>  |

**SEANCE DU  
21 NOVEMBRE 2019**

|   |
|---|
| <b>Nombre de conseillers en exercice :</b><br><b>71</b> |
| <b>Nombre de conseillers présents :</b><br><b>57</b>    |
| <b>Date de convocation :</b><br><b>15 novembre 2019</b> |
| <b>Date d'affichage :</b><br><b>22 novembre 2019</b>    |

|  |
|--|
| <b>OBJET :</b><br><b>Création d'un service commun<br/>"Ingénierie et supports techniques<br/>des services numériques" -<br/>Autorisation de signature de la<br/>convention cadre et de ses annexes</b> |
|--|

|  |
|--|
| <b>Nombre de Conseillers ayant pris<br/>part au vote : 70</b>  |
| <b>Nombre de Conseillers ayant voté<br/>pour : 70</b>  |
| <b>Nombre de Conseillers ayant voté<br/>contre : 0</b>   |
| <b>Nombre de Conseillers s'étant<br/>abstenus : 0</b>  |
| <b>Nombre de Conseillers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ayant donné pouvoir : 13</b></li> <li>• <b>n'ayant pas donné pouvoir : 1</b></li> </ul> |

**L'AN DEUX MIL DIX NEUF, le 21 novembre à dix-huit heures trente** le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Salle Bourdelle - Embarcadère - 71300 MONTCEAU-LES-MINES, sous la présidence de **M. David MARTI, président.**

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Evelyne COUILLEROT - M. Gilles DUTREMBLE - M. Jean-François JAUNET - Mme Sylvie LECOEUR - M. Hervé MAZUREK - M. Daniel MEUNIER - M. Olivier PERRET - M. Alain PHILIBERT - M. Jérémy PINTO - Mme Montserrat REYES - M. Jean-Yves VERNOCHE

**VICE-PRESIDENTS**

M. Alain BALLOT - Mme Josiane BERARD - Mme Jocelyne BLONDEAU-CIMAN - Mme Catherine BUCHAUDON - M. Roger BURTIN - Mme Edith CALDERON - M. Christian CATON - M. Michel CHAVOT - M. Gilbert COULON - Mme Catherine DESPLANCHES - M. Lionel DUBAND - M. Bernard DURAND - Mme Marie-France FERRY - M. Jean-Marc FRIZOT - Mme Marie-Thérèse FRIZOT - M. Roland FUCHET - M. Sébastien GANE - Mme Josiane GENEVOIS - M. Jean-Luc GISCLON - M. Pierre-Etienne GRAFFARD - Mme Marie-Lise GRAZIA - M. Georges LACOUR - M. Jean-Claude LAGRANGE - M. Charles LANDRE - M. Jean-Claude LARONDE - M. Didier LAUBERAT - Mme Chantal LEBEAU - M. Jean-Paul LUARD - M. Marc MAILLIOT - Mme Laëtitia MARTINEZ - M. Luis-Filipe MARTINS - Mme Catherine MATRAT - Mme Paulette MATRAY - M. Claudius MICHEL - M. Felix MORENO - M. Jean PISSELOUP - Mme Marie-Odile RAMES - M. Dominique RAVAUULT - M. Bernard REPY - M. Marc REPY - M. Enio SALCE - M. Gilles SIGNOL - M. Guy SOUVIGNY - M. Michel TRAMOY - M. Noël VALETTE -

**CONSEILLERS**

**ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :**

M. Abdoukader ATTEYE  
 M. SELVEZ (pouvoir à M. Noël VALETTE)  
 M. POLITI (pouvoir à M. Daniel MEUNIER)  
 M. DUPARAY (pouvoir à Mme Josiane BERARD)  
 Mme JARROT (pouvoir à Mme Marie-Thérèse FRIZOT)  
 M. GRONFIER (pouvoir à M. Guy SOUVIGNY)  
 Mme POULIOS (pouvoir à Mme Montserrat REYES)  
 Mme LEMOINE (pouvoir à M. Jean-Paul LUARD)  
 Mme ROUSSEAU (pouvoir à M. Jean-Claude LAGRANGE)  
 M. GIRARDON (pouvoir à M. Bernard REPY)  
 Mme GOSSE (pouvoir à M. Jean-Claude LARONDE)  
 M. BAUMEL (pouvoir à M. David MARTI)  
 M. HIPPOLYTE (pouvoir à Mme Evelyne COUILLEROT)  
 Mme BUCHALIK (pouvoir à M. Michel TRAMOY)

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

M. Gilbert COULON



Vu l'article L 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales 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'avis du Comité Technique de la CUCM en date du 07 novembre 2019,

Le rapporteur expose :

« 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 traite de la thématique des systèmes d'information.

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

Le groupe de travail précité est piloté par la commune du Breuil et constitué des communes de Montcenis, Perrecy-les-forges, Marmagne, Génelard, Montceau-les-mines, Le Creusot et Sanvignes-les-Mines. A ce jour le travail se poursuit et le groupe s'est déjà réuni le 27/06/2019 et le 01/10/2019.

Au cours de ces réunions, il est apparu que les communes avaient besoin d'être accompagnées en matière d'ingénierie informatique et qu'elles souhaitaient également bénéficier des infrastructures et moyens informatiques de la CUCM. Elles pourraient ainsi accéder à des services qu'elles ne peuvent acquérir seules actuellement. De son côté, la CUCM pourrait bénéficier d'effets positifs de seuil ou de volume, et partager des coûts fixes.

Il est donc proposé la création d'un service commun dédié à l'ingénierie et aux supports techniques des services numériques qui assurera la mise à disposition partielle, au profit des communes, de certains personnels affectés à la Direction des Services d'Information et d'Information Géographiques (DSIIG) et la mutualisation des moyens matériels et techniques nécessaires.

Ce service commun fera l'objet d'une convention comme le prévoit l'article L 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales. Celle-ci énumérera 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. Ledit projet est joint en annexe.

Une annexe contiendra notamment les services proposés aux adhérents, avec leur coût et mode de facturation. Cette annexe sera amenée à évoluer régulièrement, pour ajouter ou retirer des services et actualiser leur coût, en fonction des évolutions du système d'information de la CUCM.

Une fiche d'impact annexée à la convention décrira les effets de la création de ce service commun sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération ainsi que les droits acquis pour les agents.

La création de ce service commun a été soumis pour avis au comité technique de la CUCM le 7 novembre 2019.

Il est précisé que chaque commune membre de la CUCM pourra bénéficier de ce service sous réserve d'approbation et de signature de la convention de création de service commun annexée. Chacune pourra souscrire à un ou plusieurs des services proposés, selon ses besoins.

Cette démarche vise ainsi à expérimenter 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.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE CONSEIL,  
Après en avoir débattu,  
Après en avoir délibéré,  
DECIDE,

- De créer un service commun dédié à l'ingénierie et aux supports techniques des services numériques qui assurera la mise à disposition partielle, au profit des communes, de certains personnels affectés à la Direction des Services d'Information et d'Information Géographiques (DSIIG) et la mutualisation des moyens matériels et techniques nécessaires,
- D'approuver les termes de la convention de création de service commun à intervenir entre la CUCM et ses communes membres,
- D'autoriser Monsieur le président à signer ladite convention et ses annexes.

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le  
et publié, affiché ou notifié le

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

LE PRESIDENT,  
Pour le président et par délégation,  
La VICE-PRÉSIDENTE,

LE PRESIDENT,  
Pour le président et par délégation,  
La VICE-PRÉSIDENTE,

Montserrat REYES

Montserrat REYES



## **CONVENTION CADRE de MUTUALISATION de SERVICES**

∞ ∞ ∞

**ENTRE la CUCM et ses COMMUNES MEMBRES**

---

### **INGENIERIE et SUPPORTS TECHNIQUES DES SERVICES NUMERIQUES**

#### **CREATION D'UN SERVICE COMMUN**

---

**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 21 novembre 2019,

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 l'avis favorable émis le 07 novembre 2019 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 traite de la thématique des systèmes d'information.

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

Le groupe de travail, constitué des communes de Montcenis, Marmagne, Le Creusot, Montceau-les-Mines, Génelard, Perrecy-les-Forges s'est réuni 2 fois.

Au cours de ces réunions, il est apparu que les communes avaient besoin d'être accompagnées en matière d'ingénierie informatique et qu'elles souhaitaient également bénéficier des infrastructures de la CUCM.

La présente convention propose la création d'un service commun dédié à *l'ingénierie et aux supports techniques des services numériques* qui assurera la mise à disposition partielle, au profit des communes, de certains personnels affectés à la Direction des Systèmes d'Information et d'Information Géographique (DSIIG) 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.

La présente convention 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 n°4.

Cette démarche vise ainsi à expérimenter 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 DSIIG 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 et d'Information Géographique (DSIIG) 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 DSIIG.

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 : Précisions sur la situation des agents mis à disposition**

### **4. 1- Identification des agents**

Les agents communautaires de la DSIIG consacreront une partie de leur temps de travail à ce service commun. La liste des agents communautaires concernés est précisée en annexe 2.

Aucun agent communal n'est concerné.

### **4. 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.

#### **4. 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.

#### **4. 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).

#### **4. 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 n°2.

### **Article 5 : 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 DSIIG, 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 DSIIG)
- 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 modalités de calcul des coûts figurent, à la suite du descriptif des missions, dans l'annexe n°1.

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

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

### **Article 6 : 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 Trésorier Principal, comptable de la communauté urbaine, les missions effectuées par le service commun.

### **Article 7 : 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 quel 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 8 : 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 et Information Géographique (DSIIG) 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 n°3.

### **Article 9 : Consultation des communes sur leurs besoins et leurs projets**

Les demandes des communes peuvent parfois nécessiter des moyens informatiques supplémentaires.

La DSIIG devra tenir compte des besoins et des projets des communes lors de l'élaboration de son budget pour l'année N+1.

Pour ce faire, il convient de respecter le calendrier suivant :

- De janvier à mars : les communes transmettent leurs besoins pour l'année N+1
- D'avril à juin : la DSIIG procède aux études et chiffrages nécessaires
- En juin/juillet : un comité de pilotage et/ou technique validera et priorisera les besoins exprimés
- En septembre : la DSIIG inscrit les budgets nécessaires lors de la préparation budgétaire

La DSIIG fera de son mieux pour intégrer les demandes qui arriveraient en dehors de ce créneau, en fonction de leur complexité et impact, et avec la validation du comité technique.

### **Article 10 : Gouvernance du service commun**

Afin de suivre le fonctionnement du service commun, et d'ajuster les moyens qui lui sont alloués, par rapport au volume de sollicitation des communes, il est créé :

- **Un comité de pilotage, composé comme suit**
  - o un représentant de la CUCM en la personne du vice-président chargé du numérique
  - o un élu, représentant chacune des communes adhérentes au service commun sur la base du volontariat

Ce comité de pilotage fera l'objet d'un appui technique assuré par le DGS, le DGA en charge des services fonctionnels et le DSIIG de la CUCM.

Cette instance constitue l'outil de représentation et d'animation du service commun.

Elle se réunira au moins 2 fois par an pour examiner le compte rendu semestriel d'activités du service et faire des propositions aux élus d'évolution du service.

Sur la première année de fonctionnement du service commun, son rôle sera de suivre le déroulement de l'expérimentation, d'en réaliser un bilan et de proposer les suites à réserver à cette démarche.

- **Un comité technique, composé comme suit :**
  - o Au niveau de la CUCM : DGA en charge des services fonctionnels et les représentants de la DSIIG
  - o Au niveau des communes : le DGS ou Secrétaire de mairie de la commune ou son représentant désigné.

Le comité technique assurera le suivi des aspects techniques du service commun, priorisera les interventions et suivra le bilan d'activité du service.

## **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 (annexe n°4). 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 12.

## **Article 12 – Résiliation de la convention**

### ***12. 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.

### ***12.2 – 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.

### **12. 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 13 : 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 14 – 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.

Par ailleurs il est expressément convenu que l'annexe n°1, portant le détail des prestations et des coûts du service commun, sera révisé tous les ans.

**Article 15 – 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

Fait au CREUSOT, le 2019

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°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 DSIIG 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 DSIIG 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 DSIIG 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 DSIIG via la plateforme dédiée. La DSIIG, 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 DSIIG. La priorisation est effectuée en bonne intelligence. Si toutefois il restait des points de désaccord, le comité technique se prononcera.

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

- 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 : [etatcivil@commune.fr](mailto:etatcivil@commune.fr)) pourront être créées : les mails reçus sur ces adresses seront alors redirigés vers une ou plusieurs boîtes 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 DSIIG.

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 DSIIG ne gère pas la migration vers une autre solution ; elle peut y participer dans le cadre d'une mission spécifique.

## **2. Interventions 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 DSIIG.

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 DSIIG 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'inscrivent donc dans ce périmètre.

Les objectifs des missions seront définis conjointement. Dans le cadre de ces missions, la DSIIG 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 DSIIG 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. Espace de stockage de données

- Description du service

Ce service consiste en la mise à disposition d'un volume de stockage de données, sur l'infrastructure de la CUCM. Ces données sont sauvegardées quotidiennement. La méthode d'accès et de gestion des droits dépend du contexte de la commune et doit faire l'objet d'une étude spécifique.

- 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

Une étude de faisabilité est nécessaire préalablement et fera l'objet d'une facturation.

- Limites du service

La commune doit respecter le quota alloué.

Les systèmes de sécurité du service commun peuvent bloquer, voire supprimer, sans préavis et définitivement des contenus considérés comme dangereux (virus). Aucune exception ne pourra être faite, et aucune restauration de tels fichiers ne sera possible.

La gestion des accès se fait selon une méthode permettant de maintenir la sécurité et l'évolution de façon pérenne.

Cela signifie que la confidentialité (qui peut accéder à quoi) sera faite selon les souhaits de la commune, mais avec des limites organisationnelles définies par la DSIIG.

- Options

Sans objet.

- Coût

La commune indique le volume dont elle souhaite disposer. Si l'infrastructure du service commun le permet, cet espace est alloué. La commune peut faire varier ce volume à la hausse ou à la baisse au cours de l'année, par tranche de 100 Go minimum. Les nouveaux coûts prendront effet le mois suivant la mise en place.

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

- Facturation

Les coûts seront facturés annuellement.

- Résiliation

La résiliation prendra effet 3 mois après sa notification.

Les données pourront être transférées. 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. Mise à disposition d'un serveur informatique virtuel**

- Description du service

Ce service permet la mise à disposition d'un serveur virtuel. Les détails sont les suivants :

- Licence Windows Server fournie
- Puissance personnalisée (vCPU, mémoire, disque)
- Accès Internet filtré
- Protection antivirus
- Sauvegarde quotidienne
- Accès à l'administration du serveur via bureau à distance

La solution s'appuie sur la technologie de virtualisation VMware.

- 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

Une étude de faisabilité est nécessaire préalablement et peut faire l'objet d'une facturation.

- Limites du service

Un serveur virtuel ne pourra pas disposer de plus de 32 Go de mémoire, 4 vCPU et 1 To de stockage.

- Options

La commune peut personnaliser la puissance de son serveur (mémoire, vCPU, stockage).

- 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

- Facturation

Les coûts seront facturés annuellement.

- Résiliation

La résiliation prendra effet 3 mois après sa notification.

Les données pourront être transférées sous la forme que la commune précisera. 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.

## **5. 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.

**ANNEXE N°2**  
**FICHES D'IMPACT**

| Domaine d'impact                        | Nature de l'impact                     | Degré de l'impact <sup>1</sup> | Description de l'impact   | Quid ?<br>Ce qui est à faire ou à mettre en place | Acteur(s)  |
|---|--|--------------------------------|---|---|--|
| <b>Organisation/Fonctionnement</b>      | 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<br>RH<br>Responsable service commun |
|   | Organigramme                           | 1                              |   |   |  |
|   | Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels | 1                              |   |   |  |
| <b>Technique/métier</b>                 | Fiche de poste                         | 3                              | Modification de la nature des missions et des contraintes de déplacement  | Modification des fiches de poste                  | Responsable service RH                                 |
| <b>statutaire/Conditions de travail</b> | 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        | 1                              |   |   |  |

<sup>1</sup> 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

|  |                                |   |  |  |  |
|--|--------------------------------|---|--|--|--|
|  | temps de travail/temps partiel |   |  |  |  |
|  | Congés                         | 1 |  |  |  |
|  | CET                            | 1 |  |  |  |
|  | Action sociale                 | 1 |  |  |  |

### Liste du personnel CUCM concerné

| Nom Prénom            | Qualité Statut                                     | Catégorie | Grade  | Durée hebdomadaire de service de l'emploi |
|-----------------------|--|-----------|--|---|
| LAGRANGE Jean-Yves    | Directeur DSIIG                                    | A         | Ingénieur en chef                            | 35h                                       |
| MOUGIN Maxime         | Responsable service infrastructure et applications | A         | Ingénieur                                    | 35h                                       |
| NEUFOND Myriam        | Gestionnaire CAF                                   | C         | Adj Adm principal 1 <sup>ère</sup> classe    | 35h                                       |
| ATTAR Ahmed           | Chargé de projet technique                         | B         | Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe | 35h                                       |
| MAUCHAND Kevin        | Administrateur système et réseau                   | B         | Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe | 35h                                       |
| JANIN Olivier         | Technicien support information                     | B         | Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe | 35h                                       |
| MYARD Delphine        | Technicien support information                     | B         | Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe | 35H                                       |
| BEN ABDERRAHMEN Nabil | Administrateur de données SIG                      | C         | Agent de maîtrise                            | 35H                                       |
| SARTARIN Florian      | étude et développement SIG                         | C         | Adjoint technique                            | 35H                                       |
| TRAPET Francis        | Chef projet applicatif                             | B         | Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe | 35h                                       |
| NTSIABAKA Nicolas     | Apprenti   |           |  | 35H                                       |

---

## 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 DSIIG 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 et Information Géographique (DSIIG) 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**

∞ ∞ ∞

### **INGENIERIE et SUPPORTS TECHNIQUES DES SERVICES NUMERIQUES**

---

#### **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 21 novembre 2019,

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 des 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,