

## BUREAU METROPOLITAIN DU mardi 11 janvier 2022

NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS EN EXERCICE : 16		
QUORUM : 9		
PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
14	0	2
OBJET DE LA DECISION		
<p style="text-align: center;"><b>N° 2 2 / 1 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PRESTATIONS DE SERVICES INFORMATIQUES ENTRE LA METROPOLE TPM ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE TOULON (CCAS) - AUTORISATION DE SIGNATURE</b></p>		

Le Bureau Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Hubert FALCO.

### PRESENTS :

M. Thierry ALBERTINI,  
M. Robert BENEVENTI,  
Mme Nathalie BICAIS,  
M. Robert CAVANNA, M.  
Yannick CHENEVARD, M.  
Jean-Pierre COLIN, M.  
Hubert FALCO, M. Jean-  
Pierre GIRAN, M. Arnaud  
LATIL, M. Jean-Louis  
MASSON, M. Ange MUSSO,  
M. Francis ROUX, M. Jean-  
Sébastien VIALATTE, M.  
Gilles VINCENT

### ABSENTS :

M. Christian SIMON, M.  
Hervé STASSINOS

## **DECISION METROPOLITAINE**

**N° 2 2 / 1 7**

**BUREAU DU 11 janvier 2022**

**OBJET : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE  
PRESTATIONS DE SERVICES INFORMATIQUES  
ENTRE LA METROPOLE TPM ET LE CENTRE  
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE TOULON  
(CCAS) - AUTORISATION DE SIGNATURE**

**LE BUREAU METROPOLITAIN,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création  
de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

**VU** la délibération n°21/12/406 du 16 décembre 2021 portant délégations  
au Président et au Bureau,

**VU** la délibération n°13/12/241 du 12 décembre 2013 portant mise en commun des services informatiques et systèmes informatiques géographiques et création d'une direction commune des systèmes d'information entre la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée et la ville de Toulon,

**VU** l'avenant n°1 délibération n°14/12/261 du 12 décembre 2014 précisant que l'ensemble des dépenses de la DCSI (commun, spécifique Ville, spécifique TPM) sont portés par la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée et la ville de Toulon,

**CONSIDERANT** que cette mise à disposition s'inscrit dans le cadre de l'article L 5211-4-1 II° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

**CONSIDERANT** que les agents de la DRNM mis à disposition du CCAS de Toulon demeurent statutairement employés par la Métropole TPM,

**CONSIDERANT** que cette mise à disposition concerne, pour le CCAS de Toulon :

- Mise à disposition de services liés aux infrastructures de la Métropole,
- Maintien en condition opérationnelle d'infrastructures appartenant au CCAS,
- Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms,
- Maintien en condition opérationnelle bureautique du parc du CCAS de Toulon,
- Mise à disposition d'applications métier de la Métropole,
- Aide au maintien en condition opérationnelle d'applications métier du CCAS de Toulon,
- Assistance pour les projets Applications métier,
- Accès au guichet du Centre de services,
- Missions relevant du Délégué à la Protection des Données,

**CONSIDERANT** que la convention ainsi que les annexes 1 et 2 précisent les modalités de mise à disposition,

**CONSIDERANT** que ces missions sont valorisées à hauteur de 89 108,50 € TTC pour l'année 2022,

**CONSIDERANT** que ces recettes liées à des prestations effectuées par des agents du Service Commun seront donc reversées sur le budget DCSI Service commun, fonction 020.1,

**CONSIDERANT** qu'il pourra être procédé à chaque fin d'exercice à une révision des montants fixés par voie conventionnelle afin de tenir compte de la réalité des coûts engendrés,

**CONSIDERANT** que cette convention peut faire l'objet d'avenants, notamment en cas d'évolution des compétences des parties ou si la commune se dote de ses propres moyens,

**CONSIDERANT** que chaque partie peut résilier la convention sans indemnité à tout moment, pour quelque motif que ce soit,

Et après en avoir délibéré,

## **D E C I D E**

### **ARTICLE 1**

**D'ADOPTER** l'exposé qui précède.

### **ARTICLE 2**

**D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer la convention de mise à disposition de prestations de services informatiques ci-annexée ainsi que tout document afférent à ce dossier.

### **ARTICLE 3**

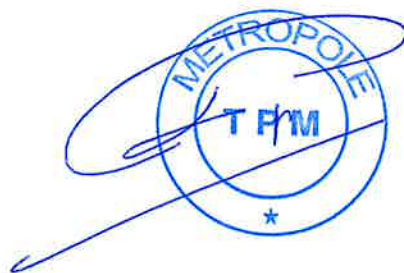
**DE DIRE** que ces recettes, liées à des prestations effectuées par des agents du Service Commun, seront imputées sur le Budget Principal 2022, DCSI Service Commun, fonction 020.1.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.  
Pour extrait certifié conforme au registre.

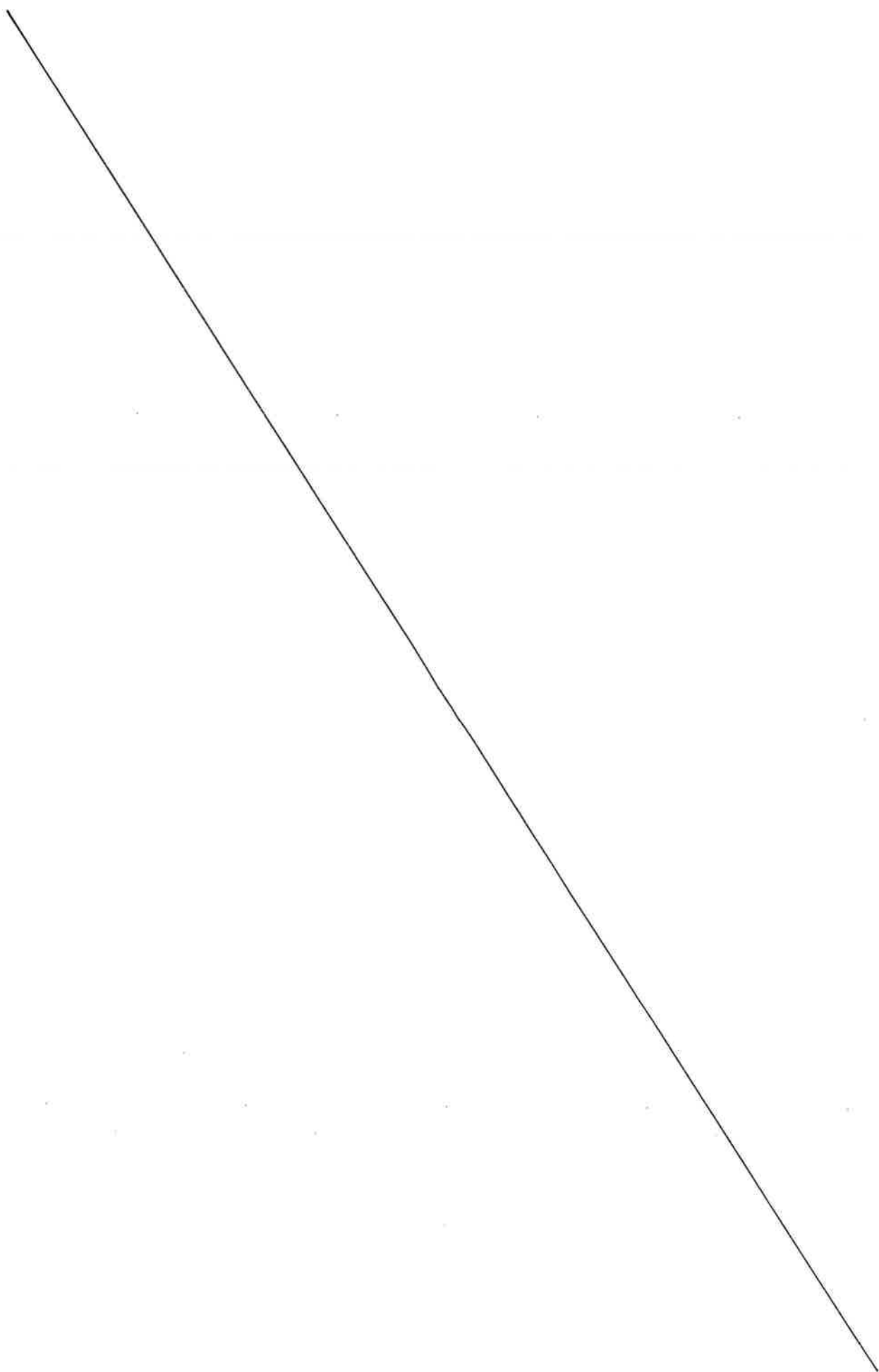
Fait à TOULON, le 11 janvier 2022

Hubert FALCO

Président de la Métropole  
Toulon Provence Méditerranée  
Ancien Ministre



POUR : 14  
CONTRE : 0  
ABSTENTION : 0



**Convention de mise à disposition de prestations de services  
informatiques entre  
la Métropole Toulon Provence Méditerranée  
et le Centre Communal d'Action Sociale de Toulon**

**ENTRE :**

**La METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE**

Représentée par son Président en exercice, agissant en vertu d'une délibération du Bureau Métropolitain N°XXXX du XXXXXX;

Ci-après dénommée "TPM"

D'une part,

**ET :**

**Le CCAS DE TOULON**

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ayant son siège social 100 rue des Remparts 83051 Toulon Cedex représenté par Madame la Vice-Présidente du CCAS de Toulon en exercice, Dominique ANDREOTTI, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration N°XXXXXXXX du XXXXXX

ci-après dénommé « CCAS DE TOULON »

D'autre part,

Il est convenu de ce qui suit :

**Préalablement, il est exposé ce qui suit :**

Conscient que la création de services à des fins exclusives et non partagées nuirait à l'efficacité du service public en général et à l'optimisation des ressources financières locales dans leur ensemble, le CCAS de Toulon, après réflexion sur les modalités d'organisation des compétences informatiques (externalisées) souhaite, dans une logique de mutualisation des services, s'appuyer sur les moyens internes de la Métropole dans le cadre d'une mise à disposition.

Cette relation contractuelle s'inscrit dans le cadre de l'article L 5211-4-1 II° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui dispose que « Les services d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services ». La convention est ici conclue entre le CCAS, établissement public communal, et la Métropole TPM, établissement de coopération intercommunale.

Cette convention prévoit notamment les conditions de remboursement par le CCAS de Toulon de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

## **1 OBJET ET DUREE**

### **1.1 Objet**

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions et les modalités par lesquelles la Métropole TPM met à la disposition du CCAS de Toulon, son service informatique dénommé ci-après « Direction Ressources Numériques Mutualisées » (DRNM).

### **1.2 Durée**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour une durée d'un (1) an renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction.

## **2 SERVICES DE TPM MIS A DISPOSITION DU CCAS DE TOULON**

### **2.1 Direction Ressources Numériques Mutualisées (DRNM)**

La DRNM est un service commun au sens des dispositions de l'article L 5211-4-2 CGCT. Elle constitue la direction informatique commune à TPM et à la ville de Toulon.

La DRNM a pour mission de veiller au bon fonctionnement et de développer les ressources informatiques des deux collectivités dont elle est l'émanation.

La convention de service commun entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014 prévoit un mode de gouvernance paritaire entre la ville de Toulon et TPM avec deux instances décisionnaires : le comité de suivi et le comité stratégique.

La DRNM est placée sous la responsabilité d'un directeur.

### **2.2 Missions réalisées par la DRNM pour le CCAS**

La DRNM peut assurer, pour le compte du CCAS, des missions relevant d'une direction des Systèmes d'Information.

Certaines missions sont fournies de façon récurrente et forfaitaire. D'autres seront étudiées au cas par cas. Dans le cas où la DRNM ne serait pas en capacité d'intervenir, le CCAS se chargera d'établir un marché en vue de choisir son prestataire.

Pour ses besoins d'études ou projets, le CCAS devra s'attacher les services d'un prestataire soit par l'intermédiaire d'un marché réalisé par ses soins soit au travers d'une centrale d'achats comme l'UGAP ou le RESAH *pour faire faire l'étude complète puis le pilotage du projet.*

La participation d'un agent de la DRNM pourra être envisagée uniquement pour cadrer les exigences techniques et fonctionnels du projet mené par le sous-traitant. Avant toute intervention d'un agent de la DRNM sur un projet et/ou une opération, un devis devra être établi, proposé et validé par le CCAS. La planification de cette contribution fera l'objet d'un accord préalable de la Métropole TPM après vérification de la capacité de la DRNM à réaliser ces missions, compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail.



Le détail des prestations prises en charge par la DRNM, pour le compte du CCAS sont définies dans l'annexe 1 ci-jointe, à savoir :

- Mise à disposition de services liés aux infrastructures de MTPM
- Maintien en condition opérationnelle d'infrastructures appartenant au CCAS
- Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms
- Maintien en condition opérationnelle bureautique du parc du CCAS de Toulon
- Mise à disposition d'applications métier de MTPM
- Aide au maintien en condition opérationnelle d'applications métier du CCAS de Toulon
- Assistance pour les projets Applications métier
- Accès au guichet du Centre de services
- Missions relevant du Délégué à la Protection des Données

La DRNM détermine la ressource compétente à affecter pour chaque besoin exprimé par le CCAS de Toulon.

Pour les missions nécessitant la vérification d'un service fait par un prestataire du CCAS de Toulon, l'agent de la DRNM responsable de la mission appose un visa correspondant à la validation technique de la prestation ou livraison, la certification du « service fait » officiel revenant au Directeur Général du CCAS de Toulon.

### **3 REGIME JURIDIQUE DE LA PRESTATION DE SERVICES**

#### **3.1 Situation des agents mis à disposition**

Les agents de la DRNM mis à disposition du CCAS de Toulon demeurent statutairement employés par TPM, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Ils effectuent leur service, pour le compte du CCAS de Toulon, bénéficiaire de la mise à disposition de services, selon les modalités prévues par la présente convention.

Ils tiennent à jour un état récapitulatif précisant, pour chaque service concerné, le temps de travail consacré et la nature des activités effectuées pour le compte du CCAS de Toulon.

#### **3.2 Responsabilité**

Les initiatives et décisions à prendre par chacune des collectivités relèveront des autorités et organes qui lui sont propres.

Ainsi le CCAS assumera seule la responsabilité des actes et décisions, contrats et engagements de toute nature nonobstant l'intervention des services de TPM mis à sa disposition.

De même le CCAS conservera la complète responsabilité du processus de décision et des décisions relatives aux domaines de compétences relevant de ses propres services.

Il n'est pas prévu de délégation de signature au profit des responsables de service mis à disposition du CCAS de Toulon, dans le cadre des missions confiées.

La Vice-Présidente du CCAS de Toulon contrôle l'exécution des tâches et missions ainsi confiées aux agents mis à disposition.

## 4 REGIME FINANCIER DE LA MISE A DISPOSITION DE SERVICES

### 4.1 Modalités d'évaluation de la contribution financière

Les prestations réalisées donneront lieu à un remboursement par le CCAS dans les conditions définies ci-après.

La contribution aux charges de fonctionnement est définie conformément au catalogue des prix détaillés à l'article 7 de l'annexe 1. Les tarifs unitaires du catalogue de service seront valables tout au long de la durée de la convention hormis les coûts Jour/homme qui seront réactualisés chaque année.

Les forfaits seront ré-évalués chaque année au regard de l'évolution des quantités.

### 4.2 Valorisation financière des charges de fonctionnement des services

Les services forfaitisés pour l'année N seront facturés en début d'année N.

Les services valorisés au temps passé, effectués durant l'année N seront facturés durant l'année N+1.

La liste des services à fournir pourra, en tant que de besoin, être modifiées d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins du CCAS.

#### 4.2.1 Valorisation des services relatifs aux infrastructures informatiques et de télécommunications

##### 4.2.1.1 Mise à disposition de services liés aux infrastructures de TPM

Ces services, décrits à l'article 2.1 de l'annexe 1, sont forfaitisés.

Pour 2022 :

Référence	Description	PU	Quantité	Montant
ART001	Hébergement 1 serveur virtuel	1 800,00	7	12 600,00
ART009	Stockage 1Go	2,50	395	987,50
ART004	Accès Internet 200M dédié GTR 5j/7 (par an)	5 760,00	1	5 760,00
ART002	Accès sécurisé Internet par utilisateur (par an)	90,00	144	12 960,00
ART005	Microsoft 365 (Mail/OneDrive/Teams/SharePoint...) sans Pack Office Desktop (168 licences E1)	80,00	174	13 920,00
CP 2021/137389	Prise en charge du nom de domaine : ccas-toulon.fr	28,80	1	28,80

NB : 174 licences pour 144 utilisateurs et 30 adresses génériques utilisant une licence pour 2022

Pour 2022, la valorisation de ce poste s'élève à : 46 256,30 euros.

Ce forfait sera revalorisé chaque année au regard de l'évolution des quantités.

#### 4.2.1.2 Maintenance en condition opérationnelle d'infrastructures appartenant au CCAS

Ces services, décrits à l'article 2.2 de l'annexe 1.

#### 4.2.1.3 Missions spécifiques d'assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms

La DRNM n'a pas la capacité en termes de ressources humaines d'assurer les chefferies de projets auprès du CCAS. Ainsi, pour ses besoins d'études ou projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms, le CCAS devra s'attacher les services d'un prestataire soit par l'intermédiaire d'un marché réalisé par ses soins soit au travers d'une centrale d'achats comme l'UGAP ou le RESAH.

La participation d'un agent de la DRNM pourra être envisagée uniquement pour cadrer les exigences techniques et fonctionnels du projet mené par le sous-traitant. Avant toute intervention d'un agent de la DRNM sur un projet et/ou une opération, un devis devra être établi, proposé et validé par le CCAS. La planification de cette contribution fera l'objet d'un accord préalable de la Métropole TPM après vérification de la capacité de la DRNM à réaliser ces missions, compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail.

Le temps passé par les agents de la DRNM sur ces projets/opérations sera consigné dans un document de suivi. Un état contradictoire des missions accomplies par les agents de la DRNM sera établi en début d'année N+1 puis transmis à la Direction des Finances de la TPM pour traitement.

Ces services sont décrits à l'article 2.3 de l'annexe 1.

#### 4.2.2 Valorisation de services relevant du maintien en condition opérationnelle bureautique du parc

Ces services, décrits à l'article 3 de l'annexe 1, sont forfaitisés.

Référence	Description	PU	Quantité	Montant
PREST004	Forfait annuel MCO Bureautique / PC à distance et sur site + renouvellement	250,00	144	36 000,00

**Pour 2022, la valorisation de ce poste s'élève à : 36 000,00 euros**

**Ce forfait sera revalorisé chaque année au regard de l'évolution des quantités.**

#### 4.2.3 Valorisation des services relatifs aux applications Métier

##### 4.2.3.1 Mise à disposition d'applications métier de TPM

A sa demande, l'application « Parapheur électronique » est mise à disposition du CCAS.

Ces services sont décrits à l'article 4.1 de l'annexe 1.

La contribution du CCAS pour l'année N sera calculée au début de l'année N+1. Elle correspondra au coût annuel facturé par l'éditeur à TPM au prorata des documents traités par l'application pour le compte du CCAS.

##### 4.2.3.2 Aide au maintien en condition opérationnelle d'applications métier du CCAS

Ces services sont décrits à l'article 4.2 de l'annexe 1.

Le temps passé par les techniciens de la DRNM est forfaitisé à hauteur de 60 €/ mois / application. Nous retenons à ce jour les 5 applications principales à savoir Astre GF (GFI), Ciril Net RH (Ciril), Telios, Sopico et Geocom.

Référence Unité d'œuvre	Désignation	PU	Nb application s	Prix unitaire TTC
APP001	Maintien en condition opérationnelle d'une application	60 € / mois/appli	5	3 600

**Le forfait 2022 relatif à l'aide au maintien en condition opérationnelle des applications métier s'élève à 3 600 €.**

**Ce forfait sera revalorisé chaque année au regard de l'évolution des quantités.**

#### 4.2.3.3 Missions spécifiques d'assistance pour des projets « applications métier »

La DRNM n'a pas la capacité en termes de ressources humaines, d'assurer les chefferies de projets auprès du CCAS. Ainsi, pour ses besoins d'études ou projets relatifs à des applications métier, le CCAS devra s'attacher les services d'un prestataire soit par l'intermédiaire d'un marché réalisé par ses soins soit au travers d'une centrale d'achats comme l'UGAP ou le RESAH.

La participation d'un agent de la DRNM pourra être envisagée uniquement pour cadrer les exigences techniques et fonctionnels du projet mené par le sous-traitant. Avant toute intervention d'un agent de la DRNM sur un projet et/ou une opération, un devis devra être établi, proposé et validé par le CCAS. La planification de cette contribution fera l'objet d'un accord préalable de la Métropole TPM après vérification de la capacité de la DRNM à réaliser ces missions, compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail.

Le temps passé par les agents de la DRNM sur ces projets/opérations sera consigné dans un document de suivi. Un état contradictoire des missions accomplies par les agents de la DRNM sera établi en début d'année N+1 puis transmis à la Direction des Finances de la TPM pour traitement.

Ces services sont décrits à l'article 4.3 de l'annexe 1.

#### 4.2.4 Valorisation des missions relevant du Délégué à la Protection des Données

Le Délégué à la Protection des Données est mis à disposition du CCAS pour réaliser les missions relatives au RGPD. Ces missions sont décrites dans l'annexe 2.

Ce service est forfaitisé à **325.22 €** par jour/agent de catégorie A (le DPO et son assistante) **sur une base de 10 jours/an** tel que défini dans le catalogue des services.

Référence Unité d'œuvre	Désignation	Prix unitaire TTC
<b>Assistance à maîtrise d'ouvrage et Assistance technique</b>		
PREST001	Forfait Jour/Agent type Cat A	325.22

**Pour 2022, la valorisation de la contribution forfaitaire 2022 relative aux missions du Délégué à la Protection des Données s'élève à 3 252.20 €.**

**Le forfait sera revalorisé chaque année.**

**Si des écarts sont constatés, un réajustement sera fait lors de la facturation suivante.**

#### **4.2.5 Synthèse de la valorisation financière des missions au titre de l'année 2022**

Pour l'année 2022, selon les principes de valorisation définis ci-dessus, les charges de fonctionnement des services pour les missions réalisées par la DRNM au bénéfice CCAS de Toulon s'établissent comme suit :

Type de missions	Prix TTC
Services relatifs aux infrastructures informatiques et de télécommunications	<b>46 256,30</b>
Services relevant du maintien en condition opérationnelle bureautique du parc	<b>36 000,00</b>
Services relatifs aux « Applications Métier »	<b>3 600,00</b>
Missions relevant du Délégué à la Protection des Données (10 jours)	<b>3 252,20</b>
<b>Total 2022</b>	<b>= 89 108,50</b>

### **4.3 Remboursement des charges de fonctionnement des services**

La contribution aux charges de fonctionnement est définie conformément au catalogue des prix détaillé à l'article 9 de l'annexe 1.

Les services forfaitisés pour l'année N seront facturés en début d'année N.

Les services supplémentaires effectués durant l'année N seront facturés durant l'année N+1.

Sauf désaccord de sa part, la Commune s'engage à effectuer le remboursement dans un délai de trente jours à compter de la réception du décompte.

## **5 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **5.1 Modifications éventuelles de la présente convention**

Il appartiendra aux deux collectivités de définir les conditions de mise à disposition réciproques à leurs moyens et services, par voie d'avenant à la présente convention, entre autres :

- Si le CCAS de Toulon se dote de ses propres moyens.
- Si le CCAS de Toulon voit son champ de compétence évoluer.
- Si l'organisation des prestations effectuées par la DRNM évolue
- Il en sera de même pour les dispositions financières.

## **5.2 Résiliation**

Une résiliation anticipée de la convention sans indemnité pourra être demandée par chacune des parties, à tout moment et pour quelque motif que ce soit.

Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties souhaiterait demander cette résiliation, elle aurait à le faire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 6 mois avant que ne prenne effectivement effet cette résiliation.

Aucune autre formalité n'est requise pour la rendre effective.

## **5.3 Contentieux**

Toute contestation relative à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera du ressort du Tribunal Administratif de Toulon.

## **5.4 Données traitées**

Une annexe spécifique RGPD est fournie avec cette convention pour identifier les rôles et responsabilités du responsable de traitement (Le CCAS de Toulon) et du sous-traitant (Métropole de TPM), au sens du RGPD.

La DRNM n'étant pas certifiée hébergeur de données de santé, elle ne saurait garantir aux données de santé du CCAS de Toulon des conditions de sécurité adaptées à leur criticité. Dès lors, il appartient au CCAS de Toulon d'identifier ses données de santé et de les héberger sur des environnements certifiés.

Fait à Toulon, le .....

Pour TPM

Pour le CCAS de Toulon

Le Président  
Hubert FALCO

La Vice-Présidente  
Dominique ANDREOTTI

**Convention de mise à disposition de prestations de services informatiques  
entre  
la Métropole Toulon Provence Méditerranée  
et le Centre Communal d'Action Sociale de Toulon**

## **Annexe 1**

### **Missions réalisées par la Métropole TPM dans le cadre de la convention**

#### **1. Périmètre des missions**

La DRNM assure pour le compte du CCAS dans les conditions précisées dans la présente annexe, les missions définies dans l'annexe 1 ci-jointe, à savoir :

- Mise à disposition de services liés aux infrastructures de MTPM
- Maintien en condition opérationnelle d'infrastructures appartenant au CCAS
- Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms
- Maintien en condition opérationnelle bureautique du parc du CCAS de Toulon
- Mise à disposition d'applications métier de MTPM
- Aide au maintien en condition opérationnelle d'applications métier du CCAS de Toulon
- Assistance pour les projets Applications métier
- Accès au guichet du Centre de services
- Missions relevant du Délégué à la Protection des Données

Liste des établissements concernés :

- Siège du CCAS, 100 rue des remparts
- Parc Auto, 144 rue du Professeur Roux
- Résidence autonomie la RESSENCE, chemin de la Ressence
- Résidence autonomie PORT MARCHAND, Square du Cdt Laurenti
- EHPAD LE SAPHIR, 10 rue Marcel Sembat
- Résidence autonomie LE PORPHYRE, bd Pellicot

#### **2. Les services relatifs aux infrastructures informatiques et de télécommunications réalisées par MTPM**

##### **2.1. Mise à disposition de services liés aux infrastructures de MTPM**

MTPM met à la disposition du CCAS certains de ses propres équipements d'infrastructures « socle commun » :

- Infrastructure de serveurs virtuels et hébergement d'applications métiers
- Des espaces de stockage sécurisés avec sauvegarde des données
- Le réseau d'interconnexion de MTPM et les équipements nécessaires
- La connexion internet sécurisée de MTPM dotée des dispositifs de sécurité du Système d'information (Anti spam, filtrage web, pare-feu, ...)
- Messagerie Exchange On line

Le CCAS gère lui-même les aspects liés à la téléphonie fixe (dont l'autocommutateur) et à la téléphonie mobile.

## **2.2. Maintien en condition opérationnelle des infrastructures appartenant au CCAS de Toulon**

Le CCAS fournit les matériels et logiciels nécessaires au bon fonctionnement de ses propres infrastructures et se charge de contracter les marchés nécessaires avec des prestataires :

- Serveurs autres que ceux fournis par MTPM
- Equipements réseaux autres que ceux nécessaires à l'interconnexion avec la MTPM (ex : bornes wifi, switches...)
- Onduleurs
- Lignes d'interconnexion (par ex. SDSL ou THD) et les abonnements liés
- Autocommutateurs locaux, fax, terminaux fixes et les abonnements liés
- Terminaux mobiles et leurs abonnements

Pour les nouvelles acquisitions, le CCAS se conformera aux préconisations techniques de la DRNM. Le CCAS de Toulon s'assure de disposer de contrats de maintenance sur les matériels et les logiciels structurants de son architecture technique.

A titre dérogatoire, la DRNM maintient les switchs «réseaux» fournis par le CCAS (Supervision/Administration). Cette prestation est incluse dans l'unité d'œuvre PREST004. En revanche, les interventions ponctuelles nécessaires sur les switchs pour des dépannages seront facturées au temps passé (prix catalogue en j/h).

En cas de panne sur les infrastructures, toute intervention fera l'objet d'une déclaration d'incident dans l'outil de la DRNM SOSINFO.

## **2.3. Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms**

### **Dispositions relatives aux projets**

Si le CCAS souhaite lancer un projet, il doit obligatoirement externaliser la chefferie de projet à un prestataire soit par l'intermédiaire d'un marché réalisé par ses soins soit au travers d'une centrale d'achats comme l'UGAP ou le RESAH pour faire faire l'étude complète. Le prestataire réalise l'étude visant à préciser le besoin, établir les différents scénarios, les risques, les charges RH ainsi qu'une estimation des coûts puis assure le pilotage du projet lors de sa mise en œuvre.

Etant donné l'adhérence du Système d'information du CCAS au Système d'information de TPM, il faudra dans certains cas, envisager que la DRNM participe à l'étude afin de donner les précisions et exigences techniques, organisationnelles et relatives à la sécurité des SI.

### **Processus de saisie de la DRNM pour un projet : PHASE ETUDE**

#### **Demande de projet année N pour programmation à minima en année N+1**

Le CCAS devra saisir la DRNM en amont **avant le 30 juin de l'année N** afin de vérifier la capacité de la DRNM à réaliser ces missions compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail. La participation de la DRNM sera valorisée avant toute intervention.

#### **Demande de projet année N pour réalisation en année N**



Si le CCAS souhaite lancer un projet **non planifié** (demande en année N pour réalisation en année N), il conviendra de saisir la DRNM le plus rapidement possible afin de vérifier la capacité de la DRNM à réaliser ces missions compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail. La participation de la DRNM sera valorisée avant toute intervention.

En cas d'impossibilité pour la DRNM de dégager les ressources nécessaires en vue de sa participation à l'étude du projet demandé en année N, une révision du plan de charge annuel devra être étudié et un arbitrage des projets en cours sera demandé en présence de la Directrice du CCAS, du Directeur DRNM et selon le sujet du Directeur DSSI, ou du Directeur DTNU ou de la Directrice DPRU. La DRNM se réserve le droit de décider que ses équipes ne pourront pas participer au projet en année N.

### **Processus de demande d'un projet : PHASE REALISATION / MISE EN PRODUCTION**

#### **Réalisation d'un projet planifié**

Si la DRNM est en charge de tout ou partie de la réalisation / mise en production **planifiée** d'un projet, elle mettra à disposition la ou les ressources compétentes selon le planning prévisionnel établi en amont ainsi que pour le nombre de jours estimé en amont (devis).

#### **Réalisation d'un projet non planifié**

Dans le cas où la DRNM est saisie en année N pour la réalisation / mise en production en année N d'un projet non planifié, ne figurant donc pas au plan de charge de l'année courante, il conviendra d'établir au plus tôt le besoin, les modalités d'intervention, les charges et planning prévisionnel et une estimation des coûts.

La prise en charge par la DRNM et sa planification feront l'objet d'un accord préalable de la Métropole TPM après vérification de la capacité de la DRNM à réaliser ces missions compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail.

En cas d'impossibilité pour la DRNM de dégager les ressources nécessaires en année N, une révision du plan de charge annuel devra être étudié et un arbitrage des projets en cours sera demandé en présence de la Directrice du CCAS, du Directeur DRNM et selon le sujet du Directeur DSSI, ou du Directeur DTNU ou de la Directrice DPRU. La DRNM se réserve le droit de décider que ses équipes ne pourront pas effectuer la réalisation / Mise en production du projet en année N.

Le temps passé par les agents de la DRNM sur ces projets sera consigné dans un document de suivi. Un état contradictoire des missions accomplies par les agents de la DRNM sera établi en début d'année N+1 puis transmis à la Direction des Finances de la TPM pour traitement.

Ces services seront facturés au temps passé (prix catalogue en j/h).

### **3. Les services relatifs au maintien en condition opérationnelle bureautique du parc**

La DRNM assure le maintien en condition opérationnelle bureautique : installation, paramétrage, dépannages avec prise en main à distance ou sur site.

Le maintien en condition opérationnelle s'applique, si le CCAS de Toulon en dispose :

- Aux postes de travail informatiques avec engagement d'une mise en conformité technique rapide (PC, imprimantes et périphériques)
- Aux logiciels standards type MS Office, Outlook, Autocad ....

Le coût de chaque intervention réalisée par un technicien mandaté par la DRNM relevant du maintien en condition opérationnelle bureautique du parc est inclus dans le forfait annuel MCO bureautique / PC à distance et sur site + Renouvellement (cf. catalogue de prix).

### Provenance des équipements matériels et logiciels

Le CCAS fournit les matériels et logiciels nécessaires au bon fonctionnement de son parc bureautique et se charge de contracter les marchés nécessaires avec des prestataires :

- Pc, imprimantes et périphériques
- Consommables

Pour les nouvelles acquisitions, le CCAS se conformera aux préconisations techniques de la DRNM. Les pré-requis demandés par la DRNM seront communiqués au CCAS.

Le CCAS de Toulon s'assure de disposer de contrats de maintenance sur les matériels et les logiciels structurant son parc bureautique.

Le CCAS gère son parc de photocopieurs. Ceux-ci sont exclus du MCO sauf paramétrage ou dépannage d'une configuration réseau pour les photocopieurs connectés.

Le CCAS gère ses besoins de formations bureautiques.

## **4. Les services relatifs aux applications métier**

### **4.1. Mise à disposition d'applications métier de MTPM**

A la demande du CCAS, l'application « Parapheur électronique » est mise à disposition du CCAS moyennant rétribution décrite dans la convention.

### **4.2. Aide au maintien en condition opérationnelle des applications métier**

Le CCAS de Toulon utilise des applications métier pour ses propres besoins.

Les principaux logiciels sont Astre GF (GFI), Ciril Net RH (Ciril), **Telios, Sopico et Geocom**.

Le maintien en condition opérationnelle d'une application métier est assuré par l'éditeur du logiciel (maintenance corrective et évolutive). L'établissement de contrats de maintenance des logiciels avec les éditeurs est de la responsabilité du CCAS de Toulon, qui en supporte les coûts associés. Si des prestations et/ou des licences supplémentaires doivent être mises en œuvre pour assurer la gestion de l'établissement public, les bons de commande seront émis directement par le CCAS de Toulon.

En cas de dysfonctionnement, la DRNM peut être saisie en première intention pour une préqualification du dysfonctionnement, pour identifier si le problème provient de l'infrastructure ou bien de l'application elle-même. **L'éditeur fait parfois appel aux agents de la DRNM pour effectuer ses interventions sur leur application installée sur nos serveurs.**

**Le temps passé par les techniciens de la DRNM est forfaitisé à hauteur de 60 €/ mois / application dont la liste est indiquée ci-dessus.**

### **4.3. Assistance pour les projets « Applications métier »**

#### **Dispositions relatives aux projets**

Si le CCAS souhaite lancer un projet, il doit obligatoirement externaliser la chefferie de projet à un prestataire soit par l'intermédiaire d'un marché réalisé par ses soins soit au travers d'une

centrale d'achats comme l'UGAP ou le RESAH pour faire faire l'étude complète. Le prestataire réalise l'étude visant à préciser le besoin, établir les différents scénarios, les risques, les charges RH ainsi qu'une estimation des coûts puis assure le pilotage du projet lors de sa mise en œuvre.

Etant donné l'adhérence du Système d'information du CCAS au Système d'information de TPM, il faudra dans certains cas, envisager que la DRNM participe à l'étude afin de donner les précisions et exigences techniques, organisationnelles et relatives à la sécurité des SI.

### **Processus de saisie de la DRNM pour un projet : PHASE ETUDE**

#### **Demande de projet année N pour programmation à minima en année N+1**

Le CCAS devra saisir la DRNM en amont **avant le 30 juin de l'année N** afin de vérifier la capacité de la DRNM à réaliser ces missions compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail. La participation de la DRNM sera valorisée avant toute intervention.

#### **Demande de projet année N pour réalisation en année N**

Si le CCAS souhaite lancer un projet **non planifié** (demande en année N pour réalisation en année N), il conviendra de saisir la DRNM le plus rapidement possible afin de vérifier la capacité de la DRNM à réaliser ces missions compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail. La participation de la DRNM sera valorisée avant toute intervention.

En cas d'impossibilité pour la DRNM de dégager les ressources nécessaires en vue de sa participation à l'étude du projet demandé en année N, une révision du plan de charge annuel devra être étudié et un arbitrage des projets en cours sera demandé en présence de la Directrice du CCAS, du Directeur DRNM et selon le sujet du Directeur DSSI, ou du Directeur DTNU ou de la Directrice DPRU. La DRNM se réserve le droit de décider que ses équipes ne pourront pas participer au projet en année N.

### **Processus de demande d'un projet : PHASE REALISATION / MISE EN PRODUCTION**

#### **Réalisation d'un projet planifié**

Si la DRNM est en charge de tout ou partie de la réalisation / mise en production **planifiée** d'un projet, elle mettra à disposition la ou les ressources compétentes selon le planning prévisionnel établi en amont ainsi que pour le nombre de jours estimé en amont (devis).

#### **Réalisation d'un projet non planifié**

Dans le cas où la DRNM est saisie en année N pour la réalisation / mise en production en année N d'un projet non planifié, ne figurant donc pas au plan de charge de l'année courante, il conviendra d'établir au plus tôt le besoin, les modalités d'intervention, les charges et planning prévisionnel et une estimation des coûts.

La prise en charge par la DRNM et sa planification feront l'objet d'un accord préalable de la Métropole TPM après vérification de la capacité de la DRNM à réaliser ces missions compte tenu de ses moyens et de sa charge de travail.

En cas d'impossibilité pour la DRNM de dégager les ressources nécessaires en année N, une révision du plan de charge annuel devra être étudié et un arbitrage des projets en cours sera demandé en présence de la Directrice du CCAS, du Directeur DRNM et selon le sujet du Directeur DSSI, ou du Directeur DTNU ou de la Directrice DPRU. La DRNM se réserve le droit de décider que ses équipes ne pourront pas effectuer la réalisation / Mise en production du projet en année N.

Le temps passé par les agents de la DRNM sur ces projets sera consigné dans un document de suivi. Un état contradictoire des missions accomplies par les agents de la DRNM sera établi en début d'année N+1 puis transmis à la Direction des Finances de la TPM pour traitement. Ces services seront facturés au temps passé (prix catalogue en j/h).

## 5. Les services relatifs au Système d'Informations Géographiques (SIG)

Ce service n'est pas pris en compte dans la présente convention.

## 6. Accès au guichet du Centre de services

Le Centre de Services de la DRNM (CDS) est en charge de la gestion des tickets Dépannage (Incident) et des tickets Besoin (demande). Afin de leur transmettre votre requête, nous vous conseillons fortement de passer par le canal du portail SosInfo accessible depuis l'URL suivante :

<https://sosinfo.metropoletpm.fr>

Pour gagner du temps et répondre à votre requête dans un délai acceptable, il est important :

- Que tout soit tracé. Ainsi toute communication avec le CDS passe par un ticket
- Que chaque ticket ne comporte qu'un seul sujet.

En cas d'impossibilité pour vous connecter au portail SosInfo, il est préconisé de demander à un collègue de faire le ticket pour vous, en spécifiant au niveau du formulaire que vous êtes le bénéficiaire.

Si vous êtes dans l'incapacité de saisir ou de faire saisir un ticket dans le portail SosInfo, vous avez en secours deux autres dispositifs :

- Envoyer un message à la boîte mél dédiée SOSINFO : [sosinfo@metropoletpm.fr](mailto:sosinfo@metropoletpm.fr) en décrivant le dysfonctionnement, sans oublier de donner ses coordonnées précises. Un ticket sera alors automatiquement créé dans le logiciel SosInfo pour une prise en charge par l'équipe opérationnelle compétente conformément aux engagements de la présente convention.
- Appeler la boîte vocale au 04 94 36 32 00 qui vous invite à laisser un message vocal. Il conviendra de décrire le dysfonctionnement ou le besoin, sans oublier de préciser le nom du demandeur, son prénom et son numéro de téléphone. Ce dispositif récupère votre message vocal et crée automatiquement un ticket dans le logiciel SosInfo.

Le CDS est disponible pendant les jours et heures ouverts uniquement.

## 7. Le catalogue de services et les tarifs

Référence Unité d'œuvre	Désignation	Prix unitaire TTC
<b>Assistance à maîtrise d'ouvrage et Assistance technique</b>		
PREST001	Forfait jour/Homme type Cat A	325,22
PREST002	Forfait jour/Homme type Cat B	217,42
PREST003	Forfait jour/Homme type Cat C	178,57
PREST004	Forfait annuel MCO bureautique / PC à distance et sur site + Prestation Renouvellement	250,00
PREST005	Forfait Installation 1 poste de travail	110,00
<b>Services liés à des éléments d'infrastructure</b>		

ART001	Hébergement 1 serveur virtuel	1800,00
ART002	Accès sécurisé Internet par utilisateur (par an)	90,00
ART003	Accès Internet 100M dédié GTR 5j/7 (par an)	4600,00 €
ART004	Accès Internet 200M dédié GTR 5j/7 (par an)	5760,00 €
ART005	Microsoft 365 (Mail/OneDrive/Teams/SharePoint ...) sans Pack Office desktop (licence E1)	80,00
ART006	Microsoft 365 (Mail/OneDrive/Teams/SharePoint ...) avec Pack Office desktop téléchargeable (licence E3)	280,00
ART009	Stockage 1Go	2,50
<b>Applications Métier</b>		
APP001	MCO d'une application métier (par an)	720,00

Les tarifs unitaires du catalogue de service seront valables tout au long de la durée de la convention hormis les coûts Jour/homme qui seront réactualisés chaque année.  
Les forfaits seront ré-évalués chaque année au regard de l'évolution des quantités.

## 8. Suivi d'exécution de la convention

Un comité de pilotage (COPIL) sera organisé une fois par an.

A l'issue un compte-rendu sera remis par la DRNM au CCAS de Toulon afin de suivre les interventions réalisées dans le cadre des missions confiées et d'envisager les évolutions futures.

## Annexe 2

Délégué à la protection des données pour  
la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE (sous-traitant)

M. Christian DURAND

[donnees\\_personnelles@metropoletpm.fr](mailto:donnees_personnelles@metropoletpm.fr)

04 94 36 34 24

Délégué à la protection des données pour  
Le CCAS de Toulon (responsable de traitement)

M. Christian DURAND

[donnees\\_personnelles@ccas-toulon.fr](mailto:donnees_personnelles@ccas-toulon.fr)

04 94 36 34 24

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** » ou « **le RGPD** »).

La présente annexe a pour objet de définir :

- Les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies au sens du RGPD ci-après.
- Les obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant.

Les dispositions ci-après définies s'appliqueront à chaque fois que les prestations de services du sous-traitant peuvent le conduire à accéder à des données à caractère personnel provenant du responsable de traitement dans le cadre des traitements visés dans la présente.

## **I. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT VIS-A-VIS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT**

### **1.1 Qualification des parties**

La collectivité responsable du traitement, désignée ci-dessus, est la seule personne habilitée à déterminer la finalité du traitement des données personnelles recueillies.

Le collectivité sous-traitant, désignée ci-dessus, reconnaît traiter les données personnelles recueillies pour le compte, sur instruction ou sous l'autorité du responsable de traitement, sans pouvoir déterminer la finalité du traitement des dites données.

### **1.2 Obligations du sous-traitant et description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance**

Le sous-traitant s'engage à :

- 1.2.1 Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la sous-traitance ;
- 1.2.2 Traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement tel que prévu dans le présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, **il en informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;

Dans ce cadre, le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les services décrits au "III. DESCRIPTION DU TRAITEMENT FAISANT L'OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE"

### 1.2.3 Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat, notamment :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations comportant des données à caractère personnel ou des données à caractère personnel elles-mêmes, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du Contrat ;
  - Ne pas utiliser les documents et données à caractère personnel à des fins autres que celles spécifiées au Contrat ;
  - Ne pas divulguer ces documents ou données à caractère personnel à des tiers non autorisés.
- Veiller à ce que **les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent avenant :
    - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité

Une "Charte Administrateur" s'applique à tout agent de la Direction des Ressources Numériques Mutualisées, qui est amené à administrer tout ou partie d'un système informatique, que ce soit un équipement, une solution technique ou encore une application.

- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

Chaque agent de la Direction des Ressources Numériques Mutualisées est formé dans la limite de ses fonctions, à l'usage et la sécurité des données qu'il manipule.

- 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**.

## 1.3 Sous-traitance ultérieure

Le sous-traitant peut également faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter par écrit ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant est autorisé à faire appel à d'autres sous-traitants dans le cadre des services de maintenance et d'hébergement fournis à la personne publique responsable de traitement.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le



sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par son sous-traitant ultérieur de ses obligations.

Liste des sous-traitants intervenant au titre du présent marché :

Identité du sous-traitant	Activités sous-traitées
ATOS	Centre de Services (incidents/demandes/Interventions à distance et sur site)
Checkpoint	Firewall et filtrage accès internet
HPE	Gestion du réseau informatique
VMWare	Gestion des VMs Serveurs
VEEAM	Sauvegarde des données
Microsoft	Hébergement de serveur dans le CLOUD, en France, gestion des courriels, gestions Serveurs S2D et du système serveur.
Pure Storage	Baie de stockage VM
Dell/EMC	Baie de stockage Serveurs de Données

#### **1.4 Droit d'information des personnes concernées**

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

#### **1.5 Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son 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 à caractère personnel, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent directement auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au Délégué à la Protection des Données.

## 1.6 Violation de données

En cas de faille de sécurité avérée ou suspectée susceptible de compromettre la sécurité des données à caractère personnel auxquelles le sous-traitant a accès (destruction, perte, altération, divulgation, accès non autorisé à des données à caractère personnel, de manière accidentelle ou illicite), le sous-traitant devra immédiatement :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour en atténuer les conséquences et pour empêcher qu'une telle violation puisse perdurer et/ou se reproduire.
- Notifier au responsable de traitement dans les 60 (soixante) heures à compter de la découverte de la faille de sécurité et par tous moyens écrits y compris les correspondances électroniques la cause, la nature et ainsi que l'étendue des données à caractère personnel affectées et le tenir informé de l'ensemble des mesures correctives prises. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.
- Procéder aux investigations permettant de fournir par écrit, au fur et à mesure de leur réalisation, au responsable de traitement toute information utile sur la nature et l'étendue des données à caractère personnel éventuellement déjà affectées et les mesures correctrices prises ou envisagées.

## 1.7 Documentation - Audits

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations prévues à l'article 28 du RGPD et pour lui permettre de réaliser des audits, y compris des inspections, aux frais du responsable de traitement. Ils doivent permettre notamment de s'assurer que les mesures de sécurité et de confidentialité mises en place ne peuvent être contournées sans que cela ne soit détecté et notifié.

L'audit sera mené par le responsable du traitement ou un auditeur qu'il aura mandaté, non-concurrent du sous-traitant, et soumis à une obligation de confidentialité.

Le responsable de traitement s'engage à notifier avec un préavis minimum de quinze (15) jours au sous-traitant tout audit, en lui communiquant notamment l'objet de la mission, la date de l'audit, la durée envisagée, et le nom du ou des auditeur(s).

Le sous-traitant ne pourra pas refuser, sans motif légitime, l'auditeur choisi par le responsable de traitement pour réaliser cet audit.

Le sous-traitant mettra en place les moyens raisonnables pour permettre à l'auditeur de mener à bien son audit. Les opérations d'audit et les demandes d'information devront être effectuées pendant les heures normales d'ouverture du sous-traitant et ne devront pas perturber le bon fonctionnement des activités de ce dernier.

Au titre de cette assistance fournie au responsable de traitement par le sous-traitant, ce dernier interviendra sans frais supplémentaire pour le responsable de traitement dans la limite de deux (2) jours/homme par an. Toute mobilisation complémentaire de ressource du sous-traitant pour cette assistance sera facturée au responsable de traitement.

Un exemplaire du rapport d'audit sera remis gracieusement au sous-traitant. Les parties examineront de bonne foi ce rapport dans le cadre d'un comité de pilotage, et identifieront, le cas échéant, les actions qui devront être engagées par l'une ou l'autre des parties pour mettre en œuvre les décisions prises lors de ce comité. Ce rapport est confidentiel et strictement réservé aux parties. Si le rapport fait apparaître un manquement aux obligations du sous-traitant, ce dernier s'engage à mettre en œuvre, à ses frais, toute mesure corrective appropriée dans un

délai de 3 mois. En cas de contestation du rapport d'audit par le sous-traitant, ce dernier proposera à ses frais un nouvel audit par un autre cabinet de son choix.

Le responsable de traitement ne pourra pas réaliser plus d'un audit du sous-traitant sur une période glissante de 12 mois, sauf accord de ce dernier.

## **1.8 Aide du Sous-traitant**

Sur demande du responsable de traitement, et après accord sur la proposition technique et financière du sous-traitant, ce dernier peut apporter son aide au responsable de traitement pour l'assister dans la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données à caractère personnel, ainsi que pour la préparation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

La personne publique responsable du traitement demeure seule maître de la finalité du traitement et de la décision de soumettre ou non le traitement, après conseil du sous-traitant, à une analyse d'impact ou une consultation préalable de l'autorité de contrôle nationale.

## **1.9 Sécurité**

Le sous-traitant s'engage conformément à la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel, à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, afin de préserver la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données à caractère personnel auxquelles il pourra avoir accès à l'occasion de la réalisation des prestations, et notamment empêcher toute déformation, altération, endommagement, destruction de manière fortuite ou illicite, perte, divulgation et/ou tout accès par des tiers non autorisés préalablement.

Afin de garantir un niveau de sécurité adapté, le sous-traitant mettra notamment en œuvre, en tenant compte des risques pour la sécurité des données à caractère personnel et pour la vie privée des personnes, selon les besoins, les mesures de sécurité appropriées telles que :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

Les disques système ainsi que les disques fixes (SSD et disques durs internes) des PC ne sont pas chiffrés

Les identifications (login et mots de passe) bénéficient des règles de sécurité mises en œuvre par le sous-traitant

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

Les données et serveurs du CCAS DE TOULON sont isolés via un VLAN et un Pare-feu des autres entités gérées ainsi que d'internet.

Un système de gestion des routes informatiques a été mis en place en cas de rupture d'accès.

Une gestion des droits spécifiques aux agents du CCAS DE TOULON a été mis en place.

Une sauvegarde des données, courriels et des serveurs est effectuée chaque jour.

Les baies des serveurs et du stockage sont répliquées sur 2 sites distants en temps réels permettant le PCA et PRA. Une réplication sur le Cloud a été mis en place pour les données.

Une sauvegarde longue rétention est également mise en place.

Des antivirus mis à jour régulièrement sont installés sur tous les postes

- Les 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 ;

Snapshot de baies pour les Vms et les données répliqués sur le Cloud

- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Tests de restauration des données et VMs régulières (pas de fréquence définie)

- Sécurité des traitements de support.

Supports répliqués sur 2 sites distants

- Sécurité des traitements de reprise de données et répartition des responsabilités.

Un process est mis en œuvre par l'intermédiaire du prestataire du Centre de Services et/ou des agents de la DRNM habilités à effectuer la reprise de données d'un poste de travail vers un autre poste de travail

- Sécurité des traitements de suppression des données et répartition des responsabilités.

Un process est en cours de validation pour traiter la suppression des données

## 1.10 Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

- À renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement dans les conditions spécifiées par celui-ci,
- Détruire, et à en justifier par écrit la destruction, toutes les données à caractère personnel présentes dans ses systèmes d'information, sauf si leur conservation est exigée en vertu de l'article 28 du RGPD.

## 1.11 Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

## 1.12 Tenue du registre

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement, conformément aux dispositions du RGPD, 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 du responsable du traitement ;

- 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 ;
- Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

Le sous-traitant donnera accès au registre au responsable de traitement sur demande.

## **II. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT VIS-A-VIS DU SOUS-TRAITANT**

Le responsable de traitement s'engage à respecter le RGPD et toute norme législative ou réglementaire applicable aux données à caractère personnel traitées, et notamment à :

- Respecter le principe de limitation des données à caractère personnel nécessaires au regard des finalités de traitement. Par conséquent, le responsable de traitement s'engage à anonymiser ou pseudonymiser autant que possible ses données à caractère personnel, et en tout état de cause à ne confier au sous-traitant que les données à caractère personnel strictement nécessaires à l'exécution des prestations,
- S'assurer que les traitements et leurs finalités sont conformes au RGPD,
- Fournir au sous-traitant la description du traitement et les instructions associées, qui figurent toutes deux en Annexe 1. Toute modification de l'Annexe 1 devra faire l'objet d'un avenant au Contrat.
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect par le sous-traitant des obligations prévues par le RGPD, dont notamment les dispositions de l'article 25 dudit règlement,
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant, selon les conditions et modalités visées ci-dessus (article 1.7 « Documentation / audit »).

## **III. DESCRIPTION DES TRAITEMENTS FAISANT L'OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE**

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations suivante(s) objet de l'avenant.

Le responsable de traitement déclare que :

- **La nature des opérations réalisées sur les données est :**

Gestion du parc bureautique (pc/écrans/imprimantes et périphériques associés) hors téléphonie mobile et photocopieurs

Sécurisation et filtrage des accès internet  
Gestion du réseau et des interconnexions

Hébergement, gestion et sauvegarde des données, courriels et applications (ne contenant pas de données de santé)

- **La ou les finalité(s) du traitement sont :**

Assurer la pérennité des données et la continuité de service

- **Les données à caractère personnel traitées sont :**

Liste non exhaustive, et qui regroupe toutes les données de tous les traitements comportant un aspect informatisé de la collectivité, soit :

Nom Prénom, adresse, n° de téléphone, plaque d'immatriculation, toutes les données de paye, toutes les données de formation en suivi de carrière, données médicales en matière de médecine du travail, filiation, date et lieu de naissance des parents, date de mariage, date de décès, date de naissance, lieu de naissance, lieu de mariage, identité des enfants, lieu de naissance de enfants, date de naissance des enfants, date d'absence du domicile et durée de l'absence, taille de confection, pointure, date des congés, arrêts maladie, date rendez-vous avocats, parrainage, situation familiale (marié, pacs, célibataire,...), adresse mail, date exhumation, date repas, date voyage organisé, ...

- **Les catégories de personnes concernées sont :**

Les Administrés, Les Agents, Les Elus et les Fournisseurs.

Le Responsable de traitement s'engage à donner au Sous-traitant des instructions et finalités de traitement de ses données à caractère personnel conformes au RGPD.