

**BUREAU METROPOLITAIN DU
LUNDI 9 JANVIER 2023**

**NOMBRE D'ELUS
METROPOLITAINS
EN EXERCICE : 16**

QUORUM : 9

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
16	0	0

OBJET DE LA DECISION

N° 23/24

**CONVENTION DE MISE A
DISPOSITION DE
PRESTATIONS DE SERVICES
INFORMATIQUES ENTRE LA
METROPOLE TPM ET LA
COMMUNE DU REVEST-LES-
EAUX - AUTORISATION DE
SIGNATURE**

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

PRESENTS :

M. Jean-Louis MASSON, M. Thierry ALBERTINI, M. Ange MUSSO, M. Robert BENEVENTI, M. Gilles VINCENT, M. Jean-Sébastien VIALATTE, M. Robert CAVANNA, M. Hubert FALCO, M. Hervé STASSINOS, M. Francis ROUX, M. Arnaud LATIL, Mme Nathalie BICAIS, M. Jean-Pierre COLIN, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Christian SIMON, Mme Geneviève LEVY.

DÉCISION MÉTROPOLITAINE

N° 23/24

BUREAU DU 9 JANVIER 2023

**O B J E T : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE
PRESTATIONS DE SERVICES INFORMATIQUES ENTRE
LA METROPOLE TPM ET LA COMMUNE DU REVEST-
LES-EAUX - AUTORISATION DE SIGNATURE**

LE BUREAU MÉTROPOLITAIN,

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 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 la délibération n°18/12/390 du 18 décembre 2018 portant mise en commun des services informatiques et Systèmes Informatiques Géographiques et création d'une Direction des Ressources Numériques Mutualisées entre la Métropole TPM et la Ville de Toulon.

CONSIDERANT 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, la commune, 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 TPM dans le cadre d'une mise à disposition,

CONSIDERANT que la DRNM est un service commun au sens des dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT et qu'elle constitue la direction informatique commune à la Métropole TPM et à la Ville de Toulon ; qu'elle a pour mission de veiller au bon fonctionnement et au développement des ressources informatiques des deux collectivités dont elle est l'émanation.

CONSIDERANT que la convention de service commun entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2014 prévoit un mode de gouvernance paritaire entre la Ville de Toulon et la Métropole TPM avec deux instances décisionnaires : le comité de suivi et le comité stratégique.

CONSIDERANT que La DRNM est placée sous la responsabilité d'un directeur,

CONSIDERANT que les agents des services de la Métropole TPM mis à disposition de la commune demeurent statutairement employés par la Métropole TPM, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs et qu'ils effectuent leur service, pour le compte de la commune, bénéficiaire de la mise à disposition de services, selon les modalités prévues par la présente convention,

CONSIDERANT que la présente convention a pour objet de déterminer les conditions et les modalités par lesquelles la Métropole TPM met à la disposition de la commune du Revest-les-Eaux, sa direction informatique dénommée ci-après DRNM (Direction Ressources Numériques Mutualisées),

CONSIDERANT que la présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023 pour une durée d'un (1) an reconductible trois (3) fois par tacite reconduction,

CONSIDERANT que cette mise à disposition concerne, pour la commune du Revest-les-Eaux les services suivants :

- Services relatifs aux infrastructures informatiques et de télécommunications
- Sécurité informatique
- Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms
- Maintien en condition opérationnelle bureautique du parc de la Commune
- Services relatifs aux applications informatiques
- Assistance pour les projets applications métier
- Accès au guichet du Centre de services (SosInfo)

CONSIDERANT que ces missions sont valorisées à hauteur de 20 740 euros TTC pour l'année 2023,

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 des services de la DRNM 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 réservées sur le Budget Principal 2023 et les suivants :
Imputation : Chapitre 70 – Fonction 020.1 – Article 70875 – Service DCSI.

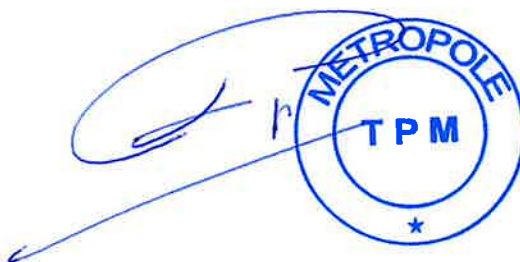
Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

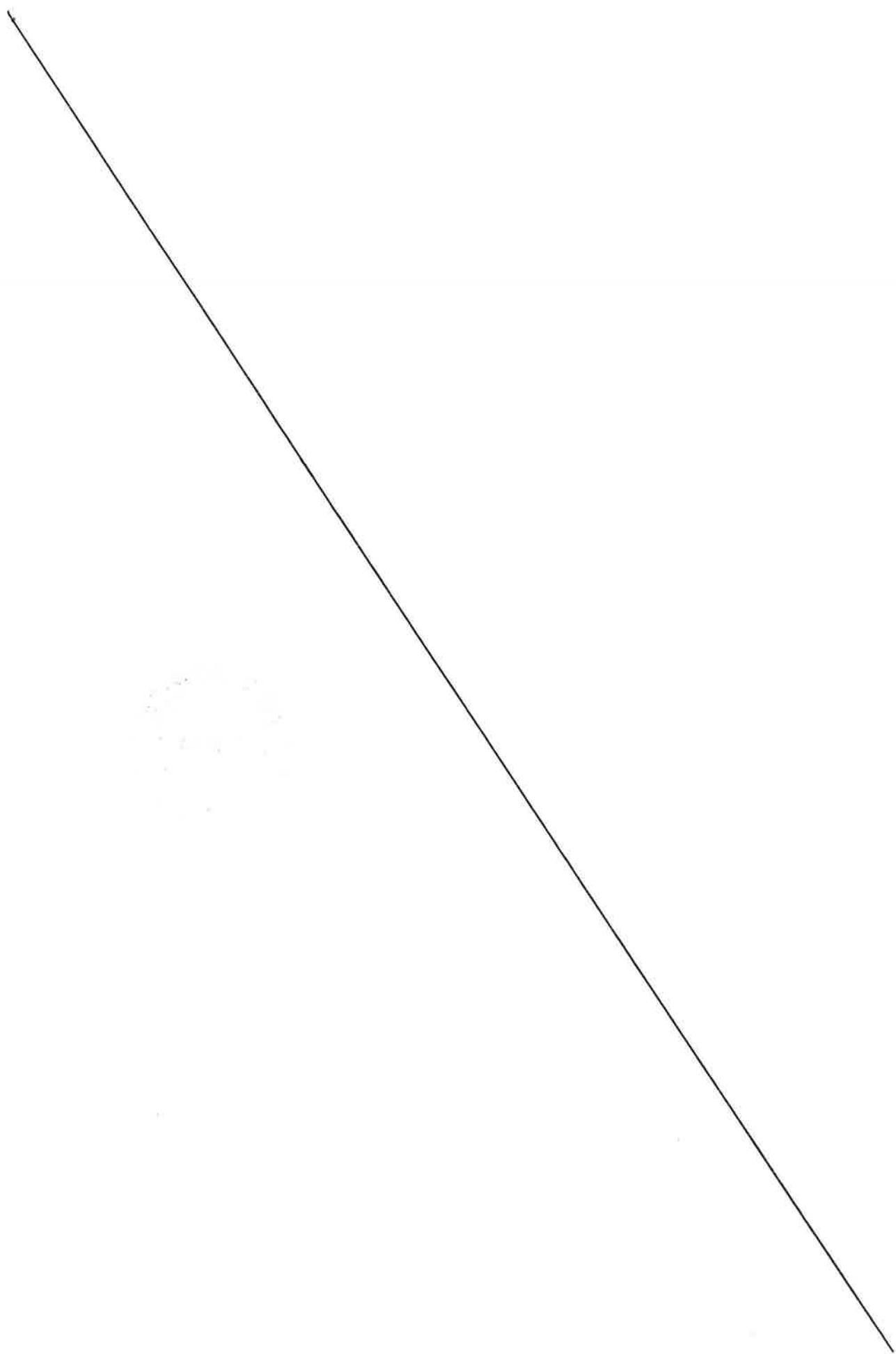
Fait à Toulon, le 9 janvier 2023

Hubert FALCO

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Ancien Ministre

POUR	16
CONTRE	0
ABSTENTION	0







**Convention de mise à disposition de prestations de services
informatiques entre
la Métropole Toulon Provence Méditerranée
et la commune du Revest**

ENTRE :

La Métropole "TOULON PROVENCE MEDITERRANEE"

Représentée par son Président en exercice, agissant en vertu d'une décision du Bureau Métropolitain N°22/17 du 11/01/2022,

Ci-après dénommée "TPM"

D'une part,

ET :

La Commune du REVEST LES EAUX

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Ange MUSSO, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal N° 66.... du 12/12/2022,

Ci-après dénommée "la Commune"

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, la Commune, 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 TPM 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 ». Une convention conclue entre l'établissement public de coopération intercommunale et chaque commune intéressée en fixe les modalités. Cette convention prévoit notamment les conditions

de remboursement par la commune 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 de la Commune sa direction informatique dénommée ci-après DRNM (Direction Ressources Numériques Mutualisées).

1.2 Durée

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023 pour une durée d'un (1) an reconductible trois (3) fois par tacite reconduction.

2 MISSIONS MISES A DISPOSITION DE LA COMMUNE DU REVEST

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^{er} 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 la Commune

La DRNM peut assurer, pour le compte de la commune, des missions relevant d'une direction informatique.

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, la commune se chargera d'établir un marché en vue de choisir son prestataire.

La DRNM n'a pas la capacité en termes de ressources humaines d'assurer les chefferies de projets auprès de la Commune. Ainsi, pour ses besoins d'études ou projets, la Commune 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 ou UniHA pour faire faire l'étude complète et le pilotage du projet jusqu'à sa mise en production.

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 la commune. 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.

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

- Services relatifs aux infrastructures informatiques et de télécommunications
- Sécurité informatique
- Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms
- Maintien en condition opérationnelle bureautique du parc de la Commune
- Services relatifs aux applications informatiques
- Assistance pour les projets applications métier
- Accès au guichet du Centre de services (SosInfo)

La DRNM détermine la ressource compétente à affecter pour chaque besoin exprimé par la Commune.

Pour les missions nécessitant la vérification d'un service fait par un prestataire de la Commune, 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 de la Commune.

2.3 Respect des prescriptions techniques de la DRNM

Pour la réalisation des missions mentionnées ci-dessus, la Commune se conformera aux préconisations de la DRNM concernant :

- Les achats des logiciels et matériels qui restent à la charge de la Commune et qui devront être validés préalablement par la DRNM ;
- Les achats des licences MS Office, les logiciels standards, les licences liées aux besoins de La Commune en termes de comptes de messagerie, de licences client « interconnexions de postes informatique au domaine », de licences antivirus, de licences d'archivage de messageries, de licences de systèmes d'exploitation (Windows) ... ;
- Les modalités mises en œuvre pour les demandes d'intervention et de maintenance, en utilisant l'interface de la DRNM mise à disposition de la Commune.

La DRNM pourra notamment refuser l'installation d'un matériel et/ou logiciel si ce dernier ne respecte pas les règles en termes de sécurité informatique, d'intégration au système d'information ainsi qu'à l'infrastructure serveurs et réseaux. Idem concernant le non-respect en termes de licences et droits d'usage.

3 REGIME JURIDIQUE DE LA MISE A DISPOSITION DE SERVICES

3.1 Situation des agents mis à disposition

Les agents des services de TPM mis à disposition de la Commune demeurent statutairement employés par TPM, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Ils effectuent leur service, pour le compte de la Commune, 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 de la Commune. Cet état sera produit lors des réunions de suivi.

3.2 Responsabilité

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

Ainsi la Commune 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 la Commune conservera la complète responsabilité du processus de décision et des décisions relatives aux domaines de compétences relevant de ses propres services.

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 la Commune dans les conditions définies ci-après.

La contribution aux charges de fonctionnement est définie conformément au catalogue des prix détaillés à l'article 6 de l'annexe 1. Les tarifs unitaires du catalogue de service ainsi que les coûts Jour/homme sont susceptibles d'être réactualisés chaque année.

Les forfaits :

Les prestations forfaitisées sont signalées ci-dessous. Les forfaits sont susceptibles d'être réévalués chaque année du fait d'un éventuel réajustement des tarifs du catalogue de service mais également du fait de l'évolution des quantités (exemple : nombre de PC gérés en MCO)

Les prestations sur devis :

Chaque opération ou projet non prévu et hors prestations forfaitisées sera estimé via un devis à faire valider par la DGS avec proposition de planification. Les actions à réaliser par les techniciens de la DRNM seront facturées au temps passé. Les éventuels logiciels requis pour traiter l'opération seront inclus dans le devis.

4.2 Valorisation financière des charges de fonctionnement des services

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

Cf annexe 1 – article 2.1

Ces services sont forfaitisés.

REF.	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	QUANTITE	MONTANT
ART001	Hébergement 1 serveur virtuel	1 800,00	2	3 600,00
ART002	Accès sécurisé Internet par utilisateur (par an)	90,00	25	2 250,00
ART005	Microsoft 365 (Mail/OneDrive/Teams/SharePoint ...) sans Pack Office desktop (licence E1) par utilisateur	80,00	29	2 320,00
ART009	Stockage 1Go	2,50	400	1 000,00
TOTAL € TTC				9 170,00

Pour 2023, la valorisation de ce poste s'élève à : 9 170 euros.

Ce forfait sera réactualisé chaque année au regard de l'évolution des quantités et/ou du catalogue des prix.

4.2.1.2 Maintien en condition opérationnelle d'infrastructures appartenant à la Commune

Ces services, décrits à l'article 2.3 de l'annexe 1, sont facturés au temps passé.

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

Ces services sont facturés au temps passé. Les conditions de prise en charge de ce type de services est cadrée de façon précise dans l'annexe 1 – article 2.5

4.2.2 Valorisation au maintien en condition opérationnel bureautique du parc

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

REFERENCE	DESCRIPTION	PU	QUANTITE	MONTANT
PREST004	Forfait annuel MCO bureautique / PC à distance et sur site + prestation renouvellement	250,00	29	7 250,00

			TOTAL € TTC	7 250,00

Pour 2023, la valorisation de ce poste s'élève à : 7 250 euros

Ce forfait sera réactualisé chaque année au regard de l'évolution des quantités et/ou du catalogue des prix.

4.2.3 Valorisation des services relatifs aux applications Métier

4.2.3.1 Mise à disposition d'applications métier de TPM

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

4.2.3.2 Aide au maintien en condition opérationnelle d'applications métier de la Commune

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

Ref.	Description	Prix Unitaire	Quantité	Montant
APP001	Forfait annuel MCO d'une application métier	720,00	6	4 320,00
			TOTAL € TTC	4 320,00

Pour 2023, la valorisation de ce poste s'élève à : 4 320 euros

Ce forfait sera revalorisé chaque année au regard de l'évolution des quantités et/ou du catalogue des prix.

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

Ces services sont facturés au temps passé. Les conditions de prise en charge de ce type de services est cadrée de façon précise dans l'annexe 1 – article 4.3.

4.2.4 Synthèse de la valorisation financière des missions

Pour l'année 2023, selon les principes de valorisation définis ci-dessus, les charges de fonctionnement des services pour les missions réalisées par la DRNM au bénéfice de la Commune s'établissent comme suit :

Type de missions	Prix TTC
Forfait INFRASTRUCTURES	9 170,00
MCO BUREAUTIQUE PARC PC	7 250,00
MCO APPLICATIONS	4 320,00

TOTAL € TTC

20 740,00

4.3 Remboursement des charges de fonctionnement des services

Les services forfaitisés de l'année N ainsi que les services supplémentaires hors forfait effectués (opérations/projets) durant l'année N seront facturés lors du 1^{er} trimestre de 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

Si nécessaire, il appartiendra aux deux collectivités de faire évoluer les modalités de la présente convention, par voie d'avenant à la présente convention, entre autres :

- Si la Commune se dote de ses propres moyens.
- Si la Commune 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

La Métropole Toulon Provence Méditerranée déclare parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données à caractère personnel, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), et se conformer aux dispositions prévues dans l'annexe RGPD (obligations contractuelles du sous-traitant issues du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016).

L'annexe 2, spécifique au RGPD, est fournie avec cette convention pour identifier les rôles et responsabilités du responsable de traitement (Commune du Revest) 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 Revest des conditions de sécurité adaptées à leur criticité. Dès lors, il appartient au Revest d'identifier ses données de santé et de les héberger sur des environnements certifiés.

Fait à Toulon, le 22/12/2022

Pour TPM

Le Président
Hubert FALCO

Pour la Commune du Revest

Le Maire
Ange MUSSO



**Convention de mise à disposition de prestations de services informatiques
entre
la Métropole Toulon Provence Méditerranée
et de la Commune du Revest-les-Eaux**

Annexe 1

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

1. Préambule

Cas Particulier des Etablissements scolaires et de la petite enfance : responsabilité

A la demande de Monsieur le Maire de de la Commune du Revest, chaque école bénéficiera d'une installation informatique qui lui sera propre et différente de celle préconisée par la DRNM notamment en matière de sécurité (filtrage, antivirus, etc.).

L'usage de la ligne Internet pour chaque école sera sous la responsabilité juridique de de la Commune. La DRNM se dégage de toute responsabilité éventuelle liée à un usage inapproprié de la ligne Internet.

Les écoles de de la Commune ne seront pas reliées aux mêmes infrastructures informatiques que celles de l'Hôtel de Ville et ses périphéries dans un souci de sécurité informatique.

Cas particulier concernant la vidéoprotection

La vidéoprotection dans sa globalité i.e. pour la protection des lieux publics et la protection à l'intérieur de bâtiments recevant du public n'est pas pris en charge par la DRNM.

Cas particulier des caméras piétons

Concernant les caméras piétons, la DRNM ne disposant pas de compétences spécifiques sur ce sujet, la mise en œuvre et la maintenance de caméra piétons sont exclues du périmètre d'intervention de la DRNM.

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

2.1. Mise à disposition et maintien en condition opérationnelle des infrastructures

La Métropole met à la disposition de de la Commune et maintient en condition opérationnelle les services suivants :

- Une Infrastructure de serveurs virtuels et l'hébergement d'applications métiers
- Des espaces de stockage sécurisés avec sauvegarde
- Le réseau d'interconnexion de MTPM et les équipements nécessaires

- La connexion internet sécurisée de MTPM dont une bande passante est allouée à de la Commune (dispositif en cours à la date de signature de la présente convention)
- Les dispositifs de sécurités du Système d'information (Antispam, filtrage web, pare-feu, ...)
- Messagerie Exchange Online

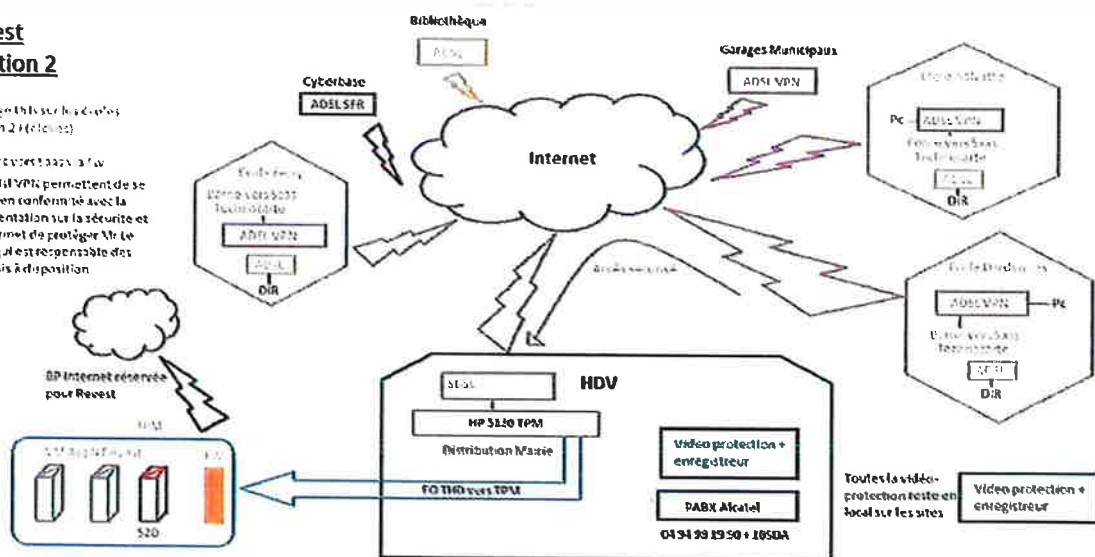
Ci-dessous le schéma d'architecture des Infrastructures du REVEST. Sont exclus les écoles et établissements de la petite enfance :

Revest Solution 2

- Filtrage Web sur les écoles
via Vlan 2 (réglé)

- Permet d'accéder à l'ADSL

- Les Adsl VPN permettent de se mettre en conformité avec la réglementation sur la sécurité et cela permet de protéger Mr Le Maire qui est responsable des accès mis à disposition



2.2. Maintien en condition opérationnelle des équipements de la Commune

Le maintien en condition opérationnelle des équipements de la Commune **hors bureautique** n'est pas forfaitisé. Il s'applique aux équipements matériels informatiques et téléphoniques type serveurs, autocommutateurs téléphoniques.

Pour les nouvelles acquisitions, de la Commune se conforme aux préconisations techniques de la DRNM.

Toute opération sur ce type d'équipement devra être estimée financièrement en amont via un devis à faire valider par la DGS avec proposition de planification. Les actions à réaliser par les techniciens de la DRNM seront facturées au temps passé. Les éventuels logiciels requis pour traiter l'opération seront inclus dans le devis.

2.3. Provenance des équipements matériels et logiciels

En dehors des équipements centraux mis à disposition de de la Commune, celle-ci fournit les matériels et logiciels nécessaires à son bon fonctionnement ou se charge de contracter les marchés nécessaires avec des prestataires :

- Pc, imprimantes et périphériques
- Consommables
- Equipements réseaux autres que ceux nécessaires à l'interconnexion avec la Métropole TPM (ex : bornes wifi, switches...)
- Serveurs

- Onduleurs
- Licences Antivirus pour PC
- Licences de filtrage Anti-spam
- Licences de filtrage Web
- Licences pour l'archivage des boîtes aux lettres sous Exchange
- Licences d'accès client (CALs) pour la Messagerie Exchange
- Licences d'accès Client pour l'annuaire d'entreprise (Active Directory)
- Licences Office Desktop
- Licences de virtualisation de serveurs et de systèmes d'exploitation serveur
- Lignes d'interconnexion (par ex. SDSL) et les abonnements liés
- Autocommutateurs locaux, fax, terminaux fixes et les abonnements liés
- Terminaux mobiles et leurs abonnements

Pour les nouvelles acquisitions, de la Commune se conforme aux préconisations techniques de la DRNM. La Commune s'assure de disposer de contrats de maintenance sur les matériels et les logiciels structurants de son architecture technique.

Des garanties sur 4 ans sont préconisées sur les PC, imprimantes et serveurs.

Exception : Achat de licences Microsoft 365 E1

Pour des raisons techniques (intégration dans le tenant Microsoft de TPM) et de sécurité (délai de réabonnement extrêmement court, il a été décidé que ce soit la DRNM qui achète les licences (abonnement par mois et par utilisateur), qui seront ensuite refacturées au Revest dans le cadre de la présente convention.

2.4. Sécurité Informatique

Au même titre qu'à la Métropole, une politique en matière de sécurité informatique est appliquée :

Mise à jour des PC et serveurs Windows

Les PC et serveurs de la mairie du Revest seront intégrés à la politique de mise à jour Windows de la Métropole :

- PC :
 - o Mise à jour tous les jours avec redémarrage soit le midi soit le soir.
 - o Les mises à jour sont testées au préalable pendant 15 jours sur un pool de PC de test, dans lequel on inclura 1 PC du Revest, puis déployées sur tout le parc
- Serveurs :
 - o Mise à jour automatique des serveurs de tests le mardi à 2h du matin, les serveurs de production le jeudi à 4h du matin ou le dimanche à 1h du matin

Antivirus serveur

L'antivirus CORTEX est déployé sur les serveurs et PC du Revest.

Politique de mot de passe :

12 caractères minimum

Renouvellement tous les ans

Pas de complexité obligatoire mais recommandée

Des tests d'intrusion pour le site internet pourront être effectués par un prestataire mandaté par le RSSI de la DRNM, ou par la DRNM elle-même.

2.5. Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms

Si la Commune 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 ou UniHA) 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 et assure le pilotage du projet jusqu'à la mise en œuvre.

Etant donné l'adhérence du Système d'information de la Commune 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

La Commune 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 la Commune 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 Générale des Services de la Commune et des membres du comité de gouvernance du Service Commun. 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 Générale des Services de la Commune et des membres

du comité de gouvernance du Service Commun. 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.

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 par un déplacement sur site.

Le maintien en condition opérationnelle s'applique, si la Commune 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 des interventions réalisées 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 » calculé par rapport au nombre de PC à maintenir (cf. catalogue de prix).

Ces prestations sont facturées de manière forfaitaire.

4. Les services relatifs aux applications métier

4.1. Mise à disposition d'applications métier de MTPM

A ce jour, ces services ne sont pas sollicités par la Commune

4.2. Aide au maintien en condition opérationnelle des applications métier de la Commune

La Commune utilise des applications métier propres pour couvrir ses besoins spécifiques. Le maintien en condition opérationnelle (et donc sa maintenance) de ces applications métier est assuré par l'éditeur du logiciel.

L'établissement de contrats de maintenance des logiciels avec les éditeurs est de la responsabilité de la Commune, qui en supporte les coûts associés. Si des prestations et/ou des licences supplémentaires doivent être mises en œuvre pour assurer la gestion de la Commune, les bons de commande seront émis directement par la Commune elle-même.

En cas de dysfonctionnement, les techniciens de la DRNM peuvent être saisis en première intention pour une pré-qualification du dysfonctionnement, pour identifier si le problème provient de l'infrastructure ou bien de l'application elle-même ou pour faciliter la prise en main à distance par l'éditeur.

Egalement, l'éditeur fait parfois appel aux agents de la DRNM pour effectuer des interventions sur leur application installée sur les serveurs de MTPM. Par exemple : installation d'une mise à jour/patch/correctif / procédure de mise à disposition du système à l'éditeur / réinstallation du logiciel suite à un changement de PC ...

Le temps passé par les techniciens de la DRNM est forfaitisé (cf. catalogue de prix en vigueur).

A ce jour, les applications prises en compte sont :

- DELIBLOGIK
- E. MAGNUS
- NET ADS
- POLICE
- TECHNOCARTE + Net0 32
- VISU DGFIP

Les applications non prises en compte sont :

- MARCO WEB (Saas)
- SITE INTERNET

4.3. Assistance pour les projets « Applications métier »

Si la Commune souhaite lancer un projet, elle 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 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 et assure le pilotage du projet jusqu'à sa mise en œuvre.

Etant donné l'adhérence du Système d'information de la Commune au Système d'information de MTPM, 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

La Commune 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 la Commune 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 Générale des Services de la Commune et des membres du comité de gouvernance du Service Commun. 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 Générale des Services de la Commune et des membres du comité de gouvernance du Service Commun. 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.

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

5. Accès au guichet du Centre de services

La DRNM propose un point d'entrée unique pour prendre en compte toutes les requêtes des utilisateurs relatives à l'infrastructure informatique, de télécommunication, aux postes de travail ou aux applications de gestion.

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, il est fortement conseillé de passer par le canal du portail SosInfo accessible depuis l'URL suivante :

<https://sosinfo.metroletpm.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@metroletpm.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.

Cet accès est disponible pendant les jours et heures ouverts uniquement.

6. Le catalogue de services et les tarifs

Référence Unité d'œuvre	Désignation	Prix unitaire TTC
Assistance à maîtrise d'ouvrage et Assistance technique		
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 + Renouvellement	250,00
PREST005	Forfait Installation d'un nouveau poste	110,00
PREST006	Installation d'un périphérique	34,00
Prise en charge éléments d'infrastructure		
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)	5 040,00
ART004	Accès Internet 200M dédié GTR 5j/7 (par an)	6 480,00
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 I Go	2,50
Applications métier		
APP001	Forfait annuel MCO d'une application métier	720,00
APP002	Prise en charge d'une application	200 €

7. Suivi des prestations

Un comité de pilotage (COPIL) sera organisé une fois par trimestre afin de suivre les interventions réalisées dans le cadre des missions confiées et d'envisager les évolutions à prévoir. L'organisateur des comités de pilotage est Olivier RICHARTÉ.

Annexe 2

**Rôles et responsabilités
du responsable de traitement (Commune du Revest)
et du sous-traitant (Métropole de TPM), au sens du RGPD**

**Délégué à la protection des données pour
la ville du REVEST-LES-EAUX**

Mme Céline BRUZAUD
c.bruzaud@lerevest83.fr
04.94.98.19.90

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

M. Christian DURAND
donnees_personnelles@metropoletpm.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 »).

I. GENERALITES

I.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.

I.2. OBJET DE L'ANNEXE

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.

II. DUREE DU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le traitement par le sous-traitant est autorisé jusqu'à la fin de la présente convention.

III. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT VIS-A-VIS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT

III.1. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT ET DESCRIPTION DU TRAITEMENT FAISANT L'OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant s'engage à :

- III.1.1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la sous-traitance ;
- III.1.2. Ne traiter les données à caractère personnel **que sur instructions documentées** du responsable de traitement tel que prévu dans le présent contrat.
- III.1.3. **Informier immédiatement** le responsable de traitement s'il 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. 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.
- III.1.4. 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**.

III.2. 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
Checkpoint	Firewall et filtrage accès internet
Dell/EMC	Baie de stockage Serveurs de Données
HPE	Gestion du réseau informatique
Microsoft	Hébergement de serveur dans le CLOUD, en France, gestion des courriels, gestions Serveurs S2D et du système serveur.
Orange Cyber Defense	Cyber Sécurité
POLE SUD	Centre de Services (incidents/demandes/Interventions à distance et sur site)
Pure Storage	Baie de stockage VM
VEEAM	Sauvegarde des données
VMWare	Gestion des VMs Serveurs

III.3. 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.

III.4. 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.

III.5. 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 et son DPO par mail, dans les meilleurs délais à compter de la découverte de la faille de sécurité et par tous moyens écrits y compris les correspondances électroniques :
 - a) Une description de la nature de la violation constatée (y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés) ;
 - b) Les coordonnées d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel ;
 - c) Ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures que le sous-traitant propose de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

III.6. 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.

III.7. 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.

III.8. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

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 REVEST-LES-EAUX 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 REVEST-LES-EAUX 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.

Les données présentent sur les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables et les disques sont effacés de manière définitive par l'intermédiaire d'une solution

d'effacement de données certifiée, fournissant un certificat d'effacement pour chaque matériel.

III.9. 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.

III.10. 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.

III.11. REGISTRE DES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DE TRAITEMENT

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.

IV. 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 :

- Donner au Sous-traitant des instructions et finalités de traitement de ses données à caractère personnel conformes au RGPD,

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant, qui figure en "V. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance". Toute modification du "V. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance" devra faire l'objet d'un avenant au Contrat,
- 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,
- 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 »).
- Gérer les habilitations d'accès des utilisateurs au sein des solutions et des répertoires hébergés ou mis à disposition par le sous-traitant.
- Gérer la durée de conservation des données au sein des solutions et des répertoires hébergés ou mis à disposition par le sous-traitant.
- Former et sensibiliser son personnel à la sécurité et à la protection des données.

V. 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 :**
 - Reproduction d'incidents et de bugs via central téléphonique/site internet avec espace client dédié et un outil interne de suivi client, y compris réalisation de copies d'écrans contenant des données à caractère personnel,
 - 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.

Des documents avec des données nominatives sont susceptibles d'être stockés dans les solutions et les répertoires hébergés ou mis à disposition par le sous-traitant.

**Convention de mise à disposition de prestations de services informatiques
entre
la Métropole Toulon Provence Méditerranée
et de la Commune du Revest-les-Eaux**

Annexe 1

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

1. Préambule

Cas Particulier des Etablissements scolaires et de la petite enfance : responsabilité

A la demande de Monsieur le Maire de de la Commune du Revest, chaque école bénéficiera d'une installation informatique qui lui sera propre et différente de celle préconisée par la DRNM notamment en matière de sécurité (filtrage, antivirus, etc.).

L'usage de la ligne Internet pour chaque école sera sous la responsabilité juridique de de la Commune. La DRNM se dégage de toute responsabilité éventuelle liée à un usage inapproprié de la ligne Internet.

Les écoles de de la Commune ne seront pas reliées aux mêmes infrastructures informatiques que celles de l'Hôtel de Ville et ses périphéries dans un souci de sécurité informatique.

Cas particulier concernant la vidéoprotection

La vidéoprotection dans sa globalité i.e. pour la protection des lieux publics et la protection à l'intérieur de bâtiments recevant du public n'est pas pris en charge par la DRNM.

Cas particulier des caméras piétons

Concernant les caméras piétons, la DRNM ne disposant pas de compétences spécifiques sur ce sujet, la mise en œuvre et la maintenance de caméra piétons sont exclues du périmètre d'intervention de la DRNM.

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

2.1. Mise à disposition et maintien en condition opérationnelle des infrastructures

La Métropole met à la disposition de de la Commune et maintient en condition opérationnelle les services suivants :

- Une Infrastructure de serveurs virtuels et l'hébergement d'applications métiers
- Des espaces de stockage sécurisés avec sauvegarde
- Le réseau d'interconnexion de MTPM et les équipements nécessaires

- La connexion internet sécurisée de MTPM dont une bande passante est allouée à de la Commune (dispositif en cours à la date de signature de la présente convention)
- Les dispositifs de sécurité du Système d'information (Antispam, filtrage web, pare-feu, ...)
- Messagerie Exchange Online

Ci-dessous le schéma d'architecture des Infrastructures du REVEST. Sont exclus les écoles et établissements de la petite enfance :

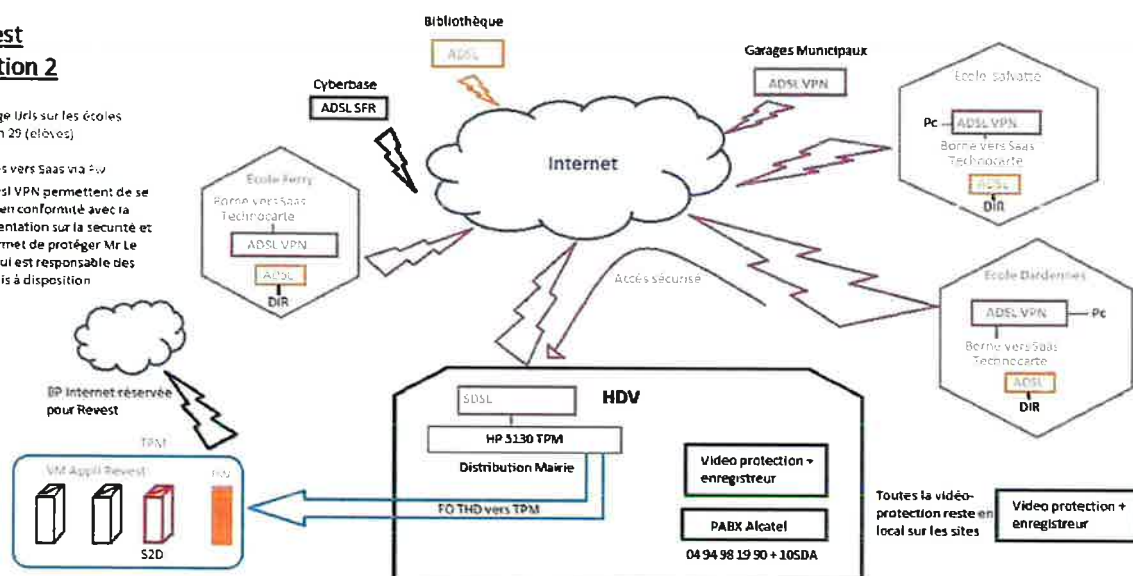
Revest

Solution 2

- Filtrage URL sur les écoles via Vlan 29 (élèves)

- Bornes vers Saas via 4G

- Les Adsl VPN permettent de se mettre en conformité avec la réglementation sur la sécurité et cela permet de protéger Mr Le Maire qui est responsable des accès mis à disposition



2.2. Maintien en condition opérationnelle des équipements de la Commune

Le maintien en condition opérationnelle des équipements de la Commune **hors bureautique** n'est pas forfaitisé. Il s'applique aux équipements matériels informatiques et téléphoniques type serveurs, autocommutateurs téléphoniques.

Pour les nouvelles acquisitions, de la Commune se conforme aux préconisations techniques de la DRNM.

Toute opération sur ce type d'équipement devra être estimée financièrement en amont via un devis à faire valider par la DGS avec proposition de planification. Les actions à réaliser par les techniciens de la DRNM seront facturées au temps passé. Les éventuels logiciels requis pour traiter l'opération seront inclus dans le devis.

2.3. Provenance des équipements matériels et logiciels

En dehors des équipements centraux mis à disposition de de la Commune, celle-ci fournit les matériels et logiciels nécessaires à son bon fonctionnement ou se charge de contracter les marchés nécessaires avec des prestataires :

- Pc, imprimantes et périphériques
- Consommables
- Equipements réseaux autres que ceux nécessaires à l'interconnexion avec la Métropole TPM (ex : bornes wifi, switches...)
- Serveurs

- Onduleurs
- Licences Antivirus pour PC
- Licences de filtrage Anti-spam
- Licences de filtrage Web
- Licences pour l'archivage des boîtes aux lettres sous Exchange
- Licences d'accès client (CALs) pour la Messagerie Exchange
- Licences d'accès Client pour l'annuaire d'entreprise (Active Directory)
- Licences Office Desktop
- Licences de virtualisation de serveurs et de systèmes d'exploitation serveur
- Lignes d'interconnexion (par ex. SDSL) et les abonnements liés
- Autocommutateurs locaux, fax, terminaux fixes et les abonnements liés
- Terminaux mobiles et leurs abonnements

Pour les nouvelles acquisitions, de la Commune se conforme aux préconisations techniques de la DRNM. La Commune s'assure de disposer de contrats de maintenance sur les matériels et les logiciels structurants de son architecture technique.

Des garanties sur 4 ans sont préconisées sur les PC, imprimantes et serveurs.

Exception : Achat de licences Microsoft 365 E1

Pour des raisons techniques (intégration dans le tenant Microsoft de TPM) et de sécurité (délai de réabonnement extrêmement court, il a été décidé que ce soit la DRNM qui achète les licences (abonnement par mois et par utilisateur), qui seront ensuite refacturées au Revest dans le cadre de la présente convention.

2.4. Sécurité Informatique

Au même titre qu'à la Métropole, une politique en matière de sécurité informatique est appliquée :

Mise à jour des PC et serveurs Windows

Les PC et serveurs de la mairie du Revest seront intégrés à la politique de mise à jour Windows de la Métropole :

- PC :
 - o Mise à jour tous les jours avec redémarrage soit le midi soit le soir.
 - o Les mises à jour sont testées au préalable pendant 15 jours sur un pool de PC de test, dans lequel on inclura 1 PC du Revest, puis déployées sur tout le parc
- Serveurs :
 - o Mise à jour automatique des serveurs de tests le mardi à 2h du matin, les serveurs de production le jeudi à 4h du matin ou le dimanche à 1h du matin

Antivirus serveur

L'antivirus CORTEX est déployé sur les serveurs et PC du Revest.

Politique de mot de passe :

12 caractères minimum

Renouvellement tous les ans

Pas de complexité obligatoire mais recommandée

Des tests d'intrusion pour le site internet pourront être effectués par un prestataire mandaté par le RSSI de la DRNM, ou par la DRNM elle-même.

2.5. Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms

Si la Commune 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 ou UniHA) 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 et assure le pilotage du projet jusqu'à la mise en œuvre.

Etant donné l'adhérence du Système d'information de la Commune 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

La Commune 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 la Commune 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 Générale des Services de la Commune et des membres du comité de gouvernance du Service Commun. 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 Générale des Services de la Commune et des membres

du comité de gouvernance du Service Commun. 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.

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 par un déplacement sur site.

Le maintien en condition opérationnelle s'applique, si la Commune 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 des interventions réalisées 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 » calculé par rapport au nombre de PC à maintenir (cf. catalogue de prix).

Ces prestations sont facturées de manière forfaitaire.

4. Les services relatifs aux applications métier

4.1. Mise à disposition d'applications métier de MTPM

A ce jour, ces services ne sont pas sollicités par la Commune

4.2. Aide au maintien en condition opérationnelle des applications métier de la Commune

La Commune utilise des applications métier propres pour couvrir ses besoins spécifiques. Le maintien en condition opérationnelle (et donc sa maintenance) de ces applications métier est assuré par l'éditeur du logiciel.

L'établissement de contrats de maintenance des logiciels avec les éditeurs est de la responsabilité de la Commune, qui en supporte les coûts associés. Si des prestations et/ou des licences supplémentaires doivent être mises en œuvre pour assurer la gestion de la Commune, les bons de commande seront émis directement par la Commune elle-même.

En cas de dysfonctionnement, les techniciens de la DRNM peuvent être saisis en première intention pour une pré-qualification du dysfonctionnement, pour identifier si le problème provient de l'infrastructure ou bien de l'application elle-même ou pour faciliter la prise en main à distance par l'éditeur.

Egalement, l'éditeur fait parfois appel aux agents de la DRNM pour effectuer des interventions sur leur application installée sur les serveurs de MTPM. Par exemple : installation d'une mise à jour/patch/correctif / procédure de mise à disposition du système à l'éditeur / réinstallation du logiciel suite à un changement de PC ...

Le temps passé par les techniciens de la DRNM est forfaitisé (cf. catalogue de prix en vigueur).

A ce jour, les applications prises en compte sont :

- DELIBLOGIK
- E. MAGNUS
- NET ADS
- POLICE
- TECHNOCARTE + Net0 32
- VISU DGFIP

Les applications non prises en compte sont :

- MARCO WEB (Saas)
- SITE INTERNET

4.3. Assistance pour les projets « Applications métier »

Si la Commune souhaite lancer un projet, elle 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 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 et assure le pilotage du projet jusqu'à sa mise en œuvre.

Etant donné l'adhérence du Système d'information de la Commune au Système d'information de MTPM, 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

La Commune 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 la Commune 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 Générale des Services de la Commune et des membres du comité de gouvernance du Service Commun. 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 Générale des Services de la Commune et des membres du comité de gouvernance du Service Commun. 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.

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

5. Accès au guichet du Centre de services

La DRNM propose un point d'entrée unique pour prendre en compte toutes les requêtes des utilisateurs relatives à l'infrastructure informatique, de télécommunication, aux postes de travail ou aux applications de gestion.

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, il est fortement conseillé 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 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.

Cet accès est disponible pendant les jours et heures ouvrés uniquement.

6. Le catalogue de services et les tarifs

Référence Unité d'œuvre	Désignation	Prix unitaire TTC
Assistance à maîtrise d'ouvrage et Assistance technique		
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 + Renouvellement	250,00
PREST005	Forfait Installation d'un nouveau poste	110,00
PREST006	Installation d'un périphérique	34,00
Prise en charge éléments d'infrastructure		
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)	5 040,00
ART004	Accès Internet 200M dédié GTR 5j/7 (par an)	6 480,00
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
Applications métier		
APP001	Forfait annuel MCO d'une application métier	720,00
APP002	Prise en charge d'une application	200 €

7. Suivi des prestations

Un comité de pilotage (COPIL) sera organisé une fois par trimestre afin de suivre les interventions réalisées dans le cadre des missions confiées et d'envisager les évolutions à prévoir. L'organisateur des comités de pilotage est Olivier RICHARTÉ.

Annexe 2
Rôles et responsabilités
du responsable de traitement (Commune du Revest)
et du sous-traitant (Métropole de TPM), au sens du RGPD

Délégué à la protection des données pour
la ville du REVEST-LES-EAUX

Mme Céline BRUZAUD
c.bruzaud@lerevest83.fr
04.94.98.19.90

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

M. Christian DURAND
donnees_personnelles@metropoletpm.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** »).

I. GENERALITES

I.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.

I.2. OBJET DE L'ANNEXE

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.

II. DUREE DU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le traitement par le sous-traitant est autorisé jusqu'à la fin de la présente convention.

III. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT VIS-A-VIS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT

III.1. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT ET DESCRIPTION DU TRAITEMENT FAISANT L'OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant s'engage à :

- III.1.1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la sous-traitance ;
- III.1.2. Ne traiter les données à caractère personnel **que sur instructions documentées** du responsable de traitement tel que prévu dans le présent contrat.
- III.1.3. **Informier immédiatement** le responsable de traitement s'il 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. 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.
- III.1.4. 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**.

III.2. 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
Checkpoint	Firewall et filtrage accès internet
Dell/EMC	Baie de stockage Serveurs de Données
HPE	Gestion du réseau informatique
Microsoft	Hébergement de serveur dans le CLOUD, en France, gestion des courriels, gestions Serveurs S2D et du système serveur.
Orange Cyber Defense	Cyber Sécurité
POLE SUD	Centre de Services (incidents/demandes/Interventions à distance et sur site)
Pure Storage	Baie de stockage VM
VEEAM	Sauvegarde des données
VMWare	Gestion des VMs Serveurs

III.3. 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.

III.4. 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.

III.5. 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 et son DPO par mail, dans les meilleurs délais à compter de la découverte de la faille de sécurité et par tous moyens écrits y compris les correspondances électroniques :

- a) Une description de la nature de la violation constatée (y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés) ;
- b) Les coordonnées d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel ;
- c) Ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures que le sous-traitant propose de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

III.6. 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.

III.7. 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.

III.8. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

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 REVEST-LES-EAUX 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 REVEST-LES-EAUX 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.

Les données présentes sur les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables et les disques sont effacés de manière définitive par l'intermédiaire d'une solution

d'effacement de données certifiée, fournissant un certificat d'effacement pour chaque matériel.

III.9. 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.

III.10. 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.

III.11. REGISTRE DES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DE TRAITEMENT

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.

IV. 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 :

- Donner au Sous-traitant des instructions et finalités de traitement de ses données à caractère personnel conformes au RGPD,

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant, qui figure en "V. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance". Toute modification du "V. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance" devra faire l'objet d'un avenant au Contrat,
- 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,
- 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 »).
- Gérer les habilitations d'accès des utilisateurs au sein des solutions et des répertoires hébergés ou mis à disposition par le sous-traitant.
- Gérer la durée de conservation des données au sein des solutions et des répertoires hébergés ou mis à disposition par le sous-traitant.
- Former et sensibiliser son personnel à la sécurité et à la protection des données.

V. 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 :**
 - Reproduction d'incidents et de bugs via central téléphonique/site internet avec espace client dédié et un outil interne de suivi client, y compris réalisation de copies d'écrans contenant des données à caractère personnel,
 - 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.

Des documents avec des données nominatives sont susceptibles d'être stockés dans les solutions et les répertoires hébergés ou mis à disposition par le sous-traitant.



Conseil Municipal du lundi 12 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux et le douze décembre à dix-huit heures et quarante minutes, le Conseil Municipal dûment convoqué en date du 6 décembre 2022, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Ange MUSSO, Maire.

Président : M. MUSSO

Secrétaire de séance : Mme VERGOS

Membres présents :

Ange MUSSO
Richard NGUYEN VAN NUOI
Nicole LE TIEC
Jacques ROUVIERE
Michelle BROCHEN
René SIMIAN
Josiane VERGOS

Jean-Marc VIZIALE
Jeanne MOGGIA
Gilles ROMANI
Thierry JEAN
Frédéric MEYRIEU
Nathalie FEVRE
Christine DOURLET

Gabriel GOZZO
Ingrid FASS
Christiane MARTEL
Marie-Hélène TAILLARD
Jean-Philippe FERAUD
Régis DURAND.

Membres absents et représentés :

Sophie ROUSSEAU CHESNAUD
Flavia GIANNINI AUDDINO
Julien GAZAIX.

Claude DEMAI donne procuration à René SIMIAN
Christine LORENZINI donne procuration à Jeanne MOGGIA
Magali DUPRE-BARRY donne procuration à Nathalie FEVRE
Florian TOCANIER donne procuration à Ange MUSSO

OBJET : Convention de mise à disposition des services informatiques de la Direction des Ressources Numériques Mutualisées de la Métropole TPM à la commune - Années 2023 à 2026 - Autorisation de signature

Monsieur le Maire expose :

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, la Commune, 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 TPM 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 ». Une convention conclue entre l'établissement public de coopération intercommunale et chaque commune intéressée en fixe les modalités.

La DRNM est mise à disposition de la Commune pour réaliser les missions suivantes :

- Services relatifs aux infrastructures informatiques et de télécommunications
- Sécurité informatique
- Assistance pour les projets d'infrastructures informatiques, réseaux et télécoms
- Maintien en condition opérationnelle bureautique du parc de la Commune
- Services relatifs aux applications informatiques
- Assistance pour les projets applications métier
- Accès au guichet du Centre de services (SosInfo).

Type de missions	Prix TTC
Forfait Infrastructures	9 170,00 €
MCO Bureautique Parc PC	7 250,00 €
MCO Applications	4 320,00 €
TOTAL	20 740,00 €

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2023.

Elle est conclue pour une durée d'un (1) an reconductible trois (3) fois par tacite reconduction.

Ceci étant exposé,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le projet de convention ci annexé,

CONSIDERANT que cette convention a pour objet de déterminer les conditions et les modalités par lesquelles TPM met à la disposition de la Commune son service informatique dénommé ci-après « Direction des Ressources Numériques Mutualisées » (DRNM),

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

D E C I D E

ARTICLE 1 : D'ADOPTER les termes du projet de convention.

ARTICLE 2 : D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention de gestion et de contribution financière entre la Métropole Toulon Provence Méditerranée et la commune, ci-annexée ainsi que tout document afférent à ce dossier.

Le conseil municipal, ouï cet exposé, à l'unanimité des suffrages exprimés, adopte la délibération présentée.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.

LE MAIRE
Ange MUSSO

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

083-218301034-20221212-DEL2022_66-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022

Publication : 15/12/2022

Le Maire, Ange MUSSO

