



Règlement de mise à disposition de moyens logiciels

–

Communauté d'agglomération Val Parisis Commune de Beauchamp

ENTRE

La Communauté d'Agglomération Val Parisis, sise 271 Chaussée Jules César à Beauchamp (95250) représentée par son Président, Monsieur Yannick BOËDEC, dûment habilité à cet effet par délibération du Bureau communautaire n° BC/2024/XX en date du 18 novembre 2024 ;

Ci-après désignée « la CAVP »,

D'une part,

ET

La Commune de Beauchamp, sise 1 place Camille Fouinat (95250) représentée par son Maire, Madame NORDMANN, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal n°2024-XXXX en date du 5 décembre 2024;

Ci-après désignée « la Commune »,

D'autre part,

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	3
ARTICLE 1. OBJET DU PRESENT REGLEMENT	3
ARTICLE 2. DATE D'EFFET ET DUREE DE LA MISE A DISPOSITION	3
ARTICLE 3. DESCRIPTION DES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA CAVP	3
3.1 Outils logiciels concernés.....	3
3.2 Maintenance préventive et curative	3
3.3 Moyens humains et techniques.....	3
ARTICLE 4. DESCRIPTION DES MOYENS A LA CHARGE DE BEAUCHAMP	4
ARTICLE 5. ORGANISATION ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION	4
5.1 Administration des logiciels.....	4
5.2 Maintenance corrective ou curative	4
5.3 Administration de l'infrastructure SI	4
5.4 Suivi de la mise a disposition	5
ARTICLE 6. MODALITES FINANCIERES	5
ARTICLE 7. MODIFICATION DU REGLEMENT	6
ARTICLE 8. RESILIATION	6
ARTICLE 9. REGLEMENT DES LITIGES	6

PRÉAMBULE

1. La mise à disposition de moyens permet à un EPCI (Etablissement Public de Coopération Communale) de se doter de moyens qu'il partage ensuite avec ses membres. Ce régime est régi par l'article L 5211-4-3 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales).
2. Depuis le 1^{er} janvier 2017, la CAVP met à disposition de la commune de Beauchamp 2 logiciels, CIVIL Net Finances pour la gestion financière et CIVIL Net RH pour les ressources humaines dans le cadre d'un règlement de mise à disposition de moyens.
3. Le règlement actuel arrive à échéance au 31 décembre 2024. Le bilan réalisé montre une mutualisation qui fonctionne bien. Ces résultats étant très satisfaisants, les deux parties ont convenu de renouveler cette coopération sous forme d'une nouvelle convention pour les quatre années à venir.

Il a donc été convenu ce qui suit.

Article 1. OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de mise à disposition de l'infrastructure informatique et des solutions logicielles relatives à la gestion financière et à la gestion des ressources humaines entre la CAVP et la commune de Beauchamp.

Article 2. DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

Le présent règlement est effectif à partir du 1^{er} janvier 2025, et se poursuit jusqu'à la date ferme du 31 décembre 2028.

Après cette date, une nouvelle convention doit être prise si les parties souhaitent voir perdurer la mise à disposition de ce service.

Article 3. DESCRIPTION DES MOYENS MIS À DISPOSITION PAR LA CAVP

3.1 OUTILS LOGICIELS CONCERNÉS

Cette convention étant la poursuite d'une mise à disposition effective depuis quatre ans, les outils logiciels concernés ne sont pas modifiés, à savoir :

- CIVIL Net Finances pour la gestion financière
- CIVIL Net RH pour les ressources humaines

3.2 MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE

La CAVP a contracté un contrat de maintenance spécifique sur ce périmètre avec la société éditrice de ces deux solutions.

3.3 MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

La CAVP met en œuvre tout moyen humain et technique nécessaire au bon fonctionnement des solutions mises à disposition.

Article 4. DESCRIPTION DES MOYENS À LA CHARGE DE BEAUCHAMP

La connexion internet et les équipements informatiques nécessaires à l'utilisation de la solution dans les locaux de la Commune sont à la charge de celle-ci.

Les informations concernant la commune ne sont accessibles que par les agents habilités de et par la Commune, à l'exception des informations nécessaires à la mise en ordre de marche des solutions, à la maintenance et à la sauvegarde des données hébergées, accessibles exclusivement par les techniciens informatiques de la CAVP, dûment mandatés et habilités pour le faire.

La Commune doit fournir le nom et les coordonnées d'un référent unique qui sera l'interlocuteur de la CAVP, ainsi que d'un suppléant, et informer la CAVP sans délai en cas de changement éventuel. Ce référent est chargé notamment de :

- transmettre l'information aux utilisateurs de la Commune en cas de mise à jour et/ou interruption de services liées à des actions de maintenance sur les applications,
- communiquer avec le référent CAVP toute demande ou souci technique rencontré qui nécessiterait l'intervention des services informatiques de la CAVP.

La Commune s'engage à utiliser les solutions conformément aux recommandations et instructions fournies par la CAVP et/ou l'éditeur.

La Commune s'engage à respecter la confidentialité des données présentes dans l'application, conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles, applicable depuis le 25 mai 2018.

Article 5. ORGANISATION ET MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION

5.1 ADMINISTRATION DES LOGICIELS

La connexion aux applications se fait par le biais de comptes personnels. Un identifiant et un mot de passe, strictement personnels, sont ainsi attribués par la Commune à chaque utilisateur habilité. La Commune gère elle-même les comptes de tous ses agents dans les applications.

La Commune reste la seule décisionnaire concernant les niveaux de droits à attribuer aux utilisateurs de sa collectivité. Elle est également seule responsable des droits et autorisations qu'elle attribue à ses agents.

La Commune est propriétaire de ses données. En cas de rupture conventionnelle anticipée ou lorsque la convention arrivera à échéance et sans perspective de poursuite, la CAVP fournira à la Commune l'historique, au format numérique, via une extraction des données lui appartenant. Cet historique portera au maximum sur la durée légale de conservation en vigueur.

La Commune est seule responsable de la qualité des travaux qu'elle conduit dans les solutions.

5.2 MAINTENANCE CORRECTIVE OU CURATIVE

Le référent désigné de la Commune assure le lien avec la CAVP et une assistance de niveau 1 auprès des utilisateurs de la Commune. Ce support de niveau 1 concerne les problèmes non bloquants mais créant des perturbations dans le fonctionnement des solutions et empêchant l'utilisateur de mener à bien son travail dans des conditions de fonctionnement normales.

Les problèmes portant sur les fonctionnalités des logiciels sont remontés directement par le référent de la Commune auprès des équipes d'assistance de l'éditeur, sans passer par la CAVP.

Les demandes d'ordre technique « système » ou administratif doivent être adressées, par le référent, à la CAVP par mail à l'adresse informatique@valparisis.fr ou par téléphone au 01 34 44 82 70 aux heures d'ouverture de la CAVP.

5.3 ADMINISTRATION DE L'INFRASTRUCTURE SI

La CAVP assure le maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure et des applications. Cette maintenance inclut les actions de maintenance des équipements et des applications et la sauvegarde des données.

La CAVP s'engage à effectuer les actions de maintenance ayant un impact sur la disponibilité de l'outil en dehors de la plage horaire 8h30-18h du lundi au vendredi et 8h-13h le samedi. En cas de dysfonctionnement, la CAVP assure le support de niveau 1 concernant le lien réseau et la publication des applications.

Pour les anomalies plus conséquentes, la CAVP s'engage à mobiliser l'éditeur, sous couvert du contrat de maintenance en cours, pour fournir une solution de contournement et/ou une solution définitive dans un délai raisonnable.

La sauvegarde des données concerne l'ensemble des informations saisies sur les logiciels. Celle-ci est exécutée tous les soirs. La restauration éventuelle de la base de données ne peut être que globale. La procédure de restauration ne s'applique donc que pour les pannes « graves ». Est considérée comme panne « grave » tout dysfonctionnement pouvant remettre en cause l'accès au logiciel ou à l'une de ses principales fonctionnalités pour un grand nombre d'utilisateur ou pouvant remettre en cause l'intégrité de tout ou partie des outils.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles, la CAVP met en œuvre tous les moyens techniques sécuritaires nécessaires lui incombant afin d'assurer la protection des données personnelles.

Le responsable informatique de la CAVP (ou la personne assurant sa suppléance en son absence) est le seul interlocuteur à caractère décisionnel vis-à-vis de l'éditeur.

Afin d'assurer la pérennité de la solution et d'éviter son obsolescence, la CAVP, en tant que garante de l'infrastructure technique de l'outil, assurera les mises à jour et les évolutions nécessaires à son bon fonctionnement. Dans ce contexte, la CAVP pourra déployer, selon l'évolution de cette mutualisation et les besoins des collectivités adhérentes, des modules complémentaires.

5.4 SUIVI DE LA MISE À DISPOSITION

La CAVP aura en charge l'organisation d'une réunion annuelle du comité de pilotage de cette convention afin de faire le bilan de l'utilisation des ressources avec la Commune, de recueillir les attentes et besoin de la Commune, et de présenter les évolutions prévues sur l'année suivante.

Le comité de pilotage est placé sous l'autorité du Directeur Général des Services de la CAVP et est constitué comme suit :

- Le DGS de la Commune
- La DGA Ressources de la CAVP ou son représentant
- Le référent des solutions de la Commune
- La référente mutualisation de la CAVP
- Le responsable informatique de la Commune
- Le responsable informatique de la CAVP

Article 6. MODALITÉS FINANCIÈRES

La mise à disposition par la CAVP des ressources décrites dans les paragraphes précédents au bénéfice de la Commune, est rémunérée en fonction des éléments suivants :

- Pour les **dépenses individualisables**, la facturation est réalisée au réel, sur présentation des factures reçues, tant pour les dépenses de fonctionnement sur la base du montant TTC, que d'investissement sur la base du montant TTC déduction faite du FCTVA (notamment, licences de logiciels, formation, prestations ponctuelles ou prestation de migration de base par exemple).

Les prestations déclenchées sur demande de la Commune donneront lieu à un devis qui sera validé par la Commune avant émission du bon de commande.

- Pour les **dépenses non individualisables**, un forfait annuel fixe sur toute la période de la convention couvre les éléments suivants : exploitation des ressources techniques (matériels, outils d'exploitation des serveurs, licences d'exploitation des serveurs...) et humaines par la CAVP.

Ces modalités financières sont définies pour toute la durée de la présente convention, tant que le périmètre fonctionnel reste stable.

Il a été convenu que le forfait annuel serait de 1 300 €.

Les titres de recettes se font annuellement et comprennent tous les éléments cités ci-dessus.

La Commune s'engage à verser les sommes dues à la CAVP dans les 30 jours après réception du titre de recette.

Article 7. MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Toute modification du présent règlement doit faire l'objet d'un avenant daté et signé par les parties.

Article 8. RÉSILIATION

Le présent règlement peut être résilié d'un commun accord entre les parties, sous réserve d'un préavis de 6 mois. Les modalités de résiliation seront précisées dans un avenant de résiliation.

Article 9. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent règlement, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.) dont la mise en œuvre n'excédera pas 6 mois.

Fait à Beauchamp, le

En deux exemplaires originaux,

Pour la commune de Beauchamp,
Le Maire

Pour la communauté d'agglomération Val Parisis
Le Président

Madame Françoise NORDMANN

Monsieur Yannick BOËDEC