



Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication

Convention cadre

ENTRE : Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère représenté par son Président Monsieur Laurent SUAU, autorisé par délibération N°2020_051 du Conseil d'Administration en date du 23 octobre 2020.

ET : La Commune
représenté(e) par son Maire
autorisé par délibération N° en date du,
dénommé(e) ci-après l'établissement.

Il est préalablement exposé :

Vu la délibération N°2021_064 du 8 décembre 2021 fixant les modalités d'accompagnement et les tarifs par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère.

Considérant le besoin des collectivités en matière d'accompagnement en dématérialisation, archivage, numérique et protection des données.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - ADHÉSION :

La Commune de <COLLECTIVITE> adhère au service « Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication » proposé par le CDG48.

ARTICLE 2 – OBJET :

La présente convention a pour objet de proposer une mise à disposition d'agents spécialisés pour l'accompagnement à des tâches administratives, d'archivages, de numérisation et de conseil aux collectivités et EPCI. La présente convention permettra à chaque partenaire, qui le souhaite, de bénéficier des différents services proposés.

Le contenu des services proposés dans chacune des missions est décrit dans les articles suivants de la présente convention. Les tarifs sont détaillés dans l'annexe 1.

Les annexes à la convention sont les suivantes :

- Annexe n°1 : « Détails et tarifs des missions : Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication »
- Annexe n°2 : « Fiche de liaison – Demande de Devis : Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication »
- Annexe n°3 : « Devis : Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication »

➤ ARTICLE 3 – MISSION 1 : AIDE A L'ARCHIVAGE ET AU RÉCOLEMENT :

Les archives sont d'abord utiles à l'administration pour des questions organisationnelles et légales, elles sont aussi des sources d'information sur l'histoire des hommes et des territoires. La multiplication des associations d'histoire locale et de généalogie témoigne de l'intérêt grandissant du public pour l'histoire locale. Les archives des collectivités territoriales deviennent alors un formidable outil de médiation culturelle.

Le CDG48 vous propose la mise à disposition d'un archiviste professionnel, formé aux techniques archivistiques, et possédant une parfaite connaissance de l'organisation des collectivités afin de vous accompagner dans le classement, la conservation et la valorisation de vos archives.

Diagnostic obligatoire pour déterminer le nombre de mètre linéaire à traiter.

- Tri et éliminations réglementaire des documents
- Classement des documents à conserver et réalisation d'un inventaire, à l'aide d'une application spécifique d'archivage.
- Conseil à l'archivage et formation du personnel à la gestion des archives,
- Établissement d'un plan de localisation des archives (formats papier et électronique)
- Aide à la préparation du procès-verbal de récolement.

ARTICLE 4 – MISSION 2 : ACCOMPAGNEMENT À LA DÉMATÉRIALISATION ET AU CLASSEMENT NUMÉRIQUE :

La dématérialisation et les usages numériques s'imposent aujourd'hui aux collectivités, bien au-delà des obligations réglementaires en matière de télétransmissions (chaîne comptable et actes), comme un levier majeur de la modernisation des services.

Ces évolutions représentent ainsi une opportunité pour les collectivités de moderniser leurs pratiques et l'organisation de leurs procédures de gestion : circuits de validation, travail collaboratif, archivage...

Le CDG48 vous propose la mise à disposition d'un agent formé aux techniques informatiques et archivistiques, et possédant une parfaite connaissance de l'organisation des collectivités afin de vous accompagner dans le traitement, le classement et la conservation de vos données numériques.

- Diagnostic de dématérialisation de la collectivité ou EPCI (en vue d'une arborescence sécurisée)
- Proposition de règles de nommage et de classement
- Accompagnement à la mise en place d'une arborescence numérique normative.
- Formation du ou des agents à la dématérialisation.

ARTICLE 5 – MISSION 3 : ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN CONFORMITÉ AU RGPD :

Depuis le 25 mai 2018, les collectivités territoriales, comme toutes les autres organisations publiques et privées de l'Union européenne, doivent respecter le nouveau règlement européen sur le traitement et la libre circulation des données à caractère personnel, dit RGPD.

Cette réglementation vient renforcer les droits des personnes sur leurs données personnelles, ainsi que la sécurité de ces données. Elle prévoit des sanctions importantes en cas de manquement aux nouvelles obligations.

Pour vous mettre en conformité avec le RGPD, le CDG48, dans son rôle d'appui à l'organisation et à la modernisation des services, propose de mettre à la disposition des collectivités un service mutualisé de Délégué à la Protection des Données (DPO).

Ses missions seront les suivantes :

- Accompagner l'établissement des procédures internes liées à la conformité au RGPD
- Aider à l'élaboration et à la tenue du registre des traitements

- Maintenir un haut niveau de conformité dans l'établissement
- Diffuser une culture informatique et libertés dans les services
- Sensibiliser élus et agents
- Représenter l'établissement auprès de la CNIL en cas de contrôle

Le DPO pourra effectuer d'autres interventions au cas par cas selon les besoins (Mission 4)

ARTICLE 6 – MISSION 4 : AVIS DE CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DE SOLUTIONS POUR LA CONFORMITÉ AU RGPD :

La mise en place de certaines recommandations suite à l'accompagnement à la mise en conformité au RGPD demande des connaissances dans le domaine informatique. Le CDG48 vous propose un accompagnement personnalisé.

- Accompagnement à la mise en place d'une charte informatique
(Aide à la rédaction)
- Atelier « S'organiser dans un environnement numérique »
(Gestion de l'ordinateur et des fichiers, notions de base, sauvegarder des données)
- Atelier « RGPD et droits des personnes »
(Donnée personnelle, principes du RGPD, droit des personnes et actions à mettre en place)
- Atelier « Gestion de la boîte mail »
(Organiser sa boîte mail, lire une URL et se protéger du Phishing, sécuriser les envois)
- Atelier « Sécurité informatique »
(Authentification, habilitations, pratiques de navigation, gestion d'une situation de crise)
- Atelier « Bureautique »
(Traitement de texte, publipostage, raccourcis)

ARTICLE 7 – MISSION 5 : AIDE A LA MISE EN PLACE D'UN SITE INTERNET : *(pour les collectivités de moins de 300 habitants)*

La visibilité des collectivités est primordiale. Pour les communes de petite taille (<300 habitants), la mise en place d'un site Internet demande des compétences qu'elles ne possèdent pas nécessairement et le recours à un prestataire représente un coût parfois trop élevé.

Le CDG48 vous propose la création d'un site internet dans le cadre d'un abonnement (nom de domaine compris) hébergé sur une plateforme commune (Wordpress multisites).

- Mise à disposition d'un nom de domaine (selon disponibilité) sécurisé (https)
- Déploiement d'un site internet sur notre plateforme multisites :
Comprend la mise en place de 6 pages (accueil, présentation de la commune, contact, démarches administratives, actualités, agenda) et du menu correspondant pour accéder à ces pages.
- Forfaits accompagnement
(Débogage, intervention à la suite d'erreur de manipulation, mise en place d'une page supplémentaire)
 - Forfait économe (12 unités)
 - Forfait confort (24 unités)
 - Forfait dynamique (36 unités)*Une unité correspond à une ½ heure de travail. Les unités non utilisées sont reportées l'année suivante.*
- Aide à la mise en place des bonnes pratiques sur internet *(fourniture de guides)*
- OPTION : Possibilité de transfert de compétences par la formation d'un agent à :
 - La gestion de mon site *(illustrations, médias, documents...)*
 - La création d'un page / menu
- Accompagnement et conseil *(Analyse des besoins et analyse technique des offres)*

ARTICLE 8 - MISSION 6 : AIDE A LA MISE EN ŒUVRE D'OUTILS DE WEBCONFERENCE :

Le développement des réunions à distance soulève de nombreuses problématiques dans les collectivités :

- Échanger et collaborer à distance.
- Comment faciliter les échanges dans un contexte de travail à distance ?
- Comment simplifier l'utilisation des outils de visioconférence, pour les équipes, les élus, les partenaires ?
- Comment être sûr de disposer d'outils conformes au RGPD, respectueux des données de la collectivité et de la vie privée des utilisateurs ?

Le CDG48 vous propose un accompagnement à la mise en place d'un système de Webconférence

Diagnostic préalable impératif :

- Évaluation de la qualité de la connexion internet, évaluation des moyens informatiques (*performances du matériel, système d'exploitation utilisé...*),
- Proposition d'un cahier des charges pour une éventuelle mise à jour de votre système et d'acquisition de matériel.
Détermination et avis de conseil sur matériel à acquérir par procédure de commande publique individuelle (webcam, micro de table, enceintes...)
- Proposition de cahier des charges pour l'acquisition de licence(s) de visioconférence pour des échanges sécurisés
- Formation et informations aux usages des outils et webconférences (*Mise en place de salles virtuelles...*)
- Accompagnement et conseil
(Analyse des besoins et analyse technique des offres)

ARTICLE 9 – ASSISTANCE TECHNIQUE :

Dans le cadre des prestations de la présente convention, le CDG48 vous propose une assistance technique complémentaire. Il sera transmis à l'établissement une proposition financière, basée sur les tarifs des prestations de la présente convention en fonction des éléments composant la demande.

ARTICLE 10 – MISE EN ŒUVRE :

Les différentes missions sollicitées par la collectivité ou EPCI feront l'objet d'un devis préalable (Annexe 2 et 3). Le CDG48 met les agents à la disposition de la collectivité ou EPCI pour la totalité des missions décidées selon les modalités prévues dans la présente convention. Chaque mission peut être sollicitée de manière indépendante.

ARTICLE 11 – TARIFICATION :

Les montants des prestations sont fixés sur devis selon les tarifs mentionnés en Annexe 1 et les demandes formulées sur la fiche de liaison (Annexe 2). Chaque sollicitation fera l'objet d'un devis (Annexe 3).

Les tarifs sont revus par le Conseil d'Administration du CDG48. Ils seront notifiés à la Collectivité ou EPCI. Celle-ci disposera d'un délai de 3 mois pour, si elle le souhaite, dénoncer la présente convention. L'effet de la dénonciation sera à la date de notification de la décision.

ARTICLE 12 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention a une durée de 3 (trois) ans.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES :

Les sommes dues seront à mandater à l'ordre de :

Monsieur le trésorier du Service de Gestion Comptable de Mende - 30001 00527 D4820000000 78.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique en vigueur.

ARTICLE 14 – DÉNONCIATION DE LA CONVENTION :

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par demande écrite en recommandé avec accusé réception. Les interventions réalisées seront facturées et la dénonciation sera effective dans un délai de trois mois à réception de la demande.

ARTICLE 15 – LITIGE

Lors de l'exécution de la présente convention, les litiges ou différends qui ne pourraient être réglés par voie amiable seront portés devant le tribunal administratif de Nîmes.

À . , le

À Mende, le ..

La vice présidente



Josette GAILLAC

<PRENOM> <NOM>

Détails et tarifs des missions : Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication

MISSIONS 1 : AIDE A L'ARCHIVAGE ET AU RÉCOLEMENT :

| Détail de la mission | Nbre de jour nécessaire | Montant TTC |
|---|-------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tri et éliminations réglementaire des documents • Classement des documents à conserver et réalisation d'un inventaire, à l'aide d'une application spécifique d'archivage. • Conseil à l'archivage et formation du personnel à la gestion des archives, • Établissement d'un plan de localisation des archives (formats papier et électronique) | Sur devis | 290 € / jour |
| Aide à la préparation du procès-verbal de récolement. | Sur devis | |

MISSIONS 2 : ACCOMPAGNEMENT À LA DÉMATÉRIALISATION ET AU CLASSEMENT NUMÉRIQUE :

| Détail de la mission | Nbre de jour nécessaire | Montant TTC |
|--|-------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic de dématérialisation de la collectivité ou EPCI (en vue d'une arborescence sécurisée) • Proposition de règles de nommage et de classement • Accompagnement à la mise en place d'une arborescence numérique normative. • Atelier de prise en main de l'arborescence numérique (Gestion des dossiers, des règles de nommage) | Sur devis | 290 € / jour |

MISSIONS 3 : ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN CONFORMITÉ AU RGPD :

- Accompagner l'établissement des procédures internes liées à la conformité au RGPD
- Aider à l'élaboration et à la tenue du registre des traitements
- Maintenir un haut niveau de conformité dans la collectivité
- Diffuser une culture informatique et libertés dans les services
- Sensibiliser élus et agents
- Représenter l'établissement auprès de la CNIL en cas de contrôle

Pour les Communes :

| | Durées | Tarifs Mission initiale | Tarifs Mise à jour annuelle du registre |
|--------------------------|-----------|-------------------------|---|
| Selon strate d'habitants | Sur devis | 350 €/J | 350 €/J |

Pour les Communautés de communes et établissements publics :

| | Durées | Tarifs Mission initiale | Tarifs Mise à jour annuelle du registre |
|-----------------------|-----------|-------------------------|---|
| Selon nombre d'agents | Sur devis | 350 €/J | 350 €/J |

ANNEXE 1 : DÉTAILS ET TARIFS DES MISSIONS

MISSIONS 4 : AVIS DE CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION NUMÉRIQUE ET À LA MISE EN PLACE DE SOLUTIONS POUR LA CONFORMITÉ AU RGPD :

| Détail de la Mission | Nbre de jour nécessaire | Tarifs TTC |
|--|-------------------------|--------------|
| Atelier « S'organiser dans un environnement numérique » (<i>gestion de l'ordinateur et des fichiers, notions de base, sauvegarder des données</i>) | Sur devis | 350 € / jour |
| Atelier « RGPD et droits des personnes » (<i>donnée personnelle, principes du RGPD, droit des personnes et actions à réaliser</i>) | Sur devis | |
| Atelier « Gestion de la boîte mail » (<i>organiser sa boîte mail, lire une URL et se protéger du phishing, sécuriser les envois</i>) | Sur devis | |
| Atelier « Sécurité informatique » (<i>authentification, habilitations, pratiques de navigation, gestion d'une situation de crise</i>) | Sur devis | |
| Atelier « Bureautique » (<i>traitement de texte, publipostage, raccourcis</i>) | Sur devis | |

MISSIONS 5 : AIDE A LA MISE EN PLACE D'UN SITE INTERNET :

(pour les collectivités de moins de 300 habitants)

| Aide à la mise en place d'un site Internet <i>(pour les collectivités de moins de 300 ha)</i> | Nbre de jour nécessaire | Tarifs TTC |
|--|-------------------------|--|
| Forfait annuel (Hébergement + nom de domaine sécurisé) | | 50 € / an |
| <ul style="list-style-type: none"> • Déploiement d'un site internet sur notre plateforme multisites : <i>Comprend la mise en place de 4 pages (accueil, contact, services administratifs, actu, agenda) et du menu correspondant</i> <i>(Contenus fournis par la collectivité)</i> | Sur devis | 350 € / jour |
| Forfaits accompagnement (<i>Débugage, intervention à la suite d'erreur de manipulation, mise en place d'une page supplémentaire</i>) <ul style="list-style-type: none"> ○ Forfait économe (12 unités) ○ Forfait confort (24 unités) ○ Forfait dynamique (36 unités) <i>Une unité correspond à une ½ heure de travail. Les unités non utilisées sont reportées l'année suivante.</i> | Selon forfait | 25 € /unité* <small>1 unité = ½ heure</small> |
| Atelier de gestion d'un site Internet et des bonnes pratiques sur Internet | Sur devis | 350 € / jour |
| Atelier d'utilisation d'outils de PAO (préparation d'encarts, d'affiches...) | Sur devis | |
| OPTION : Transfert de compétence <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de mon site (illustrations, médias, documents...) ○ Création d'un page / menu | Sur devis | |
| Accompagnement et conseil <i>(Analyse des besoins et analyse technique des offres dans le cas d'un prestataire autre que le CDG48)</i> | Sur devis | |

ANNEXE 1 : DÉTAILS ET TARIFS DES MISSIONS

MISSIONS 6 : AIDE A LA MISE EN ŒUVRE D'OUTILS DE VISIO(WEB)CONFERENCE :

| Détail de la mission | Nbre de jour nécessaire | Tarifs TTC |
|---|-------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Audit préalable impératif :<ul style="list-style-type: none">• Evaluation de la qualité de la connexion internet, évaluation des moyens informatiques (performances du matériel, système d'exploitation utilisé...),• Proposition d'un cahier des charges pour une éventuelle mise à jour de votre système et d'acquisition de matériel <i>Détermination et avis de conseil sur matériel à acquérir par procédure de commande publique individuelle (webcam, micro de table, enceintes...)</i> | Sur devis | 350 € / Jour |
| <ul style="list-style-type: none">• Déploiement d'applications informatiques de webconférence (Starleaf, Lifesize, Zoom, teams, Skype...)• Création de comptes utilisateurs• Formation à l'utilisation des outils | Sur devis | 350 € / Jour |
| Accompagnement et conseil <i>(Analyse des besoins et analyse technique des offres)</i> | Sur devis | 350 € / jour |

Demande de devis

Pour la convention cadre

« Accompagnement à l'archivage et au système d'information et de communication »

Afin d'établir un devis personnalisé à vos demandes, veuillez cocher les missions souhaitées :

Commune / établissement public : <AD. 1> <particule> <COLLECTIVITE>

Maire/Président(e) : <CIVIL.> <PRENOM> <NOM>

Jours et horaires des permanences :

Téléphone : <TEL>

Du lundi au vendredi :

Article 1^{er} : Nature des prestations :

| MISSION | Prestations (cocher les missions souhaitées) |
|---|---|
| 1 Aide à l'Archivage | Aide à l'archivage <i>Tri des documents, élimination des documents, classement des documents à conserver, réalisation d'un inventaire, conseils à l'archivage et formation du personnel à la gestion des archives et établissement d'un plan de localisation pour les archives</i> |
| | Aide à la préparation du procès-verbal de récolement. |
| 2 Aide au classement numérique | Accompagnement à la dématérialisation et au classement numérique <i>(Classement et Stockage)</i> |
| 3 Accompagnement RGPD | Accompagnement à la mise en conformité au RGPD |
| 4 Accompagnement à la mise en place de solutions pour la conformité au RGPD | Accompagnement à la Mise en place d'une charte informatique |
| | Atelier « S'organiser dans un environnement numérique » <i>(gestion de l'ordinateur et des fichiers, notions de base, sauvegarder des données)</i> |
| | Atelier « RGPD et droits des personnes » <i>(donnée personnelle, principes du RGPD, droit des personnes et actions à réaliser)</i> |
| | Atelier « Gestion de la boîte mail » <i>(organiser sa boîte mail, lire une URL et se protéger du phishing, sécuriser les envois)</i> |
| | Atelier « Sécurité informatique » <i>(authentification, habilitations, pratiques de navigation, gestion d'une situation de crise)</i> |
| | Atelier « Bureautique » <i>(traitement de texte, publipostage, raccourcis)</i> |
| | Avis de conseil pour une utilisation sécurisée du réseau informatique |
| | Accompagnement et conseil <i>(Analyse des besoins et analyse technique des offres)</i> |
| 5 Aide à la mise en place d'un site Internet | Aide à la mise en place d'un site Internet <i>(hébergement et nom de domaine inclus) (pour les collectivités de moins de 300 habitants)</i> Forfait choisi (économe, confort, dynamique) : <i>OPTION : Transfert de compétence par la formation d'un agent</i> |
| | Accompagnement et conseil <i>(Analyse des besoins et analyse technique des offres)</i> |
| 6 Aide à la mise en place d'outils de webconférence | Aide à la mise en œuvre d'outils de webconférence |
| | Accompagnement et conseil <i>(Analyse des besoins et analyse technique des offres)</i> |

Article 2 : Evaluation du temps par mission :

Le détail et les tarifs des différentes missions sont indiqués dans l'Annexe 1 « Détails et tarifs des missions ». L'estimation du temps nécessaire dépend de celle-ci et du diagnostic établi par l'agent du CDG48. Celle-ci est réalisée selon les critères suivants :

- L'aide à l'archivage est estimée en fonction du type de documents (ancien/contemporain) et du métrage linéaire à traiter.
- L'aide à la préparation du procès-verbal de récolement est estimée en fonction de la présence ou non d'un inventaire déjà réalisé et actualisé.
- L'accompagnement à la dématérialisation et au classement numérique est estimé en fonction du nombre d'agent.
- L'accompagnement à la mise en conformité est estimé soit en fonction de la strate d'habitant pour les communes, soit en fonction du nombre d'agent pour les communautés de communes et EPCI.
- L'accompagnement à la Mise en place d'une charte informatique est estimé en fonction des besoins.
- L'accompagnement à la gestion des accès aux postes de travail est estimé en fonction des besoins.
- L'accompagnement à la mise en place d'une procédure d'envois numériques sécurisés est estimé en fonction des besoins.
- L'avis de conseil et accompagnement à la gestion des sauvegardes/restaurations est estimé en fonction des besoins.
- L'avis de conseil pour une utilisation sécurisée du réseau informatique est estimé en fonction des besoins.
- L'aide à la mise en place d'un site Internet comprend une partie forfaitaire comprenant la mise à disposition d'un nom de domaine ainsi que l'hébergement et une partie estimée selon le choix des options choisies.
- L'aide à la mise en œuvre d'outils de webconférence comprend une partie estimée pour l'audit préalable et ensuite une partie estimée pour la proposition d'un cahier des charges et la formation aux usages des outils.

Article 3 : Coût du devis :

Le devis est gratuit et sans engagement pour la collectivité.

Etabli à : <COMMUNE>

, le / /

Cachet et Signature