



Service Assistance Logiciels aux Collectivités

03.25.73.84.45

informatique@cdg10.fr

## CONVENTION

# ASSISTANCE LOGICIELS AUX COLLECTIVITÉS

Du ..... au 31 décembre 2026

ENTRE



&

**LE CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE**

## CONVENTION ASSISTANCE LOGICIELS AUX COLLECTIVITÉS

Entre le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube**, représenté par son Président, Monsieur Thierry BLASCO, habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du .....

Ci-après dénommé le « Centre de Gestion »,

d'une part,

Et ..... représenté(e) par ..... mandaté(e) par délibération en date du .....

Ci-après dénommé(e) la « Collectivité »,

d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 452-40,
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition d'agents du Centre de Gestion, recrutés à cet effet en application de l'article L 452-40 du Code Général de la Fonction Publique susvisé, en vue d'assurer tout ou partie des missions administratives temporaires demandées par la Collectivité concernant :

- 1) l'accompagnement des agents à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des logiciels métiers dans des domaines de la gestion financière, de la paie, de la facturation, de la gestion des administrés et de certains aspects de la dématérialisation,
- 2) l'accompagnement des agents à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des outils numériques de gestion de la relation citoyenne,
- 3) la réalisation ponctuelle du processus de paie sur les logiciels de la Collectivité.

Les agents du Centre de Gestion ont reçu une formation spécifique sur les logiciels utilisés par le concepteur de ces produits.

En cas de nécessité, les agents du Centre de Gestion pourront faire appel à la société prestataire pour solliciter toute intervention qui se fera pendant les heures normales de bureau.

## ARTICLE 2 : LA MISE EN ŒUVRE ET L'ACCOMPAGNEMENT

Le Centre de Gestion s'engage à intervenir auprès des agents permanents de la Collectivité, à la demande de l'Autorité Territoriale en vue de l'accompagnement à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des logiciels métiers et/ou des outils numériques de gestion de la relation citoyenne.

Cet accompagnement pourra être, à l'initiative du Centre de Gestion, pour partie groupé, pour partie individuel. Il devra permettre aux agents désignés d'être opérationnels pour le traitement automatisé des applications retenues sous réserve que ceux-ci aient déjà une connaissance et des acquis nécessaires dans les domaines concernés.

Dans le cas où un agent utilisant le système viendrait à cesser définitivement ses fonctions, son remplaçant pourrait à son tour, sur demande de la Collectivité, bénéficier de l'accompagnement.

Les installations et les accompagnements à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des logiciels métiers et/ou des outils numériques de gestion de la relation citoyenne sont effectués par les agents du Centre de Gestion sur rendez-vous. Les agents du Centre de Gestion mis à disposition ne sont cependant pas habilités à intervenir dans certains cas particuliers (réseau, installation de produits sur base oracle, box, etc.).

Si la présente convention est signée par un Etablissement Public de Coopération Intercommunale, pour son propre compte et celui de ses Communes membres, celui-ci sera le coordonnateur de l'exécution des prestations. A cette fin, il sera chargé de transmettre à ses membres les informations du Service les concernant, de prévoir avec le Centre de Gestion les dates pour les installations et accompagnements à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des logiciels métiers et/ou des outils numériques de gestion de la relation citoyenne, et toute autre tâche permettant la bonne exécution du service.

Les interventions ponctuelles de paies à façon se feront sur demande expresse de la collectivité en cas d'absence momentanée de l'agent de la collectivité (congés, maladie, maternité/paternité/adoption, vacance temporaire d'un emploi en attente d'un recrutement) ou à un accroissement temporaire d'activité.

## ARTICLE 3 : MODE D'INTERVENTION

### 1) **Accompagnement à l'utilisation des logiciels métiers et/ou des outils numériques de gestion de la relation citoyenne**

En application de la présente convention, la Collectivité bénéficie de la part des agents du Centre de Gestion d'un mode d'intervention dans l'accompagnement à l'utilisation des logiciels métiers et/ou des outils numériques de gestion de la relation citoyenne comportant 3 niveaux :

A – téléphonique / mail

Lorsque l'utilisateur éprouve des difficultés dans l'exécution des tâches, il peut obtenir par téléphone ou par mail les indications lui permettant de poursuivre le traitement :

 : 03.25.73.84.45    E-mail : [informatique@cdg10.fr](mailto:informatique@cdg10.fr)

Les heures d'accueil téléphonique du Service du Centre de Gestion sont du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00.

**Afin de faciliter la gestion des demandes, pour tout message déposé sur la boîte mail, l'utilisateur devra préciser son identité, le motif de la demande et les coordonnées, jours et heures auxquels il**

est joignable. Sans réponse dans les deux jours, il devra s'assurer que la demande est bien parvenue au service.

#### B - par télémaintenance

Lorsque la Collectivité est équipée de l'installation nécessaire pour effectuer cette procédure et si le Centre de Gestion ne peut dépanner rapidement par téléphone, l'assistance par télémaintenance pourra se faire.

#### C - sur site

Lorsque l'utilisateur n'a pas pu être dépanné par une des deux procédures (A ou B), le Centre de Gestion dépêchera sur place un technicien dans le domaine métier concerné sous les meilleurs délais.

## 2) Réalisation ponctuelle du processus de paie sur les logiciels de la Collectivité

Lorsque la Collectivité fait face à une absence momentanée d'un agent (congrés, maladie, maternité/paternité/adoption, vacance temporaire d'un emploi en attente d'un recrutement) ou à un accroissement temporaire d'activité, elle peut solliciter l'intervention des agents du Centre de Gestion.

La prestation est réalisée à distance.

Si celle-ci est impossible, un agent pourra alors convenir avec la Collectivité d'une date d'intervention sur site fixée au regard des disponibilités de chacun. Dans ce cas des frais de déplacement seront appliqués.

Les tâches relatives à la réalisation des paies de la Collectivité au titre de la présente convention sont réparties entre chacune des parties de la manière suivante :

Tâches	La Collectivité	Le Centre de Gestion
Fournir à l'agent du Centre de Gestion les codes nécessaires à la réalisation des payes et aux différentes déclarations	✓	
Transmission des variables de paie	✓	
Récupération des taux de prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu	✓	Ou ✓
Etablissement des fiches de paie.		✓
Etablissement des états récapitulatifs et bordereaux de charges mensuels, trimestriels ou annuels.		✓
Fourniture des états liquidatifs de virement.		✓
Mandatement des paies en comptabilité avec ajout d'un fichier dématérialisé, au format .xhl, pour la trésorerie.		✓
Fourniture du fichier PAYMEN (virement des salaires).		✓
Envoi des mandats de paies pour signature par l'Autorité territoriale		✓
Signature des bordereaux de paies pour transmission en trésorerie	✓	
Envoi des déclarations de charges aux organismes (PASRAU/URSSAF/CDG/Pôle emploi en cas de fin de CDD/Sylaé pour les CAE CUI pour avoir les aides...)		✓
Réalisation de la DSN (déclarations aux différents organismes URSSAF, retraites...) via <a href="http://www.net-entreprises.fr">www.net-entreprises.fr</a>		✓

Réalisation, le cas échéant, de la DSN événementielle : <b>les éléments devront être fournis dans les 5 jours maximum suivant l'événement (début de contrat, fin de contrat, arrêt maladie, reprise anticipée...)</b>		✓
Etablissement des déclarations FNC, FIPHFP, CAREL, Fonpel, DIF des élus	✓	
Edition et envoi des bulletins de salaire aux agents.	✓	

En sollicitant cette prestation, la Collectivité autorise expressément les agents du Centre de Gestion à se connecter à ses logiciels de paie et de gestion comptable et aux plateformes de transmission des données ainsi qu'à effectuer en son nom les déclarations obligatoires. Elle fournit, sous sa responsabilité, à l'agent mis à disposition les codes de connexion (identifiants et mots de passe) à ces logiciels et plateformes de transmission des données.

**La Collectivité est seule responsable :**

- des éléments variables communiqués,
- des décisions prises en matière de paie et de gestion de carrière des agents.

Les agents du Centre de Gestion sont astreints à une obligation de discrétion et de secret professionnel et s'engagent à :

- n'utiliser les identifiants et mots de passe de la Collectivité qu'aux seules fins des prestations expressément demandées par elle ;
- ne communiquer aucune information confidentielle et aucun identifiant ou mot de passe de la collectivité.

**ARTICLE 4 : RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE DANS L'UTILISATION DE L'INSTALLATION**

La Collectivité acquière le matériel de son choix. Elle doit, cependant, impérativement s'assurer auprès du fournisseur que ce matériel est parfaitement compatible avec les applications informatiques choisies (système d'exploitation, capacités des mémoires, ...).

La Collectivité est informée de sa possibilité de conclure les contrats de maintenance nécessaires pour l'entretien du matériel et la sauvegarde des données, ainsi que de souscrire une assurance couvrant ses équipements.

La Collectivité a connaissance qu'il est de sa responsabilité de protéger l'ensemble de ses installations contre les coupures électriques de tous genres et des attaques informatiques de toutes natures pouvant nuire au bon fonctionnement des produits et à la pérennité des données.

Pour cela, elle atteste avoir demandé et suivi les recommandations de son fournisseur.

En effet, les agents du Centre de Gestion ne sont ni habilités ni compétents pour apporter des conseils dans ce domaine, ou pour intervenir en vue de restaurer des données perdues ou endommagées par un sinistre de quelque nature qu'il soit.

## ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la période du .....(date d'adhésion) jusqu'au 31 décembre 2026.

A l'expiration de cette période, une nouvelle convention pourra intervenir d'un commun accord entre les parties afin d'assurer la continuité du service.

L'une ou l'autre des parties peut demander à tout moment la résiliation de la convention par lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation sera effective soit au dernier jour du mois suivant le mois de réception de la demande, soit à une date ultérieure spécifiée dans le courrier de résiliation. A compter de la date effective de résiliation, il est précisé qu'aucune intervention des agents du Centre de Gestion ne pourra être réalisée dans le cadre des accords de la présente convention.

## ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES

Les montants de la participation aux frais de mise à disposition des agents sont fixés, sous forme de mutualisation, conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relatif aux tarifs des missions facultatives **et annexés à la présente convention**. Ce tarif couvre le remboursement des traitements, des charges et des frais inhérents à la mission exercée.

En cas de modification, les nouvelles conditions financières feront l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la Collectivité. Celle-ci pourra, si elle le souhaite, dénoncer, par lettre recommandée avec avis de réception, la présente convention dans un délai d'un mois. Cette décision prendra effet au 31 décembre de l'année précédant le changement des montants de participation.

La Collectivité s'engage à verser le montant de sa participation, dans un délai de 30 jours à compter de la réception du titre de perception émis par le Centre de Gestion.

La facturation est émise par année civile et calculée au *pro rata temporis* en cas d'adhésion en cours d'année ou de résiliation anticipée.

La Collectivité adhère au ..... (date d'adhésion) aux prestations suivantes :

- 1) l'accompagnement des agents à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des logiciels métiers dans des domaines de la gestion financière, de la paie, de la facturation, de la gestion des administrés et de certains aspects de la dématérialisation,

***et/ou***

- 2) l'accompagnement des agents à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des outils numériques de gestion de la relation citoyenne,

***et/ou***

- 3) la réalisation ponctuelle du processus de paie sur les logiciels de la Collectivité.

Pour la période **du .....(date d'adhésion) au 31 décembre 2023** elle versera une participation fixée à : ..... € au titre des prestations d'accompagnement des agents à la prise en main et au perfectionnement dans l'utilisation des logiciels métiers et/ou des outils numériques de gestion de la relation citoyenne, **à laquelle s'ajouteront les remboursements des**

éventuelles mises à disposition relatives aux installations des logiciels et aux éventuelles prestations ponctuelles en matière de paie.

Chaque début d'année, et en cas de modification dans la situation de la collectivité (nombre d'habitants) ou dans les prestations souscrites, le nouveau montant de la participation sera notifié à la collectivité.

## ARTICLE 7 : MISE EN ŒUVRE DU R.G.P.D.

### I. Objet

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, en tant que « **sous-traitant** », s'engage à effectuer pour le compte de la Collectivité, « **responsable de traitement** », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

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** »).

### II. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention,
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant,
4. superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

### III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de la présente convention.

A ce titre, il s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la présente convention.
2. traiter les données **conformément aux instructions** du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement.
3. garantir **la sécurité et la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
4. 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**.

Le sous-traitant peut 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 ultérieur. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de présenter les 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 l'autre sous-traitant de ses obligations.

#### **IV. 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.

#### **V. 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, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable de traitement.

#### **VI. Notification des violations de données à caractère personnel**

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

## VII. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données recueillies dans le cadre de la présente convention.

## VIII. Sort des données

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le sous-traitant s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information.

## IX. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire** (Registre des catégories d'activités de traitement, ...) **pour démontrer le respect de toutes ses obligations.**

## ARTICLE 8 : APPORT DE MODIFICATIONS

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

## ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DU CENTRE DE GESTION

En cas de force majeure (absence de l'agent pour maladie, maternité, démission, etc.), la responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée pour non réalisation de la mission.

## ARTICLE 10 : LITIGES

En cas de difficultés quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Sainte-Savine le .....

*En deux exemplaires originaux.*

Pour la Collectivité

.....,

Pour le Centre de Gestion

Le Président,