



## **Convention de gestion pour le Déploiement de l'e-administration dans les collectivités**

**Entre,**

Le GIP RECIA (Région Centre Inter-Active), sis 151 rue de la Juine - 45160 OLIVET, représenté par son Directeur, Monsieur Olivier JOUIN, dûment habilité par la Convention constitutive du GIP en date du 9 septembre 2016 et la délibération n°11 du Conseil d'Administration en date du 18 octobre 2016,

ci-après dénommé « Le GIP »,

**d'une part,**

et

La Communauté de commune du Grand Chambord, sis 22 avenue de la Sablière à Bracieux (41250), représentée par son Président en exercice, Monsieur Gilles CLEMENT, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 15 mai 2017,

ci-après dénommé « la collectivité »,

**d'autre part,**

***Il a été convenu ce qui suit,***

## **PREAMBULE**

Le **Groupement d'Intérêt Public RECIA** (Région Centre Interactive) associe l'État, la Région Centre Val de Loire, les Conseils départementaux du Cher, de l'Indre-et-Loire et de l'Eure-et-Loir, les Universités de Tours et d'Orléans, l'INSA, le CROUS, Ciclic, le GCS e-santé Centre Val de Loire, des communes, communautés de communes, syndicats etc.

Créé en 2003, le GIP a trois missions principales :

- Être un centre de ressources et de compétences régional autour du numérique
- Contribuer à l'animation de la communauté TIC
- Être le support d'expérimentations, de mutualisations et de prestations de services

Dans ce cadre, le GIP a pour objectif le développement de l'administration électronique, reposant à l'échelle du territoire sur la mutualisation et la solidarité entre ses adhérents, les collectivités et organismes du secteur public de la région Centre Val de Loire.

Le GIP propose à ses adhérents des services en ligne, sur une plate-forme mutualisée et accompagne ses membres dans l'utilisation de ces services.

### **Article 1 – Objet de la convention**

L'objet de la présente convention est de définir les modalités d'accompagnement des collectivités adhérentes au GIP, pour la mise en œuvre de la dématérialisation des

données et des échanges. Cette dématérialisation s'appuie sur un ensemble d'outils fournis par le GIP.

Cette convention définit pour le GIP et pour le membre bénéficiaire :

- ⑩ les prestations d'accompagnement à la mise en œuvre de ces outils (modalités techniques et financières).
- ⑩ les outils proposés,
- ⑩ les rôles et responsabilités,

## **Article 2 – Nature des prestations fournies par le GIP**

Le GIP propose, à ses membres, des outils et un accompagnement nommé « sOlaere » (**s**olution d'**a**dministration **é**lectronique **r**égionale).

Des prestations complémentaires peuvent être fournies moyennant une facturation spécifique.

Les prestations « sOlaere » sont les suivantes :

### **Analyse des besoins des collectivités**

La dématérialisation des processus est l'occasion pour les collectivités de remettre à plat leur organisation et de dégager des marges de manœuvre parfois substantielles.

Le GIP Recia s'engage à accompagner les collectivités dans la définition de leur besoin en matière d'e-administration, afin de répondre au mieux aux enjeux stratégiques imposés par l'administration électronique.

Pour ce faire, un diagnostic des usages existants dans la collectivité sera opéré par le GIP Recia pour proposer une meilleure gestion des données numériques.

L'organisation interne de la gestion des documents et échanges informatiques de la collectivité sera analysée au travers des problématiques suivantes :

- Comment sont créées ou générées des données numériques ?
- Comment donne-t-on une valeur juridique aux données numériques ?
- Comment transmettre, partager ou communiquer les données numériques ?
- Comment stocker les données numériques ?
- Comment archiver les données numériques de façon pérenne et sécurisée ?

Ces problématiques seront bien entendu abordées dans le respect de la législation actuelle qui impose de nouvelles contraintes aux collectivités.

Le GIP accompagne les collectivités dans ces évolutions en apportant de l'information, des explications et des conseils.

### **Les outils mis à disposition**

Le GIP assure une maîtrise d'ouvrage technique et fonctionnelle des services de la chaîne de dématérialisation ainsi qu'un accompagnement méthodologique et informatique sur les étapes nécessaires à la dématérialisation.

Dans le cadre de cette convention, le GIP s'engage auprès de la collectivité sur les outils informatiques présentés ci-dessous) :

- ☒ Un tiers de télétransmission pour télétransmettre les actes au contrôle de légalité ;
- ☒ un tiers de télétransmission pour télétransmettre les flux comptables à la trésorerie ;
- ☒ l'interconnexion avec Chorus Portail Pro en mode Échange de Données Informatiques (avec ou sans connecteur avec le logiciel de finances dès lors que la fonction d'importation est possible)

- ✘ un parapheur électronique qui permet de valider un document ou flux par l'intermédiaire d'un circuit de validation ;

Le nombre de circuits paramétrés dans le parapheur répond aux règles suivantes :

- 1 circuit de signature pour les actes
- 1 circuit de signature pour les flux comptables
- de 10 circuits de signature pour les autres documents à signer (en fonction de la taille de la collectivité)

- ✘ un gestionnaire de courrier électronique certifié qui permet d'avoir une preuve, à valeur légale, du moment de l'envoi, de la réception et du contenu de la communication.

- ✘ un service de convocation électronique des élus qui permet l'envoi des convocations et documents associés.

Les élus peuvent télécharger, annoter les documents et partager ces annotations.

- ✘ une plate-forme de dématérialisation des marchés publics permettant de publier le dossier de consultation des entreprises (DCE), traiter l'ouverture des plis, communiquer avec les candidats etc.

### **Les rôles et responsabilités**

Le GIP RECIA :

- ✘ recueille après de la collectivité, toutes les informations indispensables à l'initialisation des outils ;
- ✘ assure, avec ses prestataires, logiciel SCOP et ATEXO, l'administration de l'application et réalise le paramétrage des éléments techniques propres à la collectivité ;
- ✘ assure la formation et l'assistance des utilisateurs ;
- ✘ met à disposition, sur le site internet sOlaere, toute la documentation utile ;
- ✘ délivre un procès verbal de mise en service des outils ;
- ✘ transmet les adresses internet (url) des différents outils.

La collectivité :

- ✘ nomme un référent qui sera le contact privilégié du GIP ;
- ✘ transmet au GIP toutes les informations nécessaires à l'initialisation ;
- ✘ fait signer la « convention de télétransmission des actes réglementaires et budgétaires en préfecture » ;
- ✘ transmet au GIP la fiche navette Hélios ;
- ✘ fournit au GIP la liste des personnes à former.

### **Article 3 : L'assistance**

La collectivité bénéficiera de plusieurs niveaux d'assistance :

- ✘ des aides en ligne qui présentent les modalités d'utilisation des différents outils ;
- ✘ des tutoriels sous forme de vidéos ;
- ✘ des supports de formation à distance (FOAD) ;
- ✘ un portail utilisateurs permettant de formuler les demandes d'intervention et en connaître l'avancement ;
- ✘ un service d'assistance téléphonique.

## Article 4 – Engagements de service

### Les délais d'intervention et de rétablissement :

Dans un souci de qualité de service, le GIP Recia, s'engage à respecter des délais raisonnables sur les différentes sollicitations de ses utilisateurs.

- ⑩ Réponse dans un délai d'une semaine maximum sur une demande administrative liée aux services numériques.
- ⑩ Mise en production technique au niveau d'un service dans un délai d'un mois maximum sous réserve de la fourniture de l'ensemble des éléments nécessaires à cette mise en production.
- ⑩ Garantie de temps maximum de prise en compte d'une demande déposée sur le portail iTop : 4h de délai pour une demande déposée du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00. Une demande déposée en dehors de ces horaires sera traitée dans les 4 premières heures du jour ouvrable suivant.
- ⑩ la durée de résolution des dysfonctionnements étant liée à la complexité de l'analyse et celle des causes, le GIP Recia tiendra son interlocuteur informé de l'évolution de sa demande et lui communiquera à cette occasion le délai probable de rétablissement.

### Les différents niveaux de priorité :

- ⑩ Demande d'assistance ou de prestation (demande de création d'un nouvel utilisateur, circuit de signature, mot de passe, accompagnement, formation etc.)
- ⑩ Demande de résolution d'incident

### Les modalités de dépôt d'une demande d'assistance

- Avant toute sollicitation du centre de service, la collectivité est invitée à consulter les aides en ligne présentes sur le site internet sOlaere à l'adresse : **<https://www.solaere.recia.fr>**
- Pour les demandes relatives à la plate forme de marchés publics « Local trust MPE », Le service de support de la société ATEXO est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le N° d'accès est : **0 820 36 20 11**
- Pour tous les autres produits de l'offre sOlaere, la collectivité déposera, en priorité, sa demande d'assistance ou de prestation, 24h/24 et 7j/7, sur le portail utilisateur dont l'adresse est la suivante : **<https://itsm.escolan.recia.fr>**

Le référent désigné par la collectivité dispose d'un compte pour accéder à cet outil.

- En cas de demande de résolution d'incident, la collectivité pourra solliciter le service de support du GIP Recia qui est ouvert de 9h00 à 18h00 les jours ouvrés : Le N° d'accès est : **02 38 42 79 64**

## Article 5 – Les prestations complémentaires

En complément de l'offre « sOlaere », le GIP propose, à ses membres, des prestations spécifiques :

- ☒ Certificat de signature électronique : Dans le cadre d'un partenariat avec la société « Dhimyotis », le GIP permet à ces membres d'acquérir des certificats de signature électronique avec une réduction par rapport au prix catalogue.

La clé cryptographique est remise lors d'un face-à-face obligatoire, soit au GIP, soit dans la collectivité. Cette deuxième option est accompagnée d'un paramétrage du poste de travail et fait l'objet d'une facturation de la part du GIP.

- ☒ Boîtes mail : Cette offre propose un ensemble de services autour du travail collaboratif (boîtes mails, agendas partagés et carnets d'adresses partagés), à des

tarifs réduits. Les données sont hébergées dans des « data-Center » situés sur le territoire national.

- ☒ Nom de domaine : Les collectivités peuvent déposer un nom de domaine et rattacher des boîtes mails à celui-ci. Le GIP les accompagne dans cette démarche.
- ☒ Gestion électronique des documents (GED) : C'est un dispositif qui permet d'une part de stocker, de classer, d'indexer et ainsi de retrouver facilement l'ensemble des documents de la collectivité. D'autre part, cela permet de travailler en mode projet et d'échanger, de partager des documents avec des personnes au sein de la structure mais aussi avec des personnes extérieures à l'organisation (personnes d'une autre collectivité, entreprises, partenaires, maîtres d'ouvrages).
- ☒ Système d'archivage électronique (SAE) est un domaine distinct qui porte sur la conservation à moyen ou long terme de l'intégrité d'une information (d'un document) en identifiant de façon certaine son auteur et sa date de production.

Les prestations complémentaires « GED » et « SAE » font l'objet d'une annexe à la présente convention, les autres prestations sont contractualisées directement entre la collectivité et le prestataire.

## **Article 6 – Modalités financières**

Les membres du GIP bénéficient de l'intégralité de l'offre « sOlære ». L'accompagnement, la formation, l'assistance et les outils informatiques sont financés par la contribution statutaire annuelle et le Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

Les prestations complémentaires sont proposées dans le cadre de partenariats avec des prestataires et font l'objet d'une tarification spécifique.

Leur catalogue et les tarifs associés peuvent être demandés au GIP.

## **Article 7 – Durée de la convention - Résiliation**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, reconductible par tacite reconduction, sous réserve du vote des crédits aux budgets annuels de la collectivité et du GIP Recia, avec possibilité de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois.

Elle prendra également et obligatoirement fin en cas de retrait de la collectivité du GIP, en cas de changement de l'objet statutaire ou de disparition du GIP pour quelque cause que ce soit.

La convention sera résiliée de plein droit sans indemnité, avec préavis de trois mois, dans le cas où l'une des clauses de la présente convention ne serait pas respectée.

## **Article 8 – Clause compromissoire et de compétence juridictionnelle**

Tout litige né de l'interprétation ou de l'application des présentes clauses pourra être soumis à la compétence juridictionnelle du Tribunal Administratif d'Orléans.

Préalablement à la saisine de cette juridiction, les parties mettront en œuvre une procédure de règlement amiable de leur différend consistant dans l'échange d'au moins deux correspondances.

En cas d'échec de cette procédure dûment constatée par les parties, la partie la plus diligente procédera à la saisine du Tribunal Administratif. Dans un délai de quinze

jours, elle en informera préalablement l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 – Avenant**

Les dispositions de la convention pourront faire l'objet de modifications par voie d'avenant.

### **Article 10 – Élection de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, y compris la signification de tous les actes, les parties font élection de domicile à leur adresse respective, telle qu'indiquée en première page.

Fait à Orléans, le .....en deux exemplaires originaux

Le Directeur du GIP Recia  
*(signature + cachet de l'organisme)*

Le représentant de la collectivité,  
*(signature + cachet de l'organisme)*