

NOMENCLATURE : 1.4

VILLE DE LENS  
CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 18 DECEMBRE 2024

-----  
MUTUALISATION VILLE - CALL  
SYSTEMES D'INFORMATION  
-----

Rapporteur : Monsieur Pierre MAZURE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20241218-DLB03\_18122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/12/2024

Dans un souci de bonne organisation et d'optimisation des services, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin a initié un projet de rapprochement des systèmes d'information des collectivités de l'Agglomération. Cette mutualisation se matérialise au travers de la création d'un Service Commun dénommé DMSI (Direction Mutualisée des Systèmes d'Information).

Ce service commun permet d'assurer l'ensemble des missions relevant de la gestion du système d'information en optimisant la gestion des ressources humaines, des moyens et des matériels. Les objectifs de ce service commun sont d'aboutir à une meilleure qualité de service et une meilleure disponibilité des compétences, tout en réalisant à terme des économies d'échelle.

La DMSI assume la fonction de maître d'œuvre du service mutualisé, à ce titre elle s'engage notamment à :

- Rendre les services tels que décrits dans le catalogue de service figurant en annexes 1 et 2 de la convention de mutualisation,
- Faire évoluer le service mutualisé en recherchant un système et des modalités au bénéfice des adhérents (rationalisation des coûts et économies d'échelle, harmonisation des systèmes d'information (SI), élargissement du panel de services proposé, montée en gamme et qualité de service),
- Accompagner les adhérents qui le souhaitent dans le cadre de leurs propres projets liés au SI,
- Mettre à disposition des adhérents tous les éléments nécessaires au suivi et à la vérification des services ainsi qu'à la bonne répartition des coûts,

Les communes souhaitant adhérer à la mutualisation doivent s'engager à :

- Désigner obligatoirement un Correspondant Local Informatique qui sera l'interlocuteur privilégié de la DMSI,

- Formuler leurs souhaits d'adhésion à un ou plusieurs services au moins 6 mois avant le début de l'année suivante (au plus tard au mois de juin),
- Partager l'ensemble des informations et documents nécessaires à l'étude conjointe du SI de la commune lors de la phase de pré-adhésion,
- Utiliser les systèmes mis à disposition par la DMSI dans des conditions normales suivant les règles et usages spécifiques et dans le respect de la réglementation en matière de droit de l'informatique,
- Mettre à disposition des agents de la DMSI des installations accessibles et sécurisées (locaux),
- Désigner dans le cadre des projets auxquels elles participent, un chef de projet métier,
- Autoriser la DMSI à enquêter, dans le respect des règles d'éthique propres à la fonction publique, en cas d'incident de sécurité (actions illégales, intrusions, attaques massives, actions prohibées, malveillance).

Il vous est proposé :

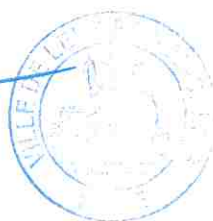
- D'adhérer au service mutualisé informatique de la Communauté d'Agglomération Lens-Liévin pour une durée d'un an avec reconductions tacites à compter de la signature de la convention et dans les dispositions décrites dans la présente délibération,
- D'autoriser le Maire ou son représentant légal à signer la convention de mutualisation DMSI avec la CALL pour la mise en œuvre du service commun et tous documents se rapportant à ce dossier, et cela afin de permettre la souscription à tout ou partie des services continus et ponctuels du catalogue tel que repris dans la présente délibération.

La Commission Finances a émis un avis favorable.

➔ **Adoptée à l'unanimité après que le Conseil Municipal en eut délibéré.**

Le Maire,

  
Sylvain ROBERT



Le Secrétaire de Séance,

  
Hervé LEFEBVRE

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**AFFICHE EN MAIRIE LE 19 DECEMBRE 2024**

=====

**SEANCE DU MERCREDI 18 DECEMBRE 2024**

=====

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre, à 14 heures, le Conseil Municipal de la Ville de LENS s'est assemblé à l'hôtel de ville, sous la présidence de Monsieur Sylvain ROBERT, Maire, et sur convocation en date du 11 décembre 2024.

**Etaient présents** : MM. ROBERT, HANON, Mme AIT CHIKHEBBIH, MM. MAZURE, GHEYSENS, Mme CORRE, M. CECAK, Mme LEFEBVRE, M. OUDJANI, Mmes LAGNIEZ, MEPHU NGUIFO, M. DESOUTTER, Mmes CHOCHOI, MAZEREUW, MM. CUGIER, DAUBRESSE, Mme MASSET, MM. HOJNATZKI, LEFEBVRE, Mmes GLEMBA, BRAET, MM. LOURDEL, NYCZ, Mme LEROY, M. WATTIER.

**Etaient excusés** : Mme BOURDON ayant donné pouvoir à Mme CORRE, M. BOUKERCHA ayant donné pouvoir à Mme MEPHU NGUIFO, Mme NION ayant donné pouvoir à Mme MASSET, Mme VAIRON ayant donné pouvoir à M. ROBERT, M. REAL ayant donné pouvoir à M. DAUBRESSE, Mme BRASSART ayant donné pouvoir à Mme CHOCHOI, Mme JACKOWSKI ayant donné pouvoir à M. DESOUTTER, Mme BEDNARSKA ayant donné pouvoir à M. CUGIER, Mme LAUWERS ayant donné pouvoir à Mme LEROY, M. PACH n'ayant pas donné pouvoir, M. CLAVET n'ayant pas donné pouvoir, Mme VINCENT n'ayant pas donné pouvoir.

**Etaient absents** : M. DESMARETZ, Mme DAVID.

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf, il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, immédiatement après l'ouverture de la séance, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Monsieur Hervé LEFEBVRE, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, a été désigné à l'unanimité des Conseillers présents, pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

# CONVENTION DE MUTUALISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

*Entre les soussignés :*

**La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin (CALL)**, numéro de SIRET N°24620036400080, 21 rue Marcel Sembat, BP 65, 62302 LENS Cedex, représentée par son président Sylvain ROBERT, dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date du 06 juillet 2022

Ci-après dénommée « la CALL »

## **D'UNE PART**

**ET**

La commune de **LENS**, membre de l'intercommunalité que constitue la CALL, représentée par son Maire, Monsieur Sylvain ROBERT dûment habilité(e) par délibération en date du 18 décembre 2024,

Dénommée ci-après « la commune »

Ci-après dénommées ensemble « les parties »

## **D'AUTRE PART**

*Il a été convenu et arrêté ce qui suit.*



## TABLE DES MATIERES

<b>CONVENTION DE MUTUALISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION .....</b>	<b>1</b>
<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>2</b>
<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DE LA DMSI .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 : RESPONSABILITES DES COMMUNES ADHERENTES.....</b>	<b>4</b>
3.1 – Règles de responsabilités des communes.....	4
3.2 – Rôle du Correspondant Local Informatique .....	4
<b>ARTICLE 4 : GOUVERNANCE DE LA DMSI .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 : PERIMETRE DU SERVICE COMMUN .....</b>	<b>6</b>
5.1 – Socle commun .....	6
5.2 – Catalogue de service.....	6
<b>ARTICLE 6 : STATUT DES LOCAUX .....</b>	<b>6</b>
6.1 – Locaux réservés à l'usage de la DMSI.....	6
6.2 – Conditions générales .....	6
<b>ARTICLE 7 : ORGANISATION DES RESSOURCES MATERIELLES ET DES LOGICIELS .....</b>	<b>7</b>
7.1 – Biens meubles et matériels.....	7
7.2 – Logiciels et applicatifs .....	7
<b>ARTICLE 8 : ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>7</b>
8.1 – Situation des agents de la DMSI.....	7
8.1.1 – Rémunération .....	7
8.1.2 – Notation/évaluation et discipline.....	8
8.1.3 – Divers .....	8
8.2 – Autorité hiérarchique et fonctionnelle des personnels composant la DMSI.....	8
<b>ARTICLE 9 : REPARTITION DES COÛTS DE LA DMSI .....</b>	<b>9</b>
9.1 – Budget .....	9
9.2 – Portage financier et refacturation .....	9
9.2.1 – Charges de fonctionnement .....	9
9.2.2 – Charges d'investissement.....	9
9.2.3 – Refacturation .....	10
<b>ARTICLE 10 : Processus d'adhésion et tarifs.....</b>	<b>10</b>
10.1 – Délibération autorisant le Maire à signer la convention .....	10
10.1.2 – Signature de la convention .....	10
10.1.3 – Demande de souscription à des services .....	10
10.1.4 – PV d'ouverture du service.....	11
<b>ARTICLE 11 : DUREE ET EFFETS DE LA PRESENTE CONVENTION .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 12 : MODIFICATIONS DE LA CONVENTION .....</b>	<b>11</b>

<b>ARTICLE 13 : RESILIATION DE LA CONVENTION</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 14 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION</b> .....	<b>12</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>13</b>
Annexe 1 : Schéma du catalogue de service .....	13
Annexe 2 : Catalogue de service détaillé .....	14
Annexe 3 : Modalités et prérequis techniques à respecter obligatoirement pour l'adhésion .....	16
Annexe 5 : Grille tarifaire des coûts .....	17
Annexe 6 : Périmètre d'adhésion autorisé par la délibération .....	18
Annexe 7 : Demande de souscription de service .....	19
Annexe 8 : Procès-verbal type pour l'ouverture de service .....	20

## PREAMBULE

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet à un Établissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Par le biais de ces services communs, « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et dont les effets sont réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents », le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services.

Aussi, dans un souci de bonne organisation et d'optimisation des services, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin a donc initié un projet de rapprochement des systèmes d'information des collectivités de l'Agglomération. Cette mutualisation se matérialise au travers de la création d'un Service Commun dénommée dans la convention DMSI (Direction Mutualisée des Systèmes d'Information) et rattaché à l'EPCI.

Ce service commun permet d'assurer l'ensemble des missions relevant de la gestion du système d'information en optimisant la gestion des ressources humaines, des moyens et des matériels. Les objectifs de ce service commun sont d'aboutir à une meilleure qualité de service et une meilleure disponibilité des compétences, tout en réalisant à terme des économies d'échelle.

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mutualisation des services informatiques de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, l'offre de service proposée ainsi que les principes de fonctionnement de la DMSI et leurs conséquences financières.

Pour l'application de la présente convention, les termes « mutualisation », « service mutualisé » et le verbe « mutualiser » caractérisent la situation de mise en commun des services cités au précédent alinéa.



## ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DE LA DMSI

La DMSI assume la fonction de maître d'œuvre du service mutualisé, à ce titre elle s'engage notamment à :

- Rendre les services tels que décrits dans le catalogue de service (Annexes 1 et 2).
- Faire évoluer le service mutualisé en recherchant un système et des modalités au bénéfice des adhérents (rationalisation des coûts et économies d'échelle, harmonisation des SI, élargissement du panel de service proposé, montée en gamme et qualité de service).
- Accompagner les adhérents qui le souhaitent dans le cadre de leurs propres projets liés au SI.
- Mettre à disposition des adhérents tous les éléments nécessaires au suivi et à la vérification des services ainsi qu'à la bonne répartition des coûts.

## ARTICLE 3 : RESPONSABILITES DES COMMUNES ADHERENTES

### 3.1 – Règles de responsabilités des communes

Les communes souhaitant adhérer à la mutualisation doivent s'engager à :

- Désigner obligatoirement un Correspondant Local Informatique qui sera l'interlocuteur privilégié de la DMSI.
- Formuler ses souhaits d'adhésion à un ou plusieurs services au moins 6 mois avant le début de l'année suivante (au plus tard au mois de juin)
- Partager l'ensemble des informations et documents nécessaires à l'étude conjointe du SI de la commune lors de la phase de pré-adhésion.
- Utiliser les systèmes mis à disposition par la DMSI dans des conditions normales suivant les règles et usages spécifiques et dans le respect de la réglementation en matière de droit de l'informatique.
- Mettre à disposition des agents de la DMSI des installations accessibles et sécurisées (locaux).
- Désigner, dans le cadre des projets auxquels elles participent, un chef de projet métier.
- Autoriser la DMSI à enquêter, dans le respect des règles d'éthique propres à la fonction publique, en cas d'incident de sécurité (actions illégales, intrusions, attaques massives, actions prohibées, malveillance).

### 3.2 – Rôle du Correspondant Local Informatique

Le Correspondant Local Informatique aura pour rôle :

- De recenser annuellement les besoins de sa collectivité ou établissement,
- De valider auprès de la DMSI les demandes d'acquisition de la commune,
- D'être l'interlocuteur privilégié de la DMSI.

A la discrétion des communes, le CLI pourra être habilité à prendre des décisions au nom de sa collectivité au sein du Comité Opérationnel.

## **ARTICLE 4 : GOUVERNANCE DE LA DMSI**

La gouvernance du service mutualisé s'articulera autour de 3 comités : un comité de pilotage de la convention, un comité stratégique et un comité opérationnel.

### ➤ **Comité de Suivi :**

Ce comité peut se tenir à la demande d'un ou plusieurs adhérents et est constitué du Vice-Président du numérique et/ou du Vice-Président de la mutualisation, du DGA ressource et mutualisation de la CALL, du Directeur de la DMSI et d'un DGS ou d'un élu par commune adhérente.

Ces rencontres ont pour objet de piloter l'application de la convention et d'actualiser le contenu en fonction de la volonté des parties. Les communes ainsi que l'EPCI peuvent proposer des modifications concernant la présente convention (cf. Article 11).

### ➤ **Comité Stratégique de la DMSI :**

Organisé une fois par semestre, le Comité Stratégique est constitué du Vice-Président du numérique et/ou du Vice-Président de la mutualisation, du DGA de la CALL, du Directeur de la DMSI et des Chefs de service de la DMSI.

Il a pour mission de mener les réflexions sur les évolutions du service mutualisé, de déterminer le budget ainsi que de définir les grands projets. Pour cela il est responsable de collecter les besoins de la DMSI, de la CALL et des communes, les prioriser, les arbitrer et établir la feuille de route ainsi que les moyens associés (budget, ressources humaines, moyens techniques).

### ➤ **Comité Opérationnel :**

Organisé mensuellement (au départ) puis trimestriellement, le Comité Opérationnel est constitué du Directeur de la DMSI, des Chefs de service de la DMSI et des Correspondants Informatiques Locaux des communes adhérentes.

Ce comité a pour objectif de présenter et arbitrer les projets récents/en cours, de prendre en compte les événements à venir, de déterminer les besoins sur le trimestre suivant, de faire un compte-rendu des activités courantes (KPIs, problèmes rencontrés, etc.) et de traiter les sujets critiques ou d'actualité. En parallèle, le Comité Opérationnel a également la charge de collecter les besoins des communes par le biais des CLI et de les faire remonter au Comité Stratégique.



## ARTICLE 5 : PERIMETRE DU SERVICE COMMUN

### 5.1 – Socle commun

L'admission au service mutualisé se fait par l'adhésion au socle commun. Ce socle permet d'adhérer ultérieurement aux différentes catégories de service de la DMSI et s'accompagne de la mise à disposition des services suivants :

- Système d'Information Géographique
- Open Data

### 5.2 – Catalogue de service

Le catalogue de service se décompose en catégories (dont certaines sont dépendantes, cf. schéma du catalogue de service en Annexe 1), elles même comportant plusieurs lignes de service (cf. Annexe 2). A chaque ligne de service est rattaché des modalités de demande, le rôle des communes, l'engagement de la DMSI et le livrable attendu (définies par la DMSI en fonction de ses ressources et des exigences techniques nécessaires à l'exécution du service).

L'adhésion à une catégorie de service peut se faire à tout moment dès lors qu'une commune émet une demande pour une des lignes de service composants ladite catégorie.

La DMSI s'accorde le droit de ne pas répondre à certaines demandes dans les cas suivants :

- Si le délai d'anticipation n'est pas conforme à celui précisé à l'Article 3, Alinéa 3.1.
- Si les conditions préalables définies par la DMSI ne sont pas remplies.
- Si la DMSI ne dispose momentanément pas des ressources nécessaires à la réalisation du service demandé.

## ARTICLE 6 : STATUT DES LOCAUX

### 6.1 – Locaux réservés à l'usage de la DMSI

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin s'engage à réserver à l'usage de la DMSI les locaux nécessaires à la réalisation de ses missions (salle serveurs, bureaux pour les équipes).

En effet, tous les moyens, dont les locaux devront être préalablement mobilisés afin de rendre les services prévus dans les conventions.

### 6.2 – Conditions générales

Chaque collectivité se chargera, sur ses espaces dédiés, de l'entretien ainsi que de toute réparation nécessaire liée au bâtiment.

## ARTICLE 7 : ORGANISATION DES RESSOURCES MATERIELLES ET DES LOGICIELS

### 7.1 – Biens meubles et matériels

De façon générale, il est convenu que les biens meubles qui sont à l'usage exclusif d'une des collectivités restent sa propriété.

Ainsi, les véhicules, les postes téléphoniques, les postes de travail, imprimantes et scanners restent la propriété de chaque collectivité. L'installation et la maintenance des postes de travail de chaque collectivité pourront être prises en charge par la DMSI dans le cas d'une adhésion à la catégorie « Gestion des postes de travail ».

### 7.2 – Logiciels et applicatifs

S'agissant des applicatifs, les logiciels bureautiques ainsi que les logiciels métiers utilisés spécifiquement restent la propriété de chaque collectivité.

Les logiciels et services applicatifs mutualisés mis à disposition par la CALL (SIG, Open Data, Nimbus, Papyrus, etc.) restent sa propriété.

Dans le cas de logiciels achetés à travers un groupement d'achat et utilisés par plusieurs communes, chaque bénéficiaire finance et reste propriétaire des licences qu'il utilise.

## ARTICLE 8 : ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

### 8.1 – Situation des agents de la DMSI

Les agents de la DMSI sont statutairement employés par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. À ce titre, leur situation administrative est gérée par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

#### 8.1.1 – Rémunération

Les communes adhérentes remboursent à la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin la rémunération ainsi que les cotisations et contributions afférentes des agents (hors postes de management et administratif) proportionnellement à la part d'activité qui leur est consacrée, comme décrit dans les conditions prévues à l'Annexe 3.

Le remboursement du reste à charge réel de la CALL est maintenu en cas de congé maladie ordinaire, congé formation professionnelle, congé pour accident de travail, de maladie professionnelle ou versement d'allocation temporaire d'invalidité.

### 8.1.2 – Notation/évaluation et discipline

#### ➤ **Évaluation :**

Un rapport sur la manière de servir de l'agent est réalisé, après entretien individuel, par son supérieur hiérarchique au sein de la CALL ou par le responsable sous l'autorité directe duquel il est placé. Il est transmis à l'agent, qui peut y apporter ses observations.

#### ➤ **Pouvoir disciplinaire :**

Le pouvoir disciplinaire est exercé par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

Les défauts d'exécution des prestations seront remontés par la commune à l'autorité (EPCI) qui a conventionné avec elle.

Il n'y aura pas d'autorité de la commune sur le service commun, mais l'encadrement par la convention des prestations de service.

### 8.1.3 – Divers

#### ➤ **Conditions de travail :**

Les conditions de travail des agents constituant la DMSI sont fixées et définies par la CALL par le règlement intérieur sur le temps de travail.

#### ➤ **Congés :**

Selon le principe général, les décisions en matière de congés annuels, congés de maladie ordinaire, congés pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises par la CALL.

#### ➤ **Formation :**

La CALL assure la charge des dépenses engagées pour les actions de formation qu'il fait suivre à l'agent.

#### ➤ **Dossier administratif :**

Le dossier de l'agent demeure placé sous l'autorité exclusive de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin qui en assure la gestion.

### 8.2 – Autorité hiérarchique et fonctionnelle des personnels composant la DMSI

#### ➤ **Autorité hiérarchique :**

Tout le personnel est placé sous l'autorité de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

#### ➤ **Autorité fonctionnelle :**

Tout le personnel de la DMSI, est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI.



## ARTICLE 9 : REPARTITION DES COÛTS DE LA DMSI

### 9.1 – Budget

Le budget de la DMSI sera établi en Comité Stratégique de la DMSI.

Le budget de la DMSI sera composé de deux parts :

- Une part répondant aux dépenses de fonctionnement du service commun (ressources humaines, entretiens, etc.)
- Une part concernant les dépenses d'investissement pour la DMSI (infrastructures mutualisées, postes de travail, etc.).

Le budget du service commun sera initialement porté par la DMSI, qui refacturera une partie aux communes (cf. détail Alinéa 9.2 et Annexe 5).

### 9.2 – Portage financier et refacturation

Les modalités de portage financier diffèrent entre les charges de fonctionnement et les coûts d'investissement.

#### 9.2.1 – Charges de fonctionnement

La CALL porte seule les charges liées à la logistique de la DMSI (locaux, postes de travail et équipement, etc.) ainsi que les charges de personnel administratif et management.

Les coûts de fonctionnement à répartir comprennent les charges de personnel (hors management et administratif) et l'amortissement des investissements en infrastructures mutualisées (serveurs dédiés, baies de stockage, etc.). La participation à ces frais se fait proportionnellement à l'utilisation du service par chaque commune adhérente. Ces coûts sont répartis par catégorie de service afin que les communes ne payent que pour les catégories auxquelles elles adhèrent. Le calcul se base sur le nombre de postes de travail de la commune pour les services continus, et sur devis pour les services ponctuels (Conseil et AMOA).

#### 9.2.2 – Charges d'investissement

##### ➤ Investissement pour les communes :

Les coûts d'investissement rattachés aux communes sont à la charge de l'adhérent concerné. Ces coûts concernent notamment :

- L'achat de postes de travail,
- L'achat de logiciels spécifiques,
- Les coûts liés aux travaux de câblage informatique ou téléphonique (dont le raccordement au réseau communautaire).

Ces investissements seront inscrits à l'actif comptable de la commune. Les préconisations sur la nature de l'acquisition sont édictées par le service commun. Le bon de commande est établi

par la commune (engagement comptable et juridique) dans le cadre de la ligne de service « Conseil sur les approvisionnements » (catégorie Gestion des postes de travail).

➤ **Investissement pour la DMSI :**

Les coûts d'investissement, notamment de renouvellement des infrastructures mutualisées, sont compris dans les coûts de participation au fonctionnement. Toutes acquisitions de matériel (serveurs, unités de stockage, système de sauvegarde, matériel réseau) sont intégrées au patrimoine de la CALL qui en est seule propriétaire.

### 9.2.3 – Refacturation

La refacturation des services souscrits par la commune sera annuelle ou semestrielle. Des photographies mensuelles des unités consommées (postes de travail, comptes de messagerie, jours de travail) permettront d'ajuster cette facturation à la juste volumétrie consommée par la commune.

La facturation s'appuie sur les tarifs délibérés qui forment la grille forfaitaire présente en annexe 5. Cette grille tarifaire pourra évoluer annuellement en révision du nombre de communes adhérentes, en réponse à des évolutions de services ou de prix du marché. Elle sera votée puis transmise aux communes et servira de nouvelle base de facturation

## ARTICLE 10 : Processus d'adhésion et tarifs

### 10.1 – Délibération autorisant le Maire à signer la convention

Dès lors qu'une commune souhaite rejoindre le service commun, elle doit faire part de cet intérêt via le formulaire d'autorisation de délibération, présent en annexe 6.

En remplissant cette autorisation, la commune définit le périmètre d'action de son représentant pour l'ouverture des services proposés par la CALL.

La grille tarifaire présente en Annexe 5 apporte des précisions de prix pour la sélection des services et faciliter la projection budgétaire de leur souscription selon diverses offres.

#### 10.1.2 – Signature de la convention

En application du processus d'adhésion, le maire signe la convention au nom de sa commune sur périmètre défini par la délibération. Cette signature constitue un accord de principe qui engage la commune dans le processus d'adhésion.

#### 10.1.3 – Demande de souscription à des services

Pour qu'une demande d'adhésion soit présentée au comité stratégique, il faut que cette dernière soit précisée à la fois sur le périmètre d'action de chaque service (précision de la volumétrie) mais aussi de la date souhaitée pour l'ouverture du dit service. Ces précisions pourront être apportées grâce à l'annexe 7 – Demande de souscription à des services



Dès lors que la demande d'adhésion a été étudiée en comité stratégique, la commune lancera une étude pour définir un plan de conformité (au prérequis) et une date potentielle pour l'adhésion.

De son côté, la CALL engagera des études d'évaluation fine pour définir les ressources (humaines et techniques) nécessaires à l'ouverture des services souhaités. Ces derniers seront financés via la facturation du socle commun (dès lors que la commune y est soumise) et en amont de l'ouverture des services. La demande d'ouverture de service (Annexe 7) précise la date à partir de laquelle l'adhésion au socle d'adhésion sera facturée.

Ces éléments seront présentés en comité stratégique pour définir les modalités d'ouverture du service (y compris une période potentielle d'ouverture)

#### **10.1.4 – PV d'ouverture du service**

Lorsque les travaux de chaque partie le permettront, un PV d'ouverture de service (Annexe 8) permettra de définir une date effective d'ouverture du service. Dès lors, les services seront dispensés par la CALL et la commune sera facturée pour ces derniers.

## **ARTICLE 11 : DUREE ET EFFETS DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention trouve début d'exécution en début d'exercice suivant sa signature par l'ensemble des parties prenantes, pour une durée d'un an avec reconductions tacites jusqu'à la dernière année du mandat, dans sa totalité. A chaque début de mandat, les adhérents ont la possibilité de réaffirmer leur adhésion au service commun ou de demander une sortie de celui-ci dans les modalités prévues à l'Article 12.

## **ARTICLE 12 : MODIFICATIONS DE LA CONVENTION**

Le Comité de Pilotage de la Convention statue sur les propositions de modification des termes de la convention, autres que les adhésions aux services retenus par les communes.

Ces propositions peuvent être émises à tout moment à l'initiative des adhérents. Après une première étude de faisabilité par la CALL, elles pourront être présentées à l'ensemble des représentant des communes qui voteront (pour ou contre) selon la règle de l'unanimité.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention, définie d'un commun accord entre les parties prenantes donnera lieu à l'établissement d'un avenant.

## **ARTICLE 13 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

Une commune adhérente peut demander à quitter totalement ou partiellement le service mutualisé à tout moment. Cependant la demande ne prendra effet qu'au terme de l'année comptable en cours. Ainsi sa participation aux charges de la DMSI sera calculée sur les dépenses totales de l'année en cours.



Dans le cas d'un retrait partiel (résiliation concernant une ou plusieurs catégories de service mais conservation du socle commun), un avenant sera inclus dans la convention afin de préciser le nouveau périmètre de service.

La demande de résiliation se fait par le biais d'un courrier recommandé du Maire de la commune adressé au Président de la Communauté d'Agglomération Lens-Liévin, au minimum 6 mois avant la fin de l'année comptable en cours. Si ce délai n'est pas respecté, la commune pourra être contrainte à conserver son adhésion au service mutualisée pour l'année suivante.

## ARTICLE 14 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION

En cas de litige portant sur le service mutualisé, les parties s'engagent à privilégier la voie amiable.

À défaut d'accord, elles feront appel à l'instance judiciaire compétente, à savoir le tribunal administratif de Lille.

Fait en deux exemplaires originaux.

Pour la Communauté d'Agglomération  
De Lens-Liévin

Pour la commune de LENS

Date :


Date :

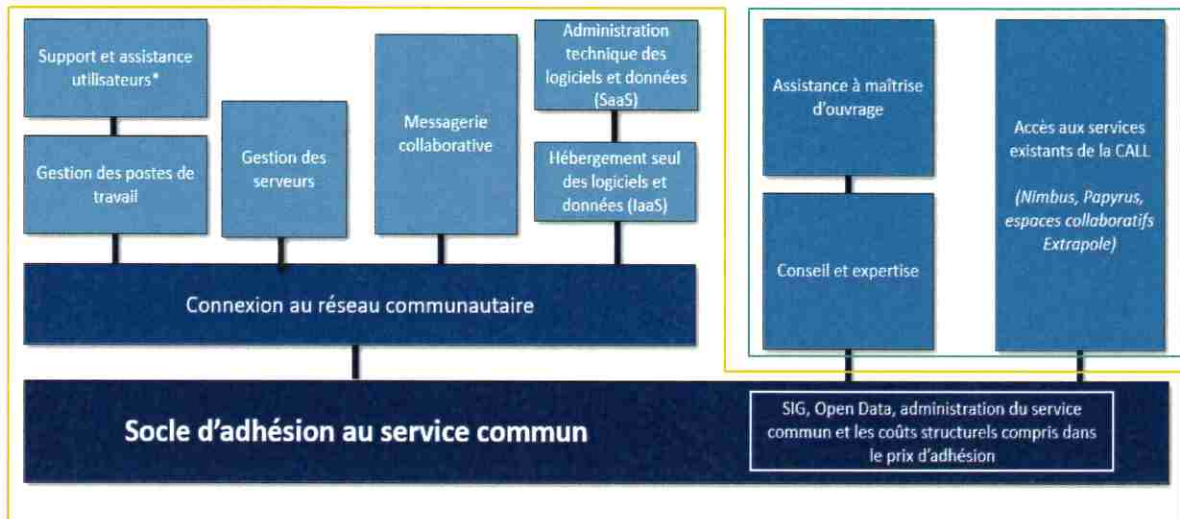
Monsieur le Président,

Monsieur le Maire,

## ANNEXES

### Annexe 1 : Schéma du catalogue de service

Les jonctions (  ) représentent les liens de dépendance entre les catégories de services et leurs prérequis. Il est donc impossible de souscrire à un service sans adhérer préalablement à ceux placés en dessous.



\*Facturation au prorata du nombre de postes de travail de la commune ou du nombre de comptes de messagerie

\*Facturation sur devis en fonction de la demande

Annexe 2 : Catalogue de service détaillé

CATEGORIE DE SERVICE	LIGNE DE SERVICE
<b>Socle d'adhésion</b>	Adhésion au service commun et accès à certains services de la CALL
<b>Connexion au réseau communautaire</b>	Installation du réseau intra-sites et inter-sites Supervision du réseau Maintenance et évolution
<b>Gestion des postes de travail</b>	Prise en charge du parc de postes de travail Approvisionnement Maintenance Suivi des contrats Supports sur événements
<b>Gestion des serveurs</b>	Prise en charge du parc des serveurs Sauvegarde Maintenance Supports des événements
<b>Support et assistance aux utilisateurs</b>	Prise de connaissance de l'environnement de travail des utilisateurs Gestion et résolution des tickets Astreinte (connexion au réseau communautaire, gestion de parc)
<b>Messagerie collaborative</b>	Mise en place du service de messagerie collaborative
<b>Hébergement seul des logiciels et données (IaaS)</b>	Migration des données et logiciels de la commune Maintien en condition opérationnelle des serveurs
<b>Administration technique des logiciels et données (SaaS)</b>	Prise de connaissance de l'environnement de travail et des logiciels de la commune Administration des logiciels et des bases de données Maintenance des applications métiers Suivi des contrats



CATEGORIE DE SERVICE	LIGNE DE SERVICE
<b>Conseil et expertise</b>	Conseil et expertise
<b>Assistance à maîtrise d'ouvrage</b>	Gestion de projet
	Choix et installation de progiciel
<b>Accès aux services existant de la CALL</b>	Revue de presse (Papyrus)
	Espace collaboratif (Digital Workspace)
	ACCEO (accessibilité des sourds et malentendants)
	Cloud privé (Nimbus)

### Annexe 3 : Modalités et prérequis techniques à respecter obligatoirement pour l'adhésion

Avant toute adhésion, le service commun réalisera un audit technique et de sécurité, il rédigera un bilan de situation qui déterminera le périmètre des faisabilités.

Catégories de services	Prérequis
<b>Connexion au réseau communautaire</b>	Assurer la sécurisation des postes devant être connectés au réseau
	Avoir une bande passante de qualité (fibre au minimum) La bande passante de la fibre optique de la commune sera déterminante dans le choix de l'offre
	Politique de mot de passe de sécurité fiable et sécurisée
<b>Gestion des postes de travail</b>	Mise à niveau des OS actuels sur les postes de travail  Ne pas être administrateur de son poste  Posséder une version du système d'exploitation sous maintenance de l'éditeur  Support helpdesk : la prise en main complète des postes de travail dépendra de la situation initiale du parc de la commune
<b>Hébergement seul des logiciels et données (IaaS)</b>	Configuration requise pour que les logiciels hébergés soient compatibles avec les moyens du service mutualisé La commune devra conserver les contrats de maintenance des logiciels métiers spécifiques aux compétences de la mairie (e.g. état civil, gestion des cimetières, paie, finance ...)

Annexe 5 : Grille tarifaire des coûts

**TARIF DES PRESTATIONS AUX COMMUNES  
ADHÉRENTES AU SERVICE COMMUN INFORMATIQUE**  
MISE A JOUR EN DATE DU 01 OCTOBRE 2023

<b>3 catégories de services tarifées selon deux bases</b> (prix unitaire par poste ou par boîte)		Unité de base	Tarif mensuel	Tarif annuel
<b>Adhésion au socle + connexion au réseau</b> Ce prix n'est à appliquer qu'une seule fois pour les catégories 1 ou 3 souscrites		poste	7.00 €	84.00 €
<b>Catégorie 1 : postes de travail et assistance utilisateurs</b>				
Niveau 1 : Gestion des postes de travail		poste	17.00 €	204.00 €
Niveau 2 : Guichet d'accueil - support et assistance aux utilisateurs (tarif additionnel au niveau 1)			11.00 €	132.00 €
<i>Total catégorie 1 (niveaux 1 + 2)</i>			28.00 €	336.00 €
<b>Catégorie 2 : messagerie collaborative</b> (pour chaque boîte, choix à effectuer parmi 3 niveaux de service et 3 tailles de stockage)				
Messagerie basique (boîte aux lettres uniquement)	10 giga-octets de stockage	boîte	6.50 €	78.00 €
	25 giga-octets de stockage		7.80 €	93.60 €
	50 giga-octets de stockage		8.00 €	96.00 €
Messagerie professionnelle (boîte aux lettres + visioconférence + messagerie instantanée)	10 giga-octets de stockage	boîte	7.50 €	90.00 €
	25 giga-octets de stockage		8.80 €	105.60 €
	50 giga-octets de stockage		10.00 €	120.00 €
Messagerie premium (boîte aux lettres + visioconférence + messagerie instantanée + cloud)	10 giga-octets de stockage	boîte	9.50 €	114.00 €
	25 giga-octets de stockage		10.60 €	127.20 €
	50 giga-octets de stockage		11.80 €	141.60 €
<b>Catégorie 3 : Hébergement et/ou administration des logiciels et données</b>				
Niveau 1 : Hébergement seul des logiciels et données		poste	12.00 €	144.00 €
Niveau 2 : Administration technique pour l'hébergement des logiciels et des données (tarif additionnel au niveau 1)			4.00 €	48.00 €
<i>Total catégorie 3 (niveaux 1 + 2)</i>			16.00 €	192.00 €



### Annexe 6 : Périmètre d'adhésion autorisé par la délibération

Le présent document autorise \_\_\_\_\_ à agir comme représentant.e de la commune \_\_\_\_\_ dans le cadre de l'adhésion au service commun.

Le représentant pourra engager la commune dans l'ouverture des services préautorisés par cette délibération.

Catégorie	Service	Services inclus dans le périmètre	
<b>Socle d'adhésion</b>	Socle d'adhésion + Connexion au réseau		
<b>Catégorie 1 : postes de travail et assistance utilisateurs</b>	Niveau 1 : Gestion des postes de travail		
	Niveau 2 : Support et assistance utilisateurs (nécessite le niveau 1 de cette catégorie)		
	<b>Catégorie 2 : messagerie collaborative</b>	Messagerie collaborative : Indépendamment des postes de travail, les comptes de messagerie seront ouverts en choisissant pour chacun un niveau de service parmi 3 et 1 taille de stockage parmi 3)	
	<b>Catégorie 3 : Hébergement et/ou administration des logiciels et données</b>	Niveau 1 : Hébergement seul des logiciels et données	
		Niveau 2 : Administration technique des logiciels et des données (nécessite le niveau 1)	

## Annexe 7 : Demande de souscription de service

Dans le cadre de la délibération N° \_\_\_\_\_ du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, je soussigné maire de la commune de \_\_\_\_\_ demande l'adhésion au service commun informatique de la CALL et la souscription aux services ci-dessous.

Le présent document précise la date d'ouverture souhaitée de chaque ligne de service ainsi que son potentiel périmètre d'application.

Catégorie	Services	Tarifs annuels	Périmètre	Date d'ouverture souhaitée
<b>Socle d'adhésion</b>	Socle d'adhésion + Connexion au réseau	84.00	___ Postes de travail	
<b>Catégorie 1 : postes de travail et assistance utilisateurs</b>	Niveau 1 : Gestion des postes de travail	204.00	___ Postes de travail	
	Niveau 2 : Support et assistance utilisateurs (additionnel au niveau 1)	132.00	___ Postes de travail	
<b>Catégorie 2 : messagerie collaborative</b>	Messagerie collaborative :	78.00	___ Boîtes basiques 10 Go	
		93.00	___ Boîtes basiques 25 Go	
	Le tarif unitaire se rapporte à la boîte aux lettres (pour chaque	96.00	___ Boîtes basiques 50 Go	
	boîte, choix à effectuer	90.00	___ Boîtes PRO 10 Go	
	parmi 3 niveaux de	105.60	___ Boîtes PRO 25 Go	
	service et 3 tailles de	120.00	___ Boîtes PRO 50 Go	
	stockage)	114.00	___ Boîtes premium 10 Go	
	127.20	___ Boîtes premium 25 Go		
	141.60	___ Boîtes premium 50 Go		
<b>Catégorie 3 : Hébergement et/ou administration des logiciels et données</b>	Niveau 1 : Hébergement seul des logiciels et données	144.00	___ Postes de travail	
	Niveau 2 : Administration technique des logiciels et des données (additionnel au niveau 1)	48.00	___ Postes de travail	

Par ce document, la commune accepte d'être facturée dès que les études et travaux seront initiés par la CALL.

Après échanges avec la CALL, cette date est fixée au \_\_\_\_\_

## **Annexe 8 : Procès-verbal type pour l'ouverture de service**

Ce document précise la date d'ouverture effective d'un service.

Par le présent document, le service \_\_\_\_\_ sera ouvert à partir du \_\_\_\_\_.

Dès cette date :

- La CALL s'engage à fournir ledit service dans les modalités qui ont été validés par les parties
- La commune s'engage à être facturée pour le service rendu dans les modalités validés entre les parties.