

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ENTRE

**LE CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA  
GRANDE COURONNE (CIGGC)**

ET

**La Commune d'Étampes**

AYANT POUR OBJET

**LES CONDITIONS POUR L'HEBERGEMENT D'UN SYSTEME  
D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES**

## Table des matières

Article I.	Contexte et objectifs du règlement de fonctionnement.....	3
Article II.	Arrêt de la mise à disposition du Système d'Information des Ressources Humaines .....	3
Article III.	Garanties.....	3
Article IV.	Confidentialité.....	4
Article V.	Réversibilité .....	4
Article VI.	Changement d'éditeurs du SIRH.....	4
Article VII.	Changement de partenaire d'hébergement .....	4
Article VIII.	Règlement des litiges.....	5
Article IX.	Exigences techniques .....	5
Article X.	Conditions de maintenance et d'assistance .....	6
Article XI.	Formation des utilisateurs.....	7
Article XII.	Architecture technique .....	8
Article XIII.	Fonctionnalités et répartition des tâches .....	9
Article XIV.	Sous-traitance des données à caractère personnel .....	12
Article XV.	Comité de pilotage et Comité Technique .....	15
Article XVI.	Evolution des annexes.....	16
Annexe 1 du règlement SIRH.....		17

## Article I. Contexte et objectifs du règlement de fonctionnement

### I.1 Le contexte

La Commune d'Etampes emploie environ 700 collaborateurs et réalise environ 700 paies par mois.

### I.2 Le périmètre

Dans le cadre de l'affiliation plénière au Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne d'Ile-de-France (CIGGC) prévue par l'article L.452-20 du Code général de la fonction publique, le présent règlement fixe les conditions de gestion du Système d'Information des Ressources Humaines mis à disposition et les modalités d'accès.

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement concernent :

- La mise à disposition d'un Système d'Information des Ressources Humaines ;
- L'hébergement et la sauvegarde de la solution via un partenaire dans un environnement IaaS (Infrastructure en tant que service) au CIGGC ;
- La configuration et le paramétrage de la solution ;
- L'assistance pour la mise en œuvre ;
- La maintenance et l'évolution réglementaire de la solution ;
- Les prestations annexes liées à sa mise en œuvre : gestion du projet, mise à disposition, formation, documentation ;
- La mise à disposition des évolutions et/ou modules proposés par les partenaires du CIGGC.

Les partenaires du CIGGC sont identifiés dans l'annexe 3.

## Article II. Arrêt de la mise à disposition du Système d'Information des Ressources Humaines

Sans préjudice des dispositions de l'article L.452-20 du Code général de la fonction publique, la Commune d'Etampes peut mettre fin à la mise à disposition du système d'information des ressources humaines avant l'achèvement de celles-ci dans les cas suivants :

- Soit pour faute dans le cas où le CIGGC ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- Soit pour un motif d'intérêt général ;
- Soit dans le cas d'un changement d'éditeur du système d'information des ressources humaines.

Le délai de prévenance en cas de résiliation par la collectivité de l'hébergement du SIRH est de 6 mois.

## Article III. Garanties

### III.1 Garantie technique

Le CIGGC s'engage à mettre à la disposition de la Commune d'Etampes un Système d'Information des Ressources Humaines, dans un état de fonctionnement satisfaisant et dans la capacité d'effectuer toutes les fonctionnalités, telles qu'elles sont prévues par le présent règlement de fonctionnement. En cas de dysfonctionnement, il s'engage également à réaliser toutes les interventions nécessaires pour remettre la solution en état de marche dans les délais définis à l'article X.2., ou de proposer une solution technique équivalente.

### III.2 Garantie documentaire

Le CIGGC garantit qu'il est en mesure d'assurer le suivi de la documentation relative aux progiciels fournis au titre de la mise à disposition du Système d'Information des Ressources Humaines, au fur et à mesure de leur évolution.

La collectivité s'engage pour sa part à fournir au CIGGC toute information que ce dernier jugera utile et nécessaire pour l'accomplissement de sa mission.

## Article IV. Confidentialité

Le CIGGC s'engage à faire respecter par ses intervenants la plus stricte confidentialité. Il ne pourra divulguer à l'extérieur de la collectivité, sauf accord express de cette dernière, une quelconque information sur les travaux et sur les données dont il a la charge ou qu'il accomplit au profit de la collectivité dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, ni sur les caractéristiques spécifiques des installations informatiques de celle-ci.

## Article V. Réversibilité

Dans le cas de l'arrêt de la mise à disposition du Système d'Information des Ressources Humaines, le CIGGC garantit la réversibilité des données par la fourniture d'une copie de l'intégralité de la base de données ainsi que les fichiers associés. Ces éléments seront transmis selon des modalités déterminées au moment venu (lien de téléchargement, support numérique...). Le CIGGC s'engage à répondre dans la mesure de ses capacités aux demandes de la collectivité lors de la phase de réversibilité, pour lui permettre de mener celle-ci au mieux. Sur demande de la collectivité, le CIGGC s'engage à fournir le modèle conceptuel de données de la solution.

A l'issue, le CIGGC fournira à la collectivité une attestation de restitution des données pour signature par l'autorité territoriale. A réception du document signé, le CIGGC engage les démarches de destruction des données sur ses environnements. Une attestation de suppression des données sera ensuite fournie à la collectivité.

La collectivité devra se rapprocher de l'éditeur pour l'achat des moyens permettant d'interroger la/les sauvegardes en sa possession une fois la phase de réversibilité clause.

## Article VI. Changement d'éditeurs du SIRH

Dans le cas où le CIGGC serait amené à changer d'éditeur pour le Système d'Information des Ressources Humaines, il devra prévenir la Commune d'Etampes dès le choix du nouveau prestataire et laisser à la collectivité un délai de 6 mois pour mettre fin à la présente convention. Le CIGGC s'engage à transmettre l'ensemble des informations suivantes :

- Les fonctionnalités ;
- Les interfaces d'échanges ;
- L'architecture technique ;
- Les impacts organisationnels et de formation.

## Article VII. Changement de partenaire d'hébergement

Dans le cas où le CIGGC serait amené à changer de partenaire pour l'hébergement de son IaaS, il devra prévenir la Commune d'Etampes dès le choix du nouveau partenaire. Le CIGGC s'engage à reconduire :

- Les mesures de sécurité détaillées dans l'annexe 2 ;
- Les paramétrages techniques mis en place pour la collectivité.

## Article VIII. Règlement des litiges

En cas de litige, le Tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Versailles.

## Article IX. Exigences techniques

### IX.1 Hébergement

Le Système d'Information des Ressources Humaines est hébergé, via un partenaire, dans un IaaS (infrastructure en tant que service) dédié au CIGGC répondant aux exigences détaillées dans les paragraphes suivants.

L'hébergement de la solution doit proposer des débits adaptés.

La localisation des données est précisée dans l'annexe 3. Celle-ci a exclusivement lieu sur le territoire national.

### IX.2 Exigences de performance

- Temps de réponse de l'application : < 5 secondes
- Temps d'éditions individuelles : < 1 minute
- Temps d'éditions collectives : délai raisonnable en fonction de la volumétrie interrogée

Le CIGGC s'engage sur ces temps de réponse, sous réserve du respect par la collectivité des débits d'accès à Internet mentionnés à l'article XII.3.

Les serveurs de base de données et applicatifs doivent être à même de garantir un fonctionnement performant de l'application en fonction du périmètre et de la volumétrie indiquée ci-dessous :

- Environ 700 paies mensuelles
- 6 gestionnaires RH
- 30 collaborateurs sur le portail RH en connexion simultanée (entretien professionnel, données agents, formation).

Le CIGGC doit proposer une infrastructure évolutive de façon à intégrer parfaitement les montées en charge, les évolutions technologiques et l'évolution croissante des données.

### IX.3 Sécurité

Le partenaire du CIGGC opérant l'hébergement du IaaS dédié est tenu de mettre à jour régulièrement les systèmes de protection et de sécurité.

En cas d'attaque entraînant une destruction partielle ou totale des données hébergées, le CIGGC s'engage, via son partenaire, à remettre l'application en service à J+2, a minima en mode dégradé (accès à la paie), sauf cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code Civil.

Le CIGGC, via son partenaire, s'engage à mettre en place toutes les mesures de sécurité détaillées dans l'annexe 2 du présent document.

#### IX.4 Interfaces avec les outils

Le CIGGC proposera l'ensemble des interfaces de la solution mis à disposition par l'éditeur, pour différents outils utilisés par la collectivité, afin de pouvoir intégrer/exporter du contenu.

Le CIGGC pourra étudier la mise en place d'autres interfaces pouvant intégrer/exporter du contenu dans les différents outils de la collectivité.

Un accès via un outil de type Filezilla ou Winscp sera mis à disposition de la collectivité afin de permettre des échanges de fichiers avec la solution.

#### IX.5 Configuration des postes utilisateurs

La collectivité s'engage à ce que les postes utilisateurs soient paramétrés selon les prérequis transmis par le CIGGC (cf. article XII). Ces prérequis sont susceptibles d'être modifiés en fonction des évolutions du logiciel.

#### IX.6 Sauvegarde et restauration

Le CIGGC, via son partenaire, garantit la mise en œuvre de sauvegarde du serveur de la Commune d'Etampes selon la périodicité de conservation suivante :

- Périodicité : journalière
- Rétention : 14 jours
- Réplication sur un datacenter secondaire

Le CIGGC met à disposition de la collectivité une sauvegarde quotidienne sur les jours ouvrés de la base de données sur un répertoire du serveur. La récupération et la gestion de cette sauvegarde supplémentaire est à la charge de la collectivité. La sauvegarde des documents déposés dans la solution est à la charge de la collectivité. Cette sauvegarde nécessite l'achat de la solution pour exploitation.

En cas de dégradation de la base de données, la Commune d'Etampes pourra obtenir la restauration des données sous 24 heures. La sauvegarde sera celle de la veille de la dégradation ou à la demande de la collectivité, une sauvegarde datant au maximum de 10 jours, antérieure à la demande.

#### IX.7 Gestion des environnements

La collectivité dispose des environnements suivants :

- Un environnement de production
- Un environnement de formation
- Sur demande de la collectivité une base de test ponctuelle pourra être mise à disposition (basée sur un réplica de sa base de production). Cette demande doit être réalisée au minimum dix jours ouvrés avant la date souhaitée de mise à disposition.

### Article X. Conditions de maintenance et d'assistance

Le CIGGC met à disposition de la commune un outil de gestion d'incident.

La collectivité doit identifier les agents habilités à ouvrir un ticket auprès du CIGGC. Ils sont réputés compétents pour répondre aux demandes de complément d'information que le CIGGC pourrait demander dans le cadre de la procédure d'assistance.

Pour chaque anomalie constatée et demande d'intervention générale, la collectivité ouvrira un ticket d'incident. Les tickets d'incident devront détailler l'origine des anomalies et les mesures prises pour les résoudre. Chaque clôture d'incident devra aussi être notifiée dans l'outil de gestion d'anomalie.

### X.1 Maintenance préventive

Dans le cas où le CIGGC souhaite provoquer une interruption de service qu'il estime nécessaire dans le cadre de la maintenance, le CIGGC doit en aviser la collectivité 48h avant son intervention en précisant la date, la nature et la durée de l'intervention.

### X.2 Maintenance corrective

Par maintenance corrective, on entend les mesures consistant à corriger les anomalies ou par défaut et par exception, le contournement des anomalies en attendant leurs corrections.

**Anomalie bloquante** : Désigne toute anomalie rendant impossible l'utilisation d'une ou plusieurs fonctionnalités du système. Les délais exigés pour le diagnostic de l'anomalie sont de 4 heures ouvrées maximum et de **8 heures ouvrées** pour sa résolution à compter de la déclaration de l'anomalie.

**Anomalie majeure** : Désigne toute anomalie autre que bloquante impliquant un fonctionnement en mode dégradé d'une ou plusieurs fonctionnalités du système. Les délais souhaités pour le diagnostic d'une anomalie majeure sont de 8 heures ouvrées maximum et de **24 heures ouvrées** pour sa résolution à compter de la déclaration de l'anomalie.

**Anomalie mineure** : Désigne toute anomalie autre que bloquante et majeure. Les délais souhaités pour le diagnostic d'une anomalie mineure sont de 72 heures ouvrées maximum et de **15 jours ouvrés** pour sa résolution à compter de la déclaration de l'anomalie.

### X.3 Maintenance évolutive

Par maintenance évolutive, on entend les mesures visant à faire évoluer ou adapter la solution afin d'intégrer de nouvelles fonctions, d'en améliorer le fonctionnement ou de prendre de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

Lors de chaque montée de version, le CIGGC fournira, par mail aux référents indiqués par la collectivité, la documentation des évolutions dès la mise à disposition par l'éditeur. Le CIGGC devra mettre en œuvre l'ensemble des prérequis liés à l'évolution et en informer la collectivité.

Les évolutions réglementaires doivent être planifiées et mises en place dans l'outil le plus tôt possible après la mise à disposition par l'éditeur.

## Article XI. Formation des utilisateurs

La formation des utilisateurs et des administrateurs fonctionnels s'effectuera prioritairement sur le site du CIGGC (avec l'accord préalable de la Commune d'Etampes et du CIGGC).

Le nombre de jours de formation est au maximum de 20 jours par an pour l'ensemble de ses agents (durée en jours de la formation multipliée par le nombre d'agents). Ces journées peuvent être prises par anticipation, notamment lors de la phase de mise en production du système d'information des ressources humaines.

La documentation d'accompagnement de l'éditeur sera systématiquement fournie aux participants. La dernière version de cette documentation sera toujours disponible sur le portail de l'éditeur, accessible par les collectivités.

## Article XII. Architecture technique

### XII.1 Sécurisation des accès

L'accès au Système d'Information des Ressources Humaines est protégé par l'utilisation systématique d'un identifiant et d'un mot de passe, afin de garantir la confidentialité des données. Ce mot de passe doit être robuste (12 caractères alternant majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux) et doit être changé tous les ans.

Ces identifiants sont nominatifs, strictement personnels et confidentiels. Le respect par les utilisateurs de la confidentialité du mot de passe relève des obligations statutaires et contractuelles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte. Il ne doit donc pas communiquer son mot de passe à une tierce personne, de manière volontaire ou involontaire. La Commune d'Etampes s'engage à informer immédiatement la DSI du CIGGC en cas de départ d'un agent afin que le CIGGC puisse fermer les accès correspondants.

La connexion à l'application est réalisée en mode https avec un filtrage sur la/les adresses IP publiques de la collectivité.

Deux répertoires sont mis à disposition de la collectivité pour :

- Les échanges de données avec les logiciels externes (dossier « Interface »)
- La personnalisation des états (dossier « User »)

L'accès aux répertoires s'effectue via un outil de type Filezilla ou Winscp en FTPS.

### XII.2 Postes clients – Version Full Web

#### XII.2.1 Les navigateurs

Les postes clients doivent être équipés d'un navigateur Internet dans une version récente selon les prérequis de l'éditeur.

#### XII.2.2 Configuration minimale

- Résolution minimum : 1280 x 1024
- Système d'exploitation 32 ou 64 bits : Windows 10 minimum
- Mémoire centrale : 1 Go
- Outils Bureautiques : Microsoft Office
- Les documents produits par Civil Net-RH sont actuellement disponibles au moins dans l'un des formats suivants : RTF, PDF ou SLK. Ils sont donc compatibles avec « Open Office » ou « Acrobat Reader »
- Pour l'instant, la définition des modèles reste une fonction attachée à Microsoft Office. Cela nécessite donc la présence de MS Word sur au moins un poste de travail (version MS Word 2000 et supérieure).

### XII.3 Accès internet de la collectivité

#### XII.3.1 Accès pour les gestionnaires métiers

Le débit minimum peut être estimé en fonction du nombre d'utilisateurs simultanés :

- Jusqu'à 5 utilisateurs simultanés : ligne symétrique au débit garanti de 2 Mbits
- Pour 6 à 20 utilisateurs simultanés : une ligne symétrique au débit garanti de 4 Mbits
- Pour 20 à 50 utilisateurs simultanés : une ligne symétrique au débit garanti de 6 Mbits
- Pour 50 à 80 utilisateurs simultanés : une ligne symétrique au débit garanti de 8 Mbits

Le délai de latence doit être inférieur à 50 ms pour une exploitation optimale.

#### XII.3.2 Accès pour les utilisateurs déconcentrés (SMD)

- Jusqu'à 8 utilisateurs simultanés : 1 Mbits garanti minimum
- Pour 6 à 20 utilisateurs simultanés : 4 Mbits garanti minimum

## Article XIII. Fonctionnalités et répartition des tâches

### XIII.1 Fonctionnalités du SIRH

La liste des fonctionnalités du SIRH n'est pas exhaustive ; elle est valable au moment de la signature du règlement et évolutive dans le temps.

#### XIII.1.1 Environnement du SIRH

Le SIRH est accessible en mode web pour toutes les fonctionnalités.

#### XIII.1.2 Données générales

##### Gestion des collectivités et établissements

Toutes les fonctionnalités doivent être accessibles, collectivité par collectivité, ou pour un ensemble de collectivités.

##### Dossiers agents

Le SIRH gère l'ensemble des données spécifiques à chaque agent, nécessaires à l'utilisation des différentes fonctionnalités.

#### XIII.1.3 Confection des paies

Le SIRH permet la création et la gestion de l'ensemble des cas de paies inhérents aux diverses situations ou positions administratives des personnels gérés.

Les fonctionnalités sont :

- La gestion des informations de paie ;
- La gestion des calculs et rappels ;
- La visualisation des bulletins selon divers critères ;
- Les éditions inhérentes à la confection des paies ;
- La DSN
- La gestion des interfaces avec la gestion des absences.

#### XIII.1.4 Gestion des carrières

Le module gestion des carrières permet le suivi de la carrière de la totalité des agents.

Les fonctionnalités sont :

- La gestion des titulaires ;
- La gestion des stagiaires ;
- La gestion des non-titulaires ;
- La gestion des avancements d'échelon ;
- La gestion des avancements de grade ;
- La gestion des promotions internes ;
- La gestion des reclassements et revalorisations indiciaires ;
- La gestion des contrats ;
- La gestion des arrêtés ;
- La gestion des élections CAP et CST ;
- La gestion des historiques de carrières par agent et des effectifs ;
- Les éditions inhérentes à la gestion des carrières ;
- La gestion des interfaces avec la paie et les absences ;
- La gestion des médailles ;
- La gestion des enfants.

### XIII.1.5 Gestion des absences

Le SIRH permet de gérer tous les types d'absences conformes à la législation en vigueur en permettant l'ajout d'absences particulières.

Le SIRH permet également le suivi de l'absentéisme.

Les fonctionnalités sont :

- La gestion des congés maladie et accident du travail ;
- La gestion des congés individuels ;
- La gestion des délégations au titre de la collectivité ;
- La gestion des absences au titre de la formation ;
- La visualisation de plannings de service ;
- Les éditions inhérentes à la gestion des absences ;
- La gestion des heures de récupération ;
- La gestion des interfaces avec la paie.

### XIII.1.6 Gestion des Entretiens Professionnels

Les fonctionnalités sont :

- Gestion et Suivi des campagnes d'Entretien Professionnel ;
- Réalisation des Entretiens Individuels ;
- Historisation des Fiches Individuelles.

### XIII.1.7 Postes et effectifs

Les fonctionnalités sont :

- La gestion de l'effectif ;
- La création des fiches de postes ;
- La gestion des postes ;
- La création d'organigrammes ;
- La gestion des vacances d'emplois ;
- Les éditions inhérentes à la gestion des postes et effectifs.

### XIII.1.8 Gestion de la formation

Les fonctionnalités sont :

- La gestion du plan de formation ;
- La gestion des catalogues de formations ;
- La gestion des actions de formation ;
- Le suivi de la formation ;
- Le suivi des dépenses de formation ;
- Les éditions inhérentes à la gestion des formations.

### XIII.1.9 Visites médicales

Les fonctionnalités sont :

- La gestion des rendez-vous ;
- La gestion des centres de visites ;
- La visualisation des plannings de visites.

### XIII.1.10 Rapport Social Unique

Le SIRH permet de réaliser l'ensemble des tableaux obligatoires dans le cadre du rapport présenté au Comité Social Technique sur l'état de la collectivité, de l'établissement, du service ou d'un groupe de services. Ces tableaux sont exportables sur des outils bureautiques tels qu'Excel dans un format attendu par la DGCL.

### XIII.1.11 Frais de missions

Les fonctionnalités sont :

- La gestion des frais kilométriques ;
- La gestion des conventionnements avec des tiers ;
- La gestion des abonnements ;
- La gestion de l'interface avec la paie.

### XIII.1.12 Prévisions budgétaires

Les fonctionnalités sont :

- La gestion des prévisions sur rémunération ;
- La gestion des prévisions d'avancement ;
- La gestion des hypothèses ;
- L'édition des tableaux de coûts ;
- Le suivi budgétaire.

### XIII.1.13 Coffre-fort électronique

Les dispositions du coffre-fort électronique sont détaillées dans un avenant au règlement

### XIII.1.14 Interfaces avec des logiciels tiers

Les interfaces avec des logiciels tiers (gestion des finances, gestion d'activités diverses...) de l'éditeur du SIRH sont mises à disposition.

### XIII.1.15 Interfaces bureautiques

Les fonctionnalités sont associées à l'environnement bureautique pour permettre des éditions complémentaires, constituer des rapports de synthèse ou d'analyse (tableaux, graphiques ...).

### XIII.1.16 Outil d'analyse de données

Un outil d'analyse des données permet d'aller au-delà des exports réalisables à partir des outils de bureautique.

## XIII.2 Répartition des tâches

REPARTITION DES TACHES			
PERIODE	TACHES	ACTION DE LA COMMUNE D'ETAMPES	ACTION DU CIGGC OU D'UN PARTENAIRE DU CIGGC
En permanence	Tous modules	Saisie de toute nature, modification des saisies et mise à jour des données*	Assure le bon fonctionnement du logiciel et de la sauvegarde des données
En permanence	Requêtes spécifiques prédéfinies pour la collectivité	Réactualise les données et « rafraichît » les requêtes*	Assure la maintenance des requêtes
Mensuel	Mandatement de la paie	Traite les montants négatifs*	Assure la pérennité de l'interface quelles que soient les évolutions de la réglementation ou des logiciels concernés.

REPARTITION DES TACHES			
PERIODE	TACHES	ACTION DE LA COMMUNE D'ETAMPES	ACTION DU CIGGC OU D'UN PARTENAIRE DU CIGGC
Dans la mesure du possible après la validation de la paie	Evolution de la réglementation et livraison de nouveaux patchs		Installe les mises à jour et réalise les tests de non-régression. Assiste et conseille la collectivité sur le paramétrage réglementaire en fonction des besoins. Informe la collectivité de l'impact des mises à jour ainsi que des nouvelles méthodes de saisie ou de prises en compte qu'elles induisent, et transmet à la collectivité la documentation du partenaire qui accompagne les patchs
Janvier	Paramétrage Paie	Réalise le paramétrage des constantes paies pour le mois de janvier dans le cas où la collectivité ne peut attendre la mise à jour*	Assiste et conseille
Dans le mois suivant l'évolution de la réglementation	Reclassements ou évolutions réglementaires des situations individuelles	Epure les situations postérieures à la date de prise d'effet Vérifie le calcul intermédiaire des nouvelles situations, signale les anomalies et procède aux corrections éventuellement générées par une mauvaise saisie Donne son accord pour mise en place définitive dans la solution*	Installe le correctif Traite les éventuelles anomalies signalées par la collectivité et non liées à des problèmes de saisie

\* Certaines actions pourront être réalisées par le service Paies des Collectivités dans le cadre d'une convention.

## Article XIV. Sous-traitance des données à caractère personnel

### XIV.1 Objet

Dans le cadre de la gestion du Système d'Information des Ressources Humaines définie dans le présent règlement de fonctionnement, le CIGGC traite, pour le compte de la Commune d'Etampes, des données se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, telles que définies par le Règlement Général sur la Protection des Données (« **le RGPD** ») à l'article 4.1 (« **les données personnelles** »).

Cet article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CIGGC, identifié au sens du RGPD comme le Sous-Traitant, s'engage à effectuer pour le compte de la Commune d'Etampes, identifiée au sens du RGPD comme le Responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-dessous.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD et la loi Informatique et Libertés.

#### XIV.2 Description du traitement faisant l'objet de la convention

Le CIGGC est autorisé à réaliser pour le compte de la Commune d'Etampes, le traitement de données personnelles tel que décrit ci-dessous :

<b>Finalité du traitement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise à disposition d'un Système d'Information des Ressources Humaines ;</li> <li>- L'hébergement et la sauvegarde de la solution par un prestataire du CIGGC ;</li> <li>- La configuration et le paramétrage de la solution ;</li> <li>- L'assistance pour la mise en œuvre ;</li> <li>- La maintenance et l'évolution réglementaire de la solution ;</li> <li>- Les prestations annexes liées à sa mise en œuvre : gestion du projet, mise à disposition, formation, documentation ;</li> <li>- La mise à disposition des évolutions et/ou modules proposés par l'éditeur.</li> </ul>	
<b>Personnes concernées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les agents de la Collectivité dont les données sont entrées pour traitement dans le logiciel ;</li> <li>- Les agents utilisateurs du logiciel.</li> </ul>	
<b>Catégorie de données personnelles</b>	<p><u>Pour les agents dont les données sont entrées pour traitement dans le logiciel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identité</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vie personnelle et professionnelle</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Informations économiques</li> <li><input type="checkbox"/> Données de localisation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Données de connexion</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Données sensibles: données de santé (données relatives aux visites médicales, aux arrêts maladies), données relatives aux condamnations et infractions (dans le cadre des conseils de discipline), données relatives à l'origine raciale ou ethnique (nationalité et titre de séjour)</li> </ul>	<p><u>Pour les agents utilisateurs du logiciel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identité</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vie personnelle et professionnelle</li> <li><input type="checkbox"/> Informations économiques</li> <li><input type="checkbox"/> Données de localisation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Données de connexion</li> <li><input type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale</li> <li><input type="checkbox"/> Données sensibles</li> </ul>
<b>Nature des opérations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Collecte dans le cadre de la création des comptes utilisateurs et du premier import de l'ensemble des agents de la Collectivité</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accès dans le cadre des demandes de maintenance ou de correction initiées par la Collectivité</li> <li><input type="checkbox"/> Transmission</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conservation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Destruction</li> </ul>	
<b>Destinataire des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIGGC</li> <li>- Prestataire du CIGGC (uniquement dans le cadre des corrections non réalisables par le CIGGC et de la prestation d'hébergement)</li> </ul>	
<b>Durée du traitement</b>	La durée du traitement est égale à la durée du contrat conclu entre le CIGGC et la Commune d'Etampes ou jusqu'à ce que la réversibilité des données ait été effectuée.	

### XIV.3 Obligations du CIGGC vis-à-vis de la Commune d'Etampes

1. Le CIGGC s'engage à traiter les données personnelles uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la convention.
1. Le CIGGC s'engage à ne traiter les données personnelles que sur instruction documentée de la Commune d'Etampes, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis. Dans ce cas, le CIGGC informe la Commune d'Etampes de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si la loi le lui interdit pour des motifs importants d'intérêt public. Le CIGGC informe dans les meilleurs délais la Commune d'Etampes si, selon lui, une instruction qu'elle lui a donnée constitue une violation du RGPD ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données ;
2. Le CIGGC s'engage à garantir la confidentialité des données personnelles traitées dans le cadre du présent règlement, et notamment à ce que les personnes autorisées à traiter les données s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
3. Le CIGGC s'engage à mettre en œuvre des mesures organisationnelles et techniques adaptées afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données personnelles et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises ou communiquées à des personnes non autorisées. Ces mesures sont listées à l'annexe 2.
4. Le CIGGC s'engage à tenir par écrit un registre, tel que décrit à l'article 30 du RGPD de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la Commune d'Etampes, et mettre à la disposition de la Commune d'Etampes toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations listées au présent article ;
5. Le CIGGC s'engage à faire appel à des sous-traitants ultérieurs qui présentent les mêmes 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 RGPD, que celles prévues entre la Commune d'Etampes et le CIGGC. Tout changement ou remplacement envisagé est communiqué préalablement et par écrit à la Commune d'Etampes, qui dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. En l'absence d'observations de la Commune d'Etampes, le CIGGC peut faire appel au(x) sous-traitant(s) ultérieur(s) envisagé(s). Si le Sous-traitant Ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le CIGGC demeure pleinement responsable devant la Commune d'Etampes de l'exécution par le Sous-traitant Ultérieur de ses obligations ;
6. Le CIGGC s'engage à notifier à la Commune d'Etampes toute violation de données, entendue au sens du RGPD comme toute violation de sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données personnelles ou l'accès non autorisé à de telles données dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance ;
7. Le CIGGC s'engage à n'effectuer aucun transfert de données personnelles vers un pays ne respectant pas la réglementation en vigueur relative à la protection des données ;
8. Au terme de l'hébergement, le CIGGC s'engage à effacer l'ensemble des données personnelle après les avoir renvoyées à la Commune d'Etampes.

### XIV.4 Assistance du sous-traitant

À la demande **écrite** de la Commune d'Etampes, le CIGGC l'assiste :

1. pour fournir aux personnes concernées les informations requises au titre de l'obligation de transparence prévue aux articles 12 à 14 du RGPD ;
2. pour répondre aux personnes concernées lors des demandes d'exercice de leur(s) droit(s) lorsque ces demandes concernent le traitement effectué par le CIGGC ;
3. en cas de violations de données, pour les notifier, au nom et pour le compte de la Commune d'Etampes ;



## Annexe 1 du règlement SIRH

En date du 18 juillet 2022, les adresses IP autorisées à se connecter sur votre serveur SIRH en plus de celles du CIG sont les suivantes :

185.181.15.219/32

80.15.121.200/32

12.234.246.32/32

17.167.41.213/32

185.181.155.219/32

193.253.229.187/32

80.13.2.96/32

En cas de modification, d'ajout ou de suppression, la demande doit être faite auprès du support SIRH via GLPI : <https://glpi-col.cigversailles.fr/>

## Article XVI. Evolution des annexes

Les annexes jointes à ce règlement sont susceptibles d'évoluer. Si le cas se présente, la collectivité en est notifiée et doit signer ces annexes après en avoir pris connaissance. La collectivité dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Si la collectivité fait valoir une objection, les parties s'efforceront de convenir d'une solution. Si aucune option n'est acceptable pour les parties, chacune d'entre elles disposent d'un droit de résiliation dans un délai de 30 jours. L'évolution d'une des annexes ne nécessite pas une nouvelle signature du présent document.

Fait en deux exemplaires

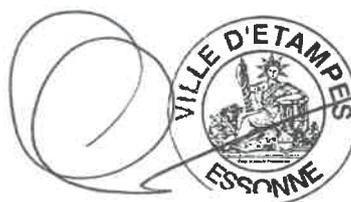
A Versailles, le

A Etampes, le 27/09/2023

Pour le Centre Interdépartemental de Gestion,

Pour la Commune d'Etampes,

Le Président,



Daniel LEVEL

Maire de la commune déléguée de Fourqueux

- a. à l'autorité compétente, à moins que la violation de données ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques ;
  - b. aux personnes concernées lorsque la violation de données est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.
4. pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données, ainsi que pour la consultation préalable de l'autorité de contrôle compétente ;
  5. pour la réalisation des contrôles et audits réalisés par l'autorité de contrôle compétente.

## XV.5 Obligations de la Commune d'Etampes vis-à-vis du CIGGC

La Commune d'Etampes s'engage à :

1. fournir au CIGGC les données personnelles visées au point 2 du présent article lorsque le CIGGC ne procède pas directement à leur collecte ;
2. documenter par écrit toute instruction donnée au CIGGC concernant le présent traitement de données personnelles ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIGGC ;
4. superviser le traitement.

## Article XV. Comité de pilotage et Comité Technique

### XV.1 Comité de pilotage.

Un Comité de pilotage pourra être organisé à l'initiative de la collectivité ou du CIGGC. Il devra à minima s'en tenir un tous les trois ans. Il assure l'évaluation globale, le suivi stratégique et les orientations nouvelles à donner au dispositif. Il est constitué à minima :

- Du Directeur des Ressources Humaines de la Commune d'Etampes (ou ses représentants) ;
- Du Directeur des Systèmes d'Information et/ou du chef de projet du CIGGC.

### XV.2 Comité Technique

Le suivi technique du dispositif est supervisé par les membres du Comité de pilotage. Il est concrètement assuré par les équipes techniques en charge de la gestion du dispositif. Il peut se réunir à la demande du CIGGC ou de la collectivité. Il est constitué à minima :

- Du Directeur des Ressources Humaines de la Commune d'Etampes (ou ses représentants) ;
- Du Directeur des Systèmes d'Information et/ou du chef de projet du CIGGC ;
- Des représentants des prestataires impliqués dans les projets en cours. Ces représentants doivent détenir l'autorité nécessaire pour prendre des engagements en matière de maintenance réglementaire, corrective et évolutive.

### XV.3 Compte-rendu

A l'issue de ces comités, un compte-rendu des échanges est rédigé.