

**SERVICE COMMUN DES SYSTEMES D'INFORMATION
PORTE PAR LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN

**ENTRE
LA COMMUNE DE SAVIGNEUX
ET
LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

Entre

Loire Forez agglomération, représentée par son vice-président, Monsieur Patrick ROMESTAING, autorisé aux fins des présentes, en vertu de l'arrêté n°2020ARR000430 en date du 20 juillet 2020 lui donnant délégation, ci-après dénommée « Loire Forez agglomération », d'une part,

Et

La commune de Savigneux, représentée par son maire, Monsieur Jean-Marc GRANGE, dûment autorisé à cet effet par délibération n° *2020, 10* du *28 mai 2020*, ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-2, VU les statuts de la Communauté,

Vu la délibération n° 1 du conseil communautaire du 19 décembre 2017 adoptant son schéma de mutualisation,

Vu la délibération n° 33 du conseil communautaire du 13 décembre 2016, décidant de la création d'un service commun des systèmes d'information,

Vu la saisine pour avis du comité technique de la communauté qui se tiendra le 18 janvier 2022,

Vu la saisine pour avis du comité technique intercommunal qui se tiendra le 21 janvier 2022

Préambule

Augmenter l'efficacité des politiques publiques sans dégrader le service rendu, dans un contexte budgétaire contraint constitue un enjeu majeur pour le mandat en cours. Veiller à préserver les capacités d'investissement public du territoire pour leurs effets d'entraînement sur l'économie locale est une priorité. Cela induit de nouvelles logiques de solidarité entre les communes et l'intercommunalité et oblige à repenser le mode d'élaboration des politiques publiques. De plus, la réforme des collectivités et la modernisation de l'action publique territoriale ont d'importantes répercussions au cœur de chaque collectivité. L'organisation et la conduite des projets du territoire se fondent désormais sur des principes de mutualisation, de prévision, d'optimisation.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel qu'issu de la loi n°2010- 1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, modifié par la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, 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.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit le schéma de mutualisation, approuvé par le conseil communautaire de Loire Forez agglomération en date du 19 décembre 2017. Il prévoit notamment la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ces missions de service public.

Ce schéma, fondé sur des enjeux et des valeurs communs met notamment en avant le renforcement d'une culture territoriale et des liens de solidarité entre les membres du bloc communal, ainsi que la sécurisation et l'épanouissement des communes au sein de celui-ci.

Il met également en avant des principes et des garanties dans sa mise en œuvre : respecter la libre adhésion, le principe de subsidiarité ; garantir la lisibilité et la transparence et, enfin, favoriser la co-construction et l'expérimentation. Dans ce cadre, un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont été imaginées.

Le service commun constitue un outil de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements de la communauté et de ses communes membres, de mettre en commun, d'améliorer et de rationaliser les moyens pour l'accomplissement des missions des cocontractants.

Il a ainsi été décidé ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT, l'adhésion de la commune au service commun des systèmes d'information.

Elle précise les modalités de création et d'organisation du service commun ainsi que les conditions de mise à disposition des agents concernés.

Ce service commun est géré par la communauté.

Article 2 – Missions du service commun

Le service est :

- Force de proposition sur les enjeux des nouvelles technologies : les projets de développement du numérique et de technologies innovantes sur le territoire ainsi que le développement des services aux usagers.
- Garant du système d'information : construction, sécurisation et diffusion des données ;
- Garant du fonctionnement des systèmes : réseau, serveurs, PC, téléphonie, système d'impression, progiciels ...

Son activité est organisée autour de deux grandes missions, une mission de gestion du parc et système nommée mission « Socle » et une mission d'expertise et projet, nommée mission « Projet ».

Pour la mission « Socle »

La gestion (sécurisation, exploitation), l'administration et la maintenance du parc et du système d'information (SI) de chacun des adhérents comprend :

- Supports utilisateurs,
- Equipements et ressources informatiques :
 - Poste de travail
 - Services d'impression
 - Salles de réunion
 - Périphériques
- Eléments d'architecture :
 - Téléphonie
 - Réseaux
 - Serveurs et sauvegarde
 - Exploitation des applications

Pour la mission « Projet »

Sont considérés comme des projets :

- Etudes et expertise
- Installation d'infrastructures
- Equipement de nouveaux bâtiments
- PSSI : plan de sécurité des systèmes d'information
- Schéma directeur, études, projets structurants, organisation homogène du SI
- Evènementiel
- Formation

L'ensemble de ces missions sont détaillées dans un catalogue de service en annexe 1.

Toute demande d'intervention de gestion (sur site, prise en main à distance, téléphonique) ou de projet, génère un « ticket » qui permet son suivi.

Article 3 – Prérequis /engagements pour l'adhésion au service commun

L'adhésion au service commun des systèmes d'information est conditionnée par les engagements suivants :

- ✓ Régularisation des achats de licences,
- ✓ Accord pour l'installation des outils de gestion du service informatique,
- ✓ Accord sur les règles de fonctionnement : charte informatique, modalité des demandes d'intervention, règles de sécurité, modalité de conduite de projet.

Les prérequis et autres engagements sont référencés en annexe 2 – Modalités de fonctionnement du service.

Article 4 – Délégation de signature

En application du huitième alinéa de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, le maire ou le président de l'établissement public peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 5 – Moyens matériels du service commun

La Commune aura la charge de prévoir la bonne installation des agents, du mobilier et fournitures utiles au fonctionnement du service si celui-ci est installé dans ses locaux.

Les charges de personnel, de structure, de gestion et d'entretien des locaux sont prises en compte dans les charges du service commun. Il en va de même des subventions et de toute recette perçue liée à l'objet du service commun.

Le service commun pourra également engager des frais et acquérir des matériels divers, utiles au bon fonctionnement du service. Ces charges sont également intégrées dans le décompte annuel et réparties entre les adhérents, selon l'unité d'œuvre décrite à l'article 9 de la présente convention.

Article 6 : Situation des agents exerçant leurs fonctions dans le service

Les fonctionnaires et contractuels de la commune qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service mis en commun sont transférés de plein droit à la communauté. Les agents sont individuellement informés de l'organisation du service commun dont ils relèvent mais ne peuvent s'opposer à ce transfert.

Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Lorsque les agents exercent les missions relevant du service commun sur une partie de leur temps de travail, ils sont alors mis à disposition de plein droit pour la partie de leur temps de travail concerné par l'objet du service commun.

Une fiche d'impact reprenant nominativement la situation de chacun des agents du service commun est annexée à la présente convention (annexe 3).

Sont concernés par cette situation les fonctionnaires et agents non titulaires suivants :

Pour la Commune

Aucun agent n'est transféré ou mis à disposition.

Article 7 – Modalités de fonctionnement du service commun

En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune, sous celle du maire d'une autre commune adhérente ou sous celle du président de la Loire Forez agglomération.

Le président, veillera à ce que l'organisation du service permette le respect des délais réglementaires et des dispositions visées dans la présente convention.

Le responsable du service commun devra dresser un état de l'activité du service pour le compte de chacune des collectivités. Cet état sera adressé, annuellement, aux maires de ces dernières.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents du service commun relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

Article 8 : La gestion du service commun

Le service commun est géré par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

Pour les agents qui exercent en totalité leur fonction dans un service commun, l'autorité gestionnaire des fonctionnaires et contractuels du service commun est le président de la communauté qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la communauté, sur proposition éventuelle d'avis émis par le maire de l'une ou l'autre des communes adhérentes.

Le pouvoir disciplinaire relève du président de la Communauté mais sur ce point le maire peut émettre des avis ou des propositions et le président de la Communauté s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

La communauté s'engage à recueillir et prendre en compte l'avis de la commune pour les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Selon les mêmes modalités, la communauté délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale en accord avec la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Lorsqu'un agent est mis à disposition du service commun, son évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) relève de la compétence de la commune de laquelle il est employé, sur proposition d'avis émis par le président, gestionnaire du service commun.

Les autres modalités liées aux conditions de travail du personnel mis à disposition sont fixées par la communauté, laquelle s'engage à recueillir et prendre en compte l'avis de la commune pour les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique.

Selon les mêmes modalités, la communauté délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale en accord avec la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Le renouvellement d'un poste d'agent du service commun est géré par la collectivité employeur, en bonne intelligence avec l'autre autorité fonctionnelle, en cas de mise à disposition.

Article 9 : Conditions financières et modalités de remboursement

L'ensemble des charges et recettes du service commun est évalué chaque année, sur la base d'une comptabilité analytique. Les adhérents se répartissent les charges du service commun sur la base d'unités d'œuvre.

Unités d'œuvre :

- ❖ Pour la mission « Socle », l'unité d'œuvre est l'équivalent poste informatique (EPC)
 - Postes informatiques = 1EPC
 - Postes à destination des écoles ou du grand public = 0,4 EPC
 - Autres matériels : tablette, système de Visio, tableau blanc interactif (TBI) = 0,4 EPC
 - Serveurs (virtualisés ou non) = 5 EPC
 - Serveurs de stockage (NAS) = 1,5 EPC
 - Pondération appliquée en fonction de la taille du parc informatique calculée selon les équivalences ci-dessus :

- Plus de 670 UO	1,15
- De plus de 330 à 670 UO	1,05
- De 130 à 330 UO	0,95
- Moins de 130 UO	0,90

- ❖ Pour la mission « Projet », l'unité d'œuvre est le temps passé sur les dossiers, exprimé en heures.

Chaque année, les charges du service sont réparties au prorata du nombre respectif d'unités d'œuvre de chacun des adhérents, les charges du service pour la mission « socle » d'une part et pour la mission « projet » d'autre part.

Les adhérents du service commun assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques et leurs missions dans la définition suivante :

Charges prises en compte :

- Charges de personnel de l'ensemble des agents du service
- Charges de structure liées au fonctionnement du service commun
- Charges de fonctionnement et d'investissement dès lors qu'elles concernent le fonctionnement du service commun.

Règlement :

Les charges de la première année du service commun font l'objet d'une évaluation qui donnera lieu, au cours du 4^{ème} trimestre de l'année, à l'émission d'un mandat ou d'un titre établi sur la base de cette première estimation.

En début d'année n + 1, sera pratiqué un rattrapage, à la hausse ou à la baisse, des différences sur la base des comptes administratifs de l'année n.

Il est ensuite pratiqué ainsi année après année.

Article 10 : Dispositif de suivi et d'évaluation du service commun

Les adhérents du service commun sont invités à prendre connaissance, chaque année, du bilan du service dans le cadre d'un comité de suivi. Il s'agit d'un bilan qualitatif et financier. A cette occasion, ils peuvent émettre des préconisations ou prévoir des améliorations dans l'organisation de celui-ci.

Par ailleurs, la création du service commun des systèmes d'information s'inscrit dans un processus global formalisé dans le schéma de mutualisation de la communauté d'agglomération et ses communes membres. Le schéma de mutualisation prévoit ses modalités de suivi et d'évaluation de l'ensemble de ses actions par la supervision d'un comité stratégique, la consultation de la conférence des maires et, enfin le débat dans le cadre de réunions de secteurs.

Article 11 : Assurances et responsabilités

Durant leur service, les agents concernés agiront sous la responsabilité de chacune des deux parties pour ce qui la concerne.

Toutefois, il est convenu qu'en tant qu'autorité gestionnaire du service, la communauté souscritra toute assurance nécessaire. Les sommes exposées au titre de cette gestion commune relèvent des remboursements de frais de l'article précédent.

En cas d'affectation partielle d'un agent à un service commun, l'agent mis à disposition agit sous la responsabilité de la communauté lorsqu'ils remplissent leur fonction au sein du service commun et sous la responsabilité de leur structure d'origine pour les fonctions pour lesquelles ils n'ont pas été mis à disposition.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile.

Article 12 : Durée et résiliation

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022.

Elle peut être dénoncée au-delà de la troisième année par chaque partie à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations de la présente convention entraînera la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après la mise en demeure d'exécution par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

Une fois la présente convention expirée ou résiliée, l'année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette période.

Cet ajustement donne lieu à un mandatement dans un sens ou dans l'autre en une seule fois, dans le mois qui suit la date d'adoption de ce compte administratif.

Situation des agents : le ou les agents transférés par la commune au moment de son adhésion au service commun ou mis à disposition de ce dernier ou encore recrutés par la communauté pour le bénéfice de l'adhérent, sont réaffectés dans sa commune souhaitant se retirer du service commun. Ce nouveau transfert fait l'objet d'une convention conclue entre la

communauté et la commune concernée. Cette convention est soumise pour avis aux comités techniques. Elle est notifiée aux fonctionnaires et aux contractuels concernés, après avis, des commissions administratives paritaires compétentes.

Les fonctionnaires et contractuels concernés sont transférés aux communes en application de la convention ou de l'arrêté de répartition dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Les agents fonctionnaires ou contractuels qui sont chargés, pour une partie seulement de leurs fonctions, au sein du service commun, de missions concernant la commune sortante peuvent lui être mis à disposition sur cette partie de leur temps de travail ou reçoivent une affectation au sein de la communauté correspondant à leur grade ou niveau de responsabilité.

Article 13 : Litiges relatifs à la présente convention

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Lyon. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 14 : Dispositions terminales

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la Communauté et de la Commune.

Fait à Savignoux, le 25 / 11 / 2021

Pour la commune de
Savignoux

Le Maire
Jean-Marc GRANGE

Pour Loire Forez agglomération
Pour le président, par délégation,
Le vice-président en charge des ressources
humaines, des coopérations et des mutualisations
Patrick ROMESTAING



Annexe 1 – Catalogue de service
Annexe 2 – Modalités de fonctionnement du service
Annexe 3 – Fiches d'impact – sans objet

Annexe 1 - Catalogue de service

1. Gestion du parc et système, mission « socle »

Deux gestions distinctes entre le parc des écoles et celui des autres services.

1a. Gestion du parc et système des services hors écoles

Supports utilisateurs

- Guichet unique et assistance : Apporter aux utilisateurs un point d'entrée unique permettant d'enregistrer et de suivre le traitement des incidents et des demandes relatives aux services figurant dans le catalogue.
- Gestion des droits : Apporter aux utilisateurs un service de gestion des droits pour les accès techniques aux applications, aux ressources serveurs et aux infrastructures de communication.
- Accompagnement de l'utilisateur : transmission de tuto (document et vidéo), prise en main à distance. A faire évoluer vers plus d'accompagnement dans le cadre de l'assistance en fonction des ressources disponibles à la DSI : transfert d'information, aide technique ...

Equipements et ressources informatiques

La mise en place n'inclue pas les petits travaux d'installation : fixation au mur ou au plafond et le passage de câbles par exemple.

- Poste de travail :
 - Aide à l'achat et conseil : marché ou demande de devis.
 - Installation et paramétrage des postes de travail : équiper les utilisateurs de postes de travail appropriés (incluant les outils bureautiques et métiers, l'accès internet et la messagerie, l'accès à la reprographie) et en assurer le support.
- Services d'impression :
 - Aide à l'achat ou à la location des solutions d'impression : groupement de commande.
 - Installation et paramétrage des solutions appropriées en matière d'impression en lien avec le titulaire du marché (dont impression bureautique, photocopie, numérisation, traceurs). Assistance de 1^{er} niveau. Les dépannages des machines sont confiés au prestataire titulaire du marché.
- Salles de réunion : Acquérir et mettre en place du matériel de vidéo-projection, matériel audio et Visio et postes de travail dédiés.
- Périphériques : Aide potentielle à l'achat et mise en place des périphériques et équipements divers nécessaires aux utilisateurs.

Mise à disposition et exploitation d'éléments d'architecture

En lien avec les prestataires titulaires des contrats de maintenance et dans la limite des connaissances de la DSI.

- Réseaux : Gestion de l'infrastructure de communication. Mettre à disposition des utilisateurs une infrastructure de communication adaptée et en assurer l'administration. Installation, exploitation et maintenance. Gestion des abonnements dans le cadre d'un marché.
- Téléphonie : Gestion de l'infrastructure de télécommunication. Mettre à disposition des utilisateurs un système de téléphonie adaptée et en assurer l'administration, l'exploitation et la maintenance. Gestion des abonnements dans le cadre d'un marché.
- Gestion de l'infrastructure serveurs et des sauvegardes : Mettre à disposition des utilisateurs une infrastructure serveur adaptée et en assurer l'administration, l'exploitation, la maintenance. Interventions : préventives, correctives et évolutives.
- Exploitation des applications : Mettre à disposition des applications et en assurer l'exploitation, les mises à jour et l'administration.

1b. Gestion du parc et système des écoles

Supports utilisateurs

- Guichet unique et assistance : Apporter aux utilisateurs un point d'entrée unique permettant d'enregistrer et de suivre le traitement des incidents et des demandes relatives aux services figurant dans le catalogue.
- Gestion des droits : Apporter aux utilisateurs un service de gestion des droits pour les accès techniques aux applications et au réseau

Equipements et ressources informatiques

La mise en place n'inclue pas les petits travaux d'installation : fixation au mur ou au plafond et le passage de câbles par exemple.

- Poste de travail :
 - Aide à l'achat et conseil : marché ou demande de devis.
 - Installation et paramétrage des postes de travail : équiper les écoles de postes de travail appropriés et en assurer le support.
 - Assurer des passages réguliers dans les écoles pour effectuer de la maintenance préventive.
- Services d'impression :
 - Aide à l'achat ou à la location des solutions d'impression : groupement de commande.
 - Installation et paramétrage des solutions appropriées en matière d'impression en lien avec le titulaire du marché (dont impression bureautique, photocopie, numérisation). Assistance de 1^{er} niveau. Les dépannages des machines sont confiés au prestataire titulaire du marché.
- Périphériques : Aide à l'achat et mise en place des périphériques et équipements divers nécessaires aux écoles.

Mise à disposition et exploitation d'éléments d'architecture

- Réseaux : Gestion de l'infrastructure de communication. Mettre à disposition des écoles une infrastructure de communication adaptée et en assurer l'administration. Installation, exploitation et maintenance. Gestion des abonnements dans le cadre d'un marché.
- Téléphonie : Gestion de l'infrastructure de télécommunication. Mettre à disposition des écoles un système de téléphonie adaptée et en assurer l'administration, l'exploitation et la maintenance. Gestion des abonnements dans le cadre d'un marché.

2. Expertise et projet, mission « projet »

Sont considérés comme des projets :

Etudes et expertise

Apporter une expertise informatique aux projets techniques ou fonctionnels. Recueil des besoins (analyse de l'existant), rédaction du cahier des charges si nécessaire, analyse des propositions, solutions..., accompagnement dans la mise en œuvre de la solution retenue.

Installation de nouveaux matériels

Renouvellement ou ajout d'infrastructures serveurs ou de télécommunication.

Bâtiment

L'équipement d'un nouveau bâtiment, un déménagement ... Une demande de fibre s'il n'y a pas de prise en charge par l'équipe technique de la collectivité.

PSSI (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information)

Mise en place d'un plan de sécurisation des systèmes d'information.

Schéma directeur

Analyse des besoins, projets structurants, échéancier, rédaction et suivi.

Organisation du SI (système d'information)

Organisation "homogène" des données des systèmes d'informations

Evènementiels

Fournir, installer et paramétrer du matériel informatique dans le cas d'évènements ponctuels : des postes de travail, des matériels de téléphonie, des périphériques ... Assurer une permanence informatique en dehors des heures d'ouverture du service.

Formation

Hors cadre du service commun. Organisation par les directions RH ou prise en charge par la DSI sous forme de projet.

Annexe 2 : Modalités de fonctionnement du service

Modalité d'entrée d'un nouvel adhérent

- Audit préalable par le service commun afin d'évaluer la faisabilité du projet
- Inventaire précis de toute l'infrastructure informatique :
 - postes, matériels, tous sites concernés
 - réseaux
 - téléphonie
 - fonctionnel : logiciels, outils matériels, messagerie
- Transmission des éléments de diagnostic et discussion sur les priorités d'investissement

L'adhésion est possible s'il y a adéquation entre l'état des lieux de l'infrastructure informatique et les investissements prévus par le nouvel adhérent.

Pilotage du service commun / gouvernance

- Temps commun à tous les adhérents :
 - 2 à 3 comités de suivi par an -> priorité des projets, planning
 - comité opérationnel COTECH (plutôt technique) -> temps de travail sur les projets d'évolution du service commun.
- Temps spécifique à chaque adhérent, en fonction des besoins (plutôt technique ou mixte élus et techniciens)
- Le calibrage du service sur les mouvements des adhésions (départ / arrivée ou modification du parc informatique) sera proposé au comité de suivi, notamment si une augmentation de 150 unités d'œuvre et plus, (correspondant à une réelle augmentation du parc informatique à gérer) est constatée.

Engagement des adhérents

- La DSI ne gèrera aucun matériel ou logiciel qui ne soit pas dans l'inventaire de départ de l'adhérent ou non acquis avec la validation technique de la DSI.
- Les adhérents du service commun s'engagent à intégrer les groupements de commande mis en place par le service commun.
- Engagement à tendre vers un renouvellement des postes informatiques et des serveurs selon la politique de renouvellement des machines préconisée (idéalement au bout de 5 ans, c'est-à-dire en fin de garantie).
- Les adhérents s'engagent à conserver les contrats de maintenance actifs ou les garanties sur leurs infrastructures.
- les adhérents s'engagent à ne pas signer de contrat d'abonnement en lien avec l'infrastructure informatique (téléphonie, internet ...) sans en avoir informé (ou avec l'accord de) la DSI.
- les adhérents s'engagent à évoluer vers les systèmes recommandés par la DSI en cas de changement afin de faire converger progressivement les outils.
- Les adhérents s'engagent à acquérir les outils et les contrats nécessaires préconisés par la DSI pour garantir la sécurité de leur système d'information.