



Convention de prestations de services

Entre Grand Chambéry et Savoie Déchets

Pour l'année 2026

GRAND CHAMBERY

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex
04 79 96 86 00 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

Entre

La Communauté d'agglomération **Grand Chambéry**, domiciliée 106 allée des Blachères - CS 82618 - 73026 Chambéry, représentée par Jean-Maurice Venturini vice-président chargé des ressources humaines, de l'accessibilité et de l'appui aux communes dûment habilité par décision n°.....en date du

d'une part,

Et

Syndicat mixte **Savoie Déchets** représenté par sa Présidente, Marie Bénévisse, dûment habilitée par délibération n°..... du Comité syndical en date du

d'autre part,

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Cette convention fixe les modalités de programmation, d'exécution et de financement de prestation de services réalisées par Grand Chambéry au profit du Syndicat Mixte Savoie Déchets.

Le périmètre des prestations comprend les domaines fonctionnels suivant :

- Technologies de l'information
- Finances
- Moyens généraux
- Prestations de laboratoire UDEP
- Prestations annexes (accueil industriel)

ARTICLE 2 – PRESTATION DE SERVICES RELATIVES AUX SYSTEMES D'INFORMATION EFFECTUEE PAR GRAND CHAMBERY

On distinguera dans cet article :

- D'une part les « prestations de mise à disposition d'applications ». Il s'agit de prestation de services visant à répondre à un objectif de continuité de l'activité dans le cadre de l'utilisation de logiciels métiers communs ou dédiés.
- D'autre part les « prestations au catalogue de service » à la demande et faisant l'objet d'un devis spécifique. Il s'agit de prestations de services qui s'inscrivent pleinement dans la durée d'exécution de la convention et qui donnent lieu à refacturation.

1.1 PRESTATION DE MISES A DISPOSITION D'APPLICATIONS

Répondant à un intérêt de continuité d'activité, l'agglomération Grand Chambéry met à disposition du syndicat et de son personnel, les solutions numériques nécessaires au fonctionnement du syndicat mixte.

1.1.1 LISTE DES APPLICATIONS

Services réseaux

Tous les logiciels et matériels d'infrastructures : réseau et sécurité (équipements actifs), système de téléphonie, serveurs virtualisés et physiques, stockage, sauvegarde, partages de fichiers, système de gestion des bases de données, gestion de parc et des demandes d'intervention, cartographie du système d'information, supervision du système d'information.

Messagerie électronique

L'outil numérique « Zimbra » est un serveur de messagerie, d'annuaire et d'agenda collaboratif. C'est l'outil de messagerie utilisé par les agents de l'agglomération de Grand Chambéry.

SIRH

Logiciel Sedit.RH de gestion du personnel

Gestion financière : SIGF, immobilisations, gestion de la dette, télétransmission

Logiciel de gestion financière (Astre GF), logiciel de gestion des immobilisations financières (Immos-net), logiciel de gestion de la dette (Finance Active, Taelys), télétransmission à la trésorerie (Télios)

Facturation

L'outil numérique « Ciril Facturation » permet la facturation des prestations liées à des activités diverses telles que les prestations, etc. La facturation comporte les étapes de pré-facturation et de facturation avec l'édition de la facture et la génération du titre individuel ou collectif.

Marchés publics

Plate-forme des achats (AWS), logiciel de gestion des marchés (MarcoWeb).

Dématérialisation des circuits administratifs

Parapheur et gestion électronique de documents.

Consultation du cadastre et de couches de données des métiers de Grand Chambéry

L'outil proposé se nomme Azimut. Les utilisateurs accéderont aux données géographiques et aux fonctionnalités standards de l'outil.

Gestion du pesage des déchets

Tradim

Gestion des archives

Logiciel de gestion des archives (Ligéo)

GMAO

Corim

Gestion des temps

Horoquartz

1.1.2 OBLIGATIONS DE GRAND CHAMBERY

Dans le cadre du maintien en condition opérationnelle des applications mises à disposition, Grand Chambéry assure la disponibilité des applications et le support utilisateurs dans la limite de son périmètre de compétence :

- Maintenance des applications mises à disposition
- Gestion administrative et technique des applications

1.1.3 OBLIGATIONS DU SYNDICAT MIXTE

1.1.3.1 DOMAINE DE RESPONSABILITE

Les applications métiers spécifiques de Savoie Déchets sont sous sa responsabilité, notamment en matière de maîtrise d'ouvrage, de relation fournisseur, d'acquisition et de souscription des contrats de support et de maintenance matériels et logiciels, intégrant les prestations de maintenance préventive, curative, évolutive et de mises à jour.

Si certaines applications métiers spécifiques de Savoie Déchets doivent être installées sur le système d'information de Grand Chambéry, elles devront se conformer aux principes d'architecture et de sécurité de la DSIN.

En particulier, lors d'un changement d'une application existante ou de l'acquisition d'une nouvelle application dont l'installation est à effectuer sur le système d'information de Grand Chambéry, une demande doit être effectuée en amont à la DSIN afin que la prestation d'expertise nécessaire soit prévue au plan de charge. En effet, toute installation doit être validée et pilotée par la DSIN afin de garantir la sécurité et le bon fonctionnement du système d'information de Grand Chambéry.

1.1.3.2 REGLES GENERALES DE SECURITE ET CONFIDENTIALITE

Les agents du syndicat mixte de Savoie Déchets, se connectant sur le système d'information de Grand Chambéry veilleront à se conformer aux principes de sécurité suivants en vigueur, à savoir :

- Seuls les utilisateurs dûment autorisés accèderont au système d'information de Grand Chambéry
- Les utilisateurs ne chercheront pas à contourner les règles et restrictions de sécurité en vigueur pour l'accès et l'utilisation des ressources du système d'information de Grand Chambéry
- Les mots de passe d'accès au système d'information de Grand Chambéry comporteront au minimum :
 - au moins **8** caractères
 - contenir des caractères appartenant à au moins **3** catégories parmi les **4** suivantes :
 - lettres majuscules (A à Z)
 - lettres minuscules (a à z)
 - chiffres (0 à 9)
 - caractères spéciaux (par exemple, !, \$, #, %)
 - ne pas avoir été utilisé auparavant.
- Le mot de passe est strictement personnel et ne doit être communiqué à personne
- Le mot de passe professionnel est différent des mots de passes personnels
- Le mot de passe d'accès aux réseaux sociaux est différent du mot de passe me permettant l'accès au système d'information de Grand Chambéry
- Les mots de passe ne sont pas stockés (écrit) dans un endroit non sécurisé
- Le poste de travail me permettant l'accès au système d'information de Grand Chambéry est mis à jour régulièrement
- Ce poste n'aura pas téléchargé d'application gratuite ailleurs que sur des plateformes certifiées (sites officiels des éditeurs)
- Les utilisateurs de la messagerie sont prudents et s'assurent de connaître l'expéditeur avant l'ouverture des correspondances.

1.1.3.2 DIFFERENTS MOYENS DE CONNEXION

Les différents protocoles de connexions, en fonction des applications métiers accédées, sont les suivants :

- Utilisation de la connexion du bureau à distance au travers d'une connexion sécurisée avec identification préalable du poste de travail ;
- Accès via une connexion internet sécurisée (<https://www.grandchambery.fr>) sur le site de l'agglomération ou chez un prestataire en contrat avec l'agglomération ;

1.1.3.3 GESTIONS DES DONNEES

Les données consultées ou mises à jour par les agents du syndicat mixte le sont sous la responsabilité unique et entière de l'agent effectuant la dite modification.

1.1.3.4 LISTE DES UTILISATEURS HABILITES

Les utilisateurs habilités sont les agents dûment autorisés et sous la responsabilité du syndicat mixte.

1.1.3.5 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque personne amenée à se connecter se verra attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe, distribués par Grand Chambéry et répondant aux exigences de sécurité recommandées par la commission nationale informatique et libertés (CNIL).

Les utilisateurs s'engagent à ne pas diffuser leurs données d'authentification.

La DSIN mutualisée de Grand Chambéry, pour le compte du responsable de traitement de l'agglomération, s'est acquittée de ses obligations en matière de protection de données et d'exploitation des données à caractère personnel conformément à la législation en vigueur.

Le syndicat mixte par la signature de cette convention, atteste être en conformité avec la législation en vigueur concernant la protection de données et l'exploitation des données à caractère personnel.

1.1.3.6 IMPRESSIONS ET DIFFUSION DE DOCUMENTS PAPIERS

L'ensemble des données est consultable sur les outils numériques et peut être imprimé par les agents du syndicat mixte pour ses besoins internes.

1.1.4 MODALITES CALCUL REPARTITION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Les dépenses d'investissement matérielles et logicielles relevant des investissements communs (ex : infrastructures, applications mutualisées) sont mutualisables, commandées directement par Grand Chambéry et refacturées par Grand Chambéry à Savoie Déchets suivant les modalités spécifiées en 1.1.5.

Les dépenses d'investissement matérielles et logicielles hors investissements communs, relevant d'une tarification à l'utilisateur (ex : postes de travail, postes téléphoniques fixes et mobiles, licences bureautiques et progiciels) ou d'un besoin d'une application métier spécifique à Savoie Déchets (ex : logiciel de GMAO,) sont affectables, commandées directement par Savoie Déchets et facturées directement par le fournisseur à Savoie Déchets.

1.1.5 MODALITES CALCUL FORFAIT MAINTENANCE:

Afin de calculer la charge des frais de maintenance afférents au syndicat mixte, il est proposé de retenir une clé de répartition au nombre de postes informatiques:

Les calculs pour 2026 sont basés sur les inventaires de 2025 :

- Le nombre de poste de travail recensés pour Savoie Déchets est de 82
- Le nombre de poste total de Grand Chambéry+Savoie Déchets est de 771

Soit une clé de répartition de 10.6 % des postes pour Savoie Déchets.

Les frais suivants sont retenus et inscrits forfaitairement à l'annexe financière n°1 :

	Enveloppe globale (en € TTC)	Clé de répartition 2026	Net à la charge de Savoie Déchets (en € TTC)
Participation aux frais de gestion convention service commun DSIN:	9 273 €	10,6%	983 €
Participation aux dépenses de maintenance :	188 333 €	10,6%	19 963 €
Telephonie : Participation aux frais de maintenance	22 560 €	10,6%	2 391 €
Participation aux dépenses de prestations externes :	12 500 €	10,6%	1 325 €
Total participations dépenses de maintenance	232 666 €		24 663 €

Total Participation aux investissements communs (hors affectable) :	155 000 €	10,6%	16 430 €
--	------------------	--------------	-----------------

Total participation à la maintenance et aux investissements communs	387 666 €	10,6%	41 093 €
--	------------------	--------------	-----------------

1.2 PRESTATIONS AU CATALOGUE DE SERVICES

Au regard de l'expertise et des outils dont dispose l'agglomération Grand Chambéry dans le cadre de l'exercice de ses missions, elle peut être amenée à réaliser des prestations de service.

Unité d'œuvre en jour homme	Thématique	Nature des prestations	Périmètre
UO-SI-01	Infrastructure et Support	- Support sur applications bureautique - Expertise ponctuelle	Support restreint aux applications bureautiques dont dispose Grand Chambéry
UO-SI-02	Transformation et Intégration Numériques	- Support sur application métier - Expertise ponctuelle	Support restreint aux applications métiers dont dispose Grand Chambéry
UO-SI-03	Géomatique et Opendata	- Support sur application métier - Expertise ponctuelle (e.g. réalisation de cartes sur mesure)	Support restreint aux applications métiers dont dispose Grand Chambéry
UO-SI-04	Sécurité	Etude (analyse de risque, préconisation relatives à la sécurité de l'information)	

Outre les interventions de maintenance sur site ou avec prise de main à distance faisant l'objet d'une estimation horaire annuelle (mentionné à l'annexe n°1), les prestations au catalogue doivent faire l'objet d'une demande préalable, le service concerné devant estimer la charge de travail et dans la mesure où il est en mesure d'y répondre devra adresser un devis estimatif.

Ces prestations s'ajoutent aux facturations récurrentes mentionnées à l'annexe n°1.

ARTICLE 3 - PRESTATION DE SERVICES RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES DE GRAND CHAMBERY

La direction des finances de Grand Chambéry intervient en appui à la direction des finances de Savoie Déchets sur :

- Administration de logiciels métiers (Astre GF, Immos.net, Ciril Facturations, Finance Active...)
- Accompagnement dans le processus de dématérialisation de la chaîne comptable (paramétrage, formations etc.)
- Accompagnement sur les écritures de fin d'année et les maquettes comptables.

Ces interventions font l'objet d'un estimatif annuel de temps agent mentionné à l'annexe n°1 (hors prestations spécifiques complémentaires). La maintenance logicielle est décomptée dans la partie DSIN.

ARTICLE 4 - PRESTATION DE SERVICES DES MOYENS GENERAUX DE GRAND CHAMBERY

Savoie Déchets bénéficie de la tournée de vaguemestre organisée par Grand Chambéry.

La prestation est calculée sur la base d'une seule vacation par semaine pour un temps de travail estimé à 15 minutes hebdomadaire pour l'agent de Grand Chambéry. Un montant estimatif est inscrit à l'annexe 1, il sera ajusté au réel de la consommation suivant le décompte des moyens généraux de Grand Chambéry. Si la prestation pour une vacation devait être exceptionnellement annulée, Savoie Déchets en serait informé dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, il est rappelé que les prestations d'archivages font l'objet d'une convention et facturation spécifiques.

ARTICLE 5 - PRESTATION DE SERVICES DE LABORATOIRE UDEP POUR LE COMPTE DE SAVOIE DECHETS

L'annexe n°2 retrace les obligations réciproques concernant cette prestation qui est refacturée au réel du temps agent passé.

Les prestations d'analyse réalisées par le laboratoire de l'UDEP sont estimées à 1.3 ETP.

ARTICLE 6 - PRESTATION DE SERVICES ACCUEIL INDUSTRIEL

FONCTIONNEMENT : l'accueil industriel est réalisé par un agent de Grand Chambéry et par un agent de Savoie Déchets.

3.1 Missions communes Savoie Déchets / UDEP réalisées par les 2 agents

Accueillir les visiteurs pour Savoie Déchets et pour l'UDEP de Grand Chambéry (usagers, prestataires, clients, fournisseurs) situés 336 rue de Chantabord à Chambéry.

- Effectuer le standard téléphonique pour Savoie Déchets et pour l'UDEP de Grand Chambéry.
- Réceptionner et orienter les camions et livraisons sur le site.
- Réceptionner et préparer la distribution du courrier
- Réceptionner et réaliser les pesées pour les deux usines : UVETD Savoie Déchets et UDEP de Grand Chambéry.
- Tenir à jour les tableaux de bord liés aux pesées.
- Réceptionner et réaliser les pesées des expéditions du verre pour le compte de Grand Chambéry.
- Gérer le fonctionnement de la chambre froide de stockage des cadavres d'animaux (déclenchements des interventions coordonnées de l'équarisseur et de la société de nettoyage).

3.2 Missions spécifiques

Missions spécifiques UDEP réalisées uniquement par l'agent de l'UDEP :

Réaliser les études de données de l'UDEP : saisir les données dans access / tradim / excel, préparer les états de livraison des clients lorsqu'ils le demandent, préparer la facturation mensuelle, vérification des besoins. En cas d'absence de l'agent de l'UDEP, ces missions ne seront pas réalisées par l'agent de Savoie Déchets.

Missions spécifiques Savoie Déchets réalisées uniquement par l'agent de Savoie Déchets :

Réaliser les études de données de Savoie Déchets : préparer les états périodiques en lien avec les services comptables et les adhérents de Savoie Déchets (facturation).
En cas d'absence de l'agent de Savoie Déchets, ces missions ne seront pas réalisées par l'agent de l'UDEP.

Missions spécifiques Savoie Déchets réalisées par l'agent de Savoie Déchets et par l'agent de l'UDEP en cas d'absence de l'agent de Savoie Déchets :

Préparer les états de livraison des clients lorsqu'ils le demandent saisir et vérifier les données sur les DASRI (mission exclusivement effectuée par l'agent de Savoie Déchets quand celui-ci est présent et par l'agent de l'UDEP quand l'agent de Savoie Déchets est absent). Obligation d'effectuer cette mission tous les jours.

Congés :

Les deux agents s'entendent au préalable sur la fixation des congés et les deux responsables doivent être en copie des demandes de congés.

Les responsables valident les congés et tranchent en cas de désaccord. Si un agent est en congé, l'autre agent titulaire de l'accueil le remplace pendant ses congés uniquement pour les missions communes.

Aucun remplacement par la collectivité de l'agent en congés. L'agent présent assure, seul, la continuité du poste du lundi au vendredi.

Maladie :

La collectivité de l'agent malade doit assurer le remplacement de celui-ci à partir de 5 jours ouvrés consécutifs d'absence.

Pour cela, un agent n° 2 de chaque collectivité doit être formé et venir régulièrement sur le poste d'accueil industriel pour entretenir ses compétences.

ARTICLE 7 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Les prestations mentionnées précédemment font l'objet d'un estimatif détaillé à l'annexe n°1 de la convention.

Ces prestations seront facturées par Grand Chambéry à Savoie Déchets une fois par an en année N+1 sur la base du réel des interventions effectuées par les services de Grand Chambéry. Ainsi, les prestations réalisées en 2026 seront facturées par Grand Chambéry au cours de l'année 2027.

Elles feront l'objet de deux factures distinctes :

- Une facture relative aux prestations réalisées par les services fonctionnels
- Une facture relative aux prestations réalisées par le laboratoire de l'UDEP

La programmation est estimative et n'exclut pas la facturation de prestations supplémentaires en cours d'année non prévues dans la programmation.

Les parties feront un bilan annuel :

- Pour faire le point sur les prestations réalisées au cours de l'année et établir le relevé des dépenses à refacturer
- Pour établir la liste des demandes de prestations pour l'année suivante le cas échéant

Les demandes de prestations pour l'année suivante seront étudiées au cas par cas et pourront faire l'objet d'une nouvelle convention.

Les demandes de prestations spécifiques (et ponctuelles au cours d'une année) feront l'objet d'une demande écrite auprès de Grand Chambéry qui évaluera sa capacité à y répondre et adressera un devis correspondant.

ARTICLE 8 - CONDITIONS FINANCIERES

Le coût horaire des interventions des agents de Grand Chambéry est forfaitisé à partir des coûts salariaux moyens annuels chargés et d'un prorata des frais de structure de l'année précédente.

Pour l'année 2026, les tarifs forfaitaires sont donc calculés sur les coûts réels de l'année 2025.

Le tarif horaire forfaitaire sera automatiquement actualisé chaque année sur la base des données de l'année précédente et porté à la connaissance des parties. A défaut de mise à jour, le tarif de l'année précédente s'appliquera.

Pour l'année 2026 les tarifs horaires forfaitaires sont les suivants :

Qualification des intervenants	Tarif horaire forfaitaire en €
1 Employé qualifié (exécution)	35 euros
2 Technicien (diagnostic et mise en œuvre technique)	41 euros
3 Cadre (étude, conseil stratégique)	58 euros

Il est à noter que le montant de certaines prestations est valorisé par un forfait annuel global et non pas en fonction du tarif horaire forfaitaire.

La synthèse financière prévisionnelle est mentionnée à l'annexe n°1 (hors demandes ponctuelles complémentaires).

ARTICLE 9 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 et s'achèvera le 31 décembre 2026.

Fait en deux exemplaires originaux à Chambéry, le

Pour **Grand Chambéry**,
Jean-Maurice Venturini
vice-président chargé des ressources humaines,
de l'accessibilité et de l'appui aux communes

Pour **Savoie Déchets**,
Marie Bénévisse,
Présidente