



## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICES ET DE MOYENS

### DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE

### SYNDICAT MIXTE DES PORTS DE PÊCHE ET DE PLAISANCE DE LOIRE-ATLANTIQUE

Entre

**Le Département de Loire Atlantique** (dénommé ci-après « le Département »), dont le siège est à l'Hôtel du Département, 3 quai Ceineray – CS 94109 – 44041 Nantes cedex, représenté par le Président du conseil départemental en exercice, M. Michel MENARD, dûment habilité par la délibération de la commission permanente du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

D'une part

Et

**Le syndicat mixte des ports de pêche et de plaisance de Loire-Atlantique** (dénommé ci-après « Les Ports de Loire-Atlantique »), dont le siège est situé, 8 place Pierre Sémard, 44 600 Saint Nazaire, représenté par sa présidente, Lydia MEIGNEN, dûment habilitée par la délibération du comité syndical du 30 septembre 2021.

D'autre part

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 13/07/2022

Reçu en préfecture le 13/07/2022

Affiché le



ID : 044-200091007-20220630-2022\_08\_5\_2B-DE

## SOMMAIRE

Article 1– Objet.....	4
<b>CHAPITRE I – MISE À DISPOSITION DE MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES .....</b>	<b>4</b>
Article 2 : Acteurs .....	4
Article 3 : Identification des besoins numériques .....	4
Article 4 : Activités assurées par le département de Loire-Atlantique.....	4
Article 4.1 : Environnement numérique de travail.....	5
Article 4.2 : Équipement en mobilité (Tablettes et smartphones).....	5
Article 4.3 : Équipement en vidéo projection des salles de réunions .....	5
Article 4.4 : Liaisons et postes téléphoniques.....	6
Article 4.5 : Liaisons informatiques .....	6
Article 4.6 : Câblage des locaux.....	6
Article 4.7 : Déménagement des matériels informatiques .....	6
Article 4.8 : Logiciels métiers, outils et sites Internet/Intranet/Extranet.....	6
Article 4.9 : Consommables .....	6
Article 4.10 : Travaux d'impression .....	7
Article 4.11 : Disponibilité des systèmes .....	7
Article 4.12 : Assistance et Maintenance.....	7
Article 4.13 : Services collaboratifs .....	8
Article 4.14 : Formation .....	8
Article 5 : Utilisation et exploitation des équipements .....	8
Article 5.1 : Utilisateurs potentiels .....	8
Article 5.2 : Règle d'usage et législation .....	8
Article 5.3 : Usages.....	8
Article 5.4 : Exploitation des équipements .....	8
Article 5.5 : Développement durable.....	9
Article 6 : Protection des données à caractère personnel.....	9
Article 7 : Propriété.....	9
Article 8 : Aspects financiers.....	9
<b>CHAPITRE II –COMMUNICATION.....</b>	<b>10</b>
Article 9 : Acteurs .....	10
Article 10 : Identification des besoins .....	10
<b>CHAPITRE III – MODALITÉS DE LA CONVENTION.....</b>	<b>11</b>
Article 11 – Durée.....	11

<b>Article 12 – Modalités de remboursement.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 13 – Modification de la convention.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 14– Résiliation.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 15 – Litiges .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 16 - Assurances .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 17 - Élection de domicile .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 18- Liste des annexes.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 1 - RGPD .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 2 – MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES.....</b>	<b>18</b>

## **Préambule**

Les Ports de Loire-Atlantique ont été créés le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Le Département de Loire-Atlantique, membre de ce syndicat mixte, a mis à sa disposition des services et moyens nécessaires à son fonctionnement et à sa mise en œuvre.

Ainsi le Département et les Ports de Loire-Atlantique ont signé une seconde convention de mise à disposition de services et moyens généraux, moyens informatiques et téléphoniques pour une durée de 2 ans, jusqu'au 31 décembre 2023. Cette convention prévoyait la signature d'une nouvelle convention, avant son terme, dans le cadre de l'installation des Ports de Loire-Atlantique dans leurs nouveaux locaux, courant 2022.

### **Article 1– Objet**

La présente convention a pour objet de redéfinir les conditions de mise à disposition par le Département de services et moyens généraux, moyens informatiques et téléphoniques, et communication, au bénéfice des Ports de Loire-Atlantique.

## **CHAPITRE I – MISE À DISPOSITION DE MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES**

---

### **Article 2 : Acteurs**

Le Département de Loire-Atlantique et Les Ports de Loire-Atlantique nomment respectivement un·e référent·e numérique, afin d'assurer un rôle de facilitation dans l'élaboration des besoins numériques et le suivi de la convention.

*Département de Loire-Atlantique* : l'adjoint.e à la direction des solutions numériques.

*Les Ports de Loire-Atlantique* :

- Convention : le / la référente exploitation,
- Besoins numériques : le commandant de port.

### **Article 3 : Identification des besoins numériques**

Le Département de Loire-Atlantique travaillera chaque année, selon le calendrier de recensement des besoins numériques de la Collectivité, avec Les Ports de Loire-Atlantique pour recueillir les nouveaux besoins numériques. Dans ce cadre, un échéancier souhaité de mise en œuvre de ces besoins sera établi. Ces besoins devront ensuite être validés par la direction de tutelle des Ports de Loire-Atlantique puis suivre les étapes d'arbitrage de la Collectivité (DG puis DGS) avant inscription au budget primitif de la Direction des solutions numériques.

Le Département de Loire-Atlantique déterminera quelles sont les solutions techniques (logiciels et matériels) les plus adaptées en faisant référence à sa politique d'équipement et à son catalogue de services

En dehors de ce recensement annuel, le Département de Loire-Atlantique organisera semestriellement un comité de suivi avec les Ports de Loire-Atlantique où pourront être abordés de nouveaux besoins logiciels ou matériels urgents ne pouvant attendre le recensement annuel.

### **Article 4 : Activités assurées par le département de Loire-Atlantique**

Les activités assurées par le Département de Loire-Atlantique sont les suivantes.

#### **Article 4.1 : Environnement numérique de travail**

Le Département de Loire-Atlantique assure le financement, l'acquisition, l'installation, le paramétrage des équipements matériels ainsi que des logiciels de la suite bureautique en vigueur au Département de Loire-Atlantique.

Le Département se charge de la mise en place de tous les réseaux et câblages informatiques dans les nouveaux locaux, le déménagement de tous le matériel informatique et téléphonique ainsi que leur installation dans chaque bureau et le contrôle du bon fonctionnement.

En ce qui concerne des demandes complémentaires de type création de compte, accès logiciel, Les Ports de Loire-Atlantique utiliseront l'application « catalogue de services » mise à sa disposition via le **réfèrent numérique** désigné à l'article 8.

**Parc** : Le Département de Loire-Atlantique tient à jour l'inventaire du parc des matériels mis à disposition. Un inventaire contradictoire sera établi entre le Département de Loire-Atlantique et Les Ports de Loire-Atlantique à l'occasion du comité de suivi semestriel.

**Renouvellement et réforme** : Les matériels sont assujettis aux règles d'amortissement votées par le Département de Loire-Atlantique. À ce titre, les matériels seront renouvelés dans le cadre de la démarche annuelle du Département. Les matériels récupérés seront réformés et ne pourront être laissés à la disposition du bénéficiaire de la présente convention.

**Intégration de matériel, propriété du bénéficiaire de la présente convention** : Le Département pourra étudier les demandes d'intégration de matériels existants dans le système d'information. Il se réserve le droit de refuser cette intégration si celle-ci porte atteinte à la cohérence et à la sécurité du système d'information (SI) du Département. Toutefois le Département de Loire-Atlantique n'apportera aucun service (assistance, support technique, maintenance, consommables) sur ces matériels, propriété du bénéficiaire de la présente convention.

#### **Article 4.2 : Équipement en mobilité (Tablettes et smartphones)**

La fourniture de ce type de matériel se limitera au périmètre de la population éligible à la politique d'équipement mobilité en vigueur au Département au moment de la signature de la convention.

Pour les autres équipements en mobilité acquis directement par le signataire de la convention, le Département fournira les éléments techniques pour permettre l'accès au SI du Département en extranet à partir de ce type de matériel. Toutefois le Département Loire-Atlantique n'apportera aucun service (assistance, support technique, maintenance, consommables) sur ces matériels, propriété du bénéficiaire de la présente convention.

#### **Article 4.3 : Équipement en vidéo projection des salles de réunions**

Le Département assure le financement, l'acquisition, l'installation, le paramétrage des équipements de vidéo projection standard dans le respect de la politique d'équipement en vigueur au Département.

Toute demande d'équipement spécifique des salles de réunion devra être examinée lors de l'identification annuelle des besoins informatiques.

#### **Article 4.4 : Liaisons et postes téléphoniques**

Le Département assure la fourniture des liaisons téléphoniques et des matériels associés (poste téléphonique fixe et mobile).

#### **Article 4.5 : Liaisons informatiques**

Le Département assure la fourniture des liaisons informatiques permettant les accès au réseau du Département et à Internet (sécurité, antivirus, téléassistance, ...).

#### **Article 4.6 : Câblage des locaux**

Les travaux de câblage des bâtiments nécessaires seront réalisés sous la responsabilité du Département en sa qualité de maître d'ouvrage.

Dans le cas où le câblage concerne un bâtiment qui n'est pas de la propriété du Département, les coûts de câblage seront intégrés à l'état liquidatif.

#### **Article 4.7 : Déménagement des matériels informatiques**

Seule la Direction solutions numériques est habilitée à déménager les matériels informatiques mis à disposition du bénéficiaire de la présente convention.

Dans un même bâtiment, les déménagements des matériels informatiques seront assurés par la Direction solutions numériques.

Dans un nouveau bâtiment, les déménagements des matériels informatiques seront assurés par la Direction support et logistique et refacturés le cas échéant (suivant les modalités prévues dans la convention de mise à disposition de services et de moyens), à l'exception des matériels d'impression multifonctions (MFP), pris en charge par la Direction solutions numériques, et dont le coût de déplacement sera inclus à l'état liquidatif annuel.

#### **Article 4.8 : Logiciels métiers, outils et sites Internet/Intranet/Extranet**

Pour les besoins spécifiques du bénéficiaire de la convention, une assistance à maîtrise d'ouvrage pourra être assurée par le Département pour les phases d'études, de choix de solutions et de mise en œuvre. Si cette assistance est assurée par un prestataire à travers un marché du Département, le montant de la prestation réalisée sera intégré à l'état liquidatif annuel.

L'acquisition de ces solutions sera à la charge du bénéficiaire de la convention (les solutions en mode hébergé (SaaS : Software as a Service) sont à privilégier).

Les progiciels métiers utilisés conjointement avec les services du Département seront mis à disposition du bénéficiaire de la convention ainsi que tous les moyens numériques nécessaires à leur exploitation.

Le Département dispose d'un catalogue d'outils et de logiciels bureautiques qui peuvent être mis à disposition du bénéficiaire. Il comprendra la suite bureautique Microsoft Office 365 (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que des outils gratuits.

Toute demande de logiciels bureautiques et outils payants devra être examinée lors de l'identification annuelle des besoins numériques.

#### **Article 4.9 : Consommables**

Les consommables courants (toner, CD...) des matériels et équipements mis à disposition sont à la charge du Département.

#### **Article 4.10 : Travaux d'impression**

Le Département ne prendra en charge que les travaux d'impression pouvant être réalisés par ses équipes internes (Centre d'impression numérique (CIN)). Les autres besoins seront pris en charge par Les Ports de Loire-Atlantique.

Les demandes d'impression seront formulées de manière dématérialisée au moyen de l'outil Print@Cin mis à disposition sur les postes informatiques des Ports de Loire-Atlantique.

#### **Article 4.11 : Disponibilité des systèmes**

Le Département garantit une disponibilité maximale des systèmes du **lundi au vendredi de 8H30 à 18H00** sauf intervention planifiée pour laquelle une information sera fournie au préalable par l'Assistance numérique. Le Département ne pourrait être tenu responsable du fait d'une interruption de service due à une panne ou à une opération de maintenance.

#### **Article 4.12 : Assistance et Maintenance**

En cas de difficultés techniques dans l'utilisation des matériels, le signataire de la présente convention sollicite l'intervention du Département selon les modalités suivantes :

**Toutes les demandes d'assistance et de maintenance sont adressées au centre d'appel du Département appelé Centre d'Assistance numérique.**

*L'assistance est apportée par les équipes techniques du département de Loire-Atlantique, exclusivement sur les équipements et logiciels fournis ou qualifiés.*

#### **Assistance numérique**

##### **Numéro d'appel :**

02.40.99.12.34

##### **Horaires d'ouverture :**

Du Lundi au Vendredi de 8H30 à 18 h 00

La démarche :

- Les utilisateurs appellent l'Assistance numérique pour tout incident ou information technique lié aux moyens numériques mis à disposition (ordinateur, imprimante, téléphone, fax, logiciels, ...)
- L'Assistance numérique réalise un premier diagnostic
- Si nécessaire, un technicien intervient sur site conformément au délai d'intervention maximum en vigueur au Département ou à la date fixée avec le technicien.

Sont exclues de ce dispositif, l'assistance et la maintenance des matériels et logiciels dont la responsabilité n'incombe pas au Département, autrement dit ceux acquis en propre par Les Ports de Loire-Atlantique.

L'Assistance numérique est amenée aussi à informer les utilisateurs des opérations de maintenance sur le système d'information ou des pannes en cours.



### **Article 4.13 : Services collaboratifs**

Le Département met à disposition des adresses de messagerie en @ports.loire-atlantique.fr, un espace partagé de stockage des fichiers propres aux Ports de Loire-Atlantique.

D'autres espaces transversaux avec, entre autres, la direction de tutelle, pourront être mis en place.

### **Article 4.14 : Formation**

Le Département proposera, au personnel des Ports de Loire-Atlantique, des formations numériques s'il considère indispensables ces formations pour garantir le bon fonctionnement des matériels et des logiciels. Les formations seront dans ce cas considérées comme obligatoires.

## **Article 5 : Utilisation et exploitation des équipements**

### **Article 5.1 : Utilisateurs potentiels**

Les utilisateurs des équipements mis à disposition pourront être les personnels ainsi que, le cas échéant, les usagers.

En cas d'utilisation du matériel numérique par du public, Les Ports de Loire-Atlantique devront au préalable requérir l'autorisation du Département et déterminer avec lui la méthodologie d'accès la plus sécurisée.

### **Article 5.2 : Règle d'usage et législation**

Chaque utilisateur du système d'information mis en place par le Département est assujéti au respect de la charte des usages numériques en vigueur au Département de Loire-Atlantique. Ce document sera remis pour diffusion aux personnes accédant au système d'information.

### **Article 5.3 : Usages**

L'utilisation des équipements fournis ne pourra satisfaire qu'à l'objectif défini dans les statuts des Ports de Loire-Atlantique.

Les Ports de Loire-Atlantique s'engagent à respecter et à faire respecter l'état du matériel, à en faire un usage conforme aux instructions et consignes données par le constructeur et le mainteneur.

### **Article 5.4 : Exploitation des équipements**

Après concertation avec Les Ports de Loire-Atlantique, le Département de Loire-Atlantique se réserve la possibilité de faire évoluer les équipements matériels et logiciels en fonction de ses projets d'évolutions technologiques.

Afin de préserver la cohérence du système d'information, aucune transformation ou amélioration ne pourra être décidée unilatéralement par Les Ports de Loire-Atlantique.

Le Département de Loire-Atlantique se doit de garantir le bon fonctionnement du système d'information de la collectivité en tenant compte de nombreuses contraintes de sécurité. Aussi, seuls les postes homologués sont autorisés à se connecter sur son réseau.

La Direction des solutions numériques est la seule habilitée à modifier les configurations des postes et installer des applications.

Le Département de Loire-Atlantique se réserve le droit de supprimer toutes applications n'ayant pas été validées et installées par ses soins.

### **Article 5.5 : Développement durable**

Le Département de Loire-Atlantique est engagé dans une démarche de développement durable. À ce titre, il est demandé à tous les utilisateurs d'être responsables et citoyens dans l'utilisation des ressources numériques (par exemple, extinction des matériels informatiques, recyclage des toners d'imprimantes).

### **Article 6 : Protection des données à caractère personnel**

Les Ports de Loire-Atlantique utilisent les services fournis par le Département au titre de la présente convention aux fins d'exécution des missions qui leurs sont confiées.

Pour l'exercice de ses missions, Les Ports de Loire-Atlantique mettent en œuvre des traitements de données à caractère personnel. Dans la mesure où les services fournis par le Département constituent des moyens utilisés par Les Ports de Loire-Atlantique pour la mise en œuvre de ses traitements de données à caractère personnel, les parties conviennent de préciser leurs rôles et responsabilités dans l'annexe 4 jointe à la présente convention de moyens et s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **Article 7 : Propriété**

Les équipements fournis par le Département demeurent sa propriété et sont inscrits à son inventaire physique et comptable. Un inventaire contradictoire sera réalisé lors de chaque comité de suivi semestriel.

Toute cession ou sous-location des équipements mis à disposition est interdite.

### **Article 8 : Aspects financiers**

L'annexe 2, ci-jointe, détaille l'ensemble du matériel et des logiciels mis à la disposition du syndicat mixte des ports de pêche et de plaisance de Loire-Atlantique au .....

### **Unité de poste de travail**

Afin de maîtriser ses dépenses informatiques, le Département effectue une analyse financière annuelle. Celle-ci permet de connaître, pour l'année, la valeur moyenne d'une unité poste de travail, ainsi pour l'année 2022 (basé sur le TCO 2021) le coût moyen par poste de travail est de 1942 euros TTC. Ce montant correspond aux dépenses liées aux logiciels (bureautique, sécurité, réseau...), aux matériels (serveurs), au réseau et à l'assistance.

A la date de signature de la présente convention, le signataire bénéficie de 17 postes de travail reliés au système d'information du Département de Loire-Atlantique.

Les abonnements et maintenances des matériels et logiciels spécifiques aux Ports de Loire-Atlantique lui seront refacturés annuellement.

Ces montants seront calculés en fin d'exercice en prenant en compte l'inventaire des matériels et logiciels mis à la disposition des Ports de Loire-Atlantique à cette date.

### **Téléphonie mobile**

Le matériel reste de la propriété du Département. Les abonnements seront refacturés aux Ports de Loire-Atlantique. Pour 2022, le montant mensuel représente pour chaque téléphone portable, 5,5 € HT soit 66 € HT / an.

## **Imprimantes**

Compte-tenu du changement de mode de gestion en cours par le Département, les 4 imprimantes multifonctions seront, courant 2022, louées par Les Ports de Loire-Atlantique et feront l'objet d'une refacturation annuelle.

## **Bilan annuel**

Le Département établira un état liquidatif récapitulatif de l'ensemble des dépenses, qui sera transmis aux Ports de Loire-Atlantique au plus tard le 31/10 de l'année n, pour validation.

Les sommes dues feront l'objet d'un état détaillé pour chaque thématique, réalisé et adressé aux Ports de Loire-Atlantique par le Département, au plus tard le 31/03 de l'année n+1.

Après accord formalisé des Ports de Loire-Atlantique, le Département émettra à son encontre un titre de recettes accompagné de l'état liquidatif sur la base duquel les Ports de Loire-Atlantique procéderont à la mise en paiement.

Les montants correspondants seront virés sur le compte du Département par les Ports de Loire-Atlantique, au plus tard deux mois après leur réception, sur présentation d'un titre de recettes.

## **CHAPITRE II – COMMUNICATION**

---

### **Article 9 : Acteurs**

Le Département de Loire-Atlantique et Les Ports de Loire-Atlantique nomment respectivement un·e référent·e communication, afin d'assurer un rôle de facilitation dans l'élaboration des besoins et le suivi de la convention.

Département de Loire-Atlantique : le/la responsable d'unité, pôle projet à la direction communication.

Les Ports de Loire-Atlantique : le directeur et le responsable administratif et financier.

### **Article 10 : Identification des besoins**

La direction communication du Département de Loire-Atlantique accompagne les Ports de Loire-Atlantique – en matière de communication externe sur la durée de la convention de mise à disposition de services et de moyens. Elle apporte un conseil en communication et assure la conception et la réalisation des supports d'information et des actions de communication en direction des publics externes (partenaires professionnels, acteurs publics et privés, usagers des ports, habitant.es des villes concernées par un site portuaire et plus largement habitant.es de Loire-Atlantique).

L'accompagnement communication du Département est principalement orienté sur les besoins en matière de communication institutionnelle de la structure et de promotion de son offre de services. Cet accompagnement intègre le suivi de projets (développement et mise à jour de supports d'information, identification des entrées de port, montage d'événements), les relations presse, ainsi qu'un appui aux relations publiques. Il s'agit aussi d'accompagner les Ports de Loire-Atlantique sur la communication et la valorisation de projets structurants (réaménagement du port de la Turballe, réaménagement du port de la Plaine-sur-Mer, réaménagement du port de Pornic). Dans le cadre de ses projets d'aménagement de ports, dont ceux de Pornic la Noeveillard et de la Gravette à la Plaine-sur-mer, le service participation citoyenne de la direction vie citoyenne du Département, apportera son expérience et son concours dans la mise en œuvre des phases de concertation publique. Cette action

s'articulera en tant que de besoin avec la direction communication externe du Département en charge du suivi de la communication des Ports de Loire-Atlantique.

À noter que la réalisation des différents supports (édités ou numériques) s'appuie sur la charte graphique développée pour Les ports de Loire-Atlantique. Une mise à disposition d'iconographies / photographies entre le Département et les Ports de Loire-Atlantique est possible selon les droits en vigueur et négociés. La direction communication du Département de Loire-Atlantique assure le financement de la conception des supports de communication.

Afin de couvrir les besoins en communication opérés par la direction communication du Département pour le compte des Ports de Loire-Atlantique, celui-ci assurera le remboursement du ¼ ETP d'un.e chargé.e de projet communication externe du Département, soit 10 000 € par an.

La fabrication des supports (impressions des documents de type plaquettes ou flyers, développements spécifiques pour le site web [lesportsdeloireatlantique.fr](http://lesportsdeloireatlantique.fr), hébergement du site web, signalétique sur sites portuaires, panneaux ou mobiliers d'exposition ou de stand) est quant à elle prise en charge financièrement par les Ports de Loire-Atlantique.

L'accompagnement de la direction communication du Département de Loire-Atlantique exclut toute production en matière d'information interne, de bureautique, ou de développement de services propres au fonctionnement du syndicat mixte (exemple : services dématérialisés en direction des usagers).

### **CHAPITRE III – MODALITÉS DE LA CONVENTION**

---

#### **Article 11 – Durée**

La présente convention est consentie pour une durée de 3 ans, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022. Elle est renouvelée par tacite reconduction sans pouvoir excéder une durée totale de 12 ans.

#### **Article 12 – Modalités de remboursement**

Ces mises à disposition de services et moyens généraux, moyens informatiques et communication feront l'objet d'un remboursement annuel des Ports de Loire-Atlantique au Département.

- **Informatique** : unités de poste de travail, abonnement portables et location imprimantes.
- **Communication** : remboursement du ¼ ETP à hauteur de 10 K€.

Un estimatif produit par chacun.e des référent.es nommé.es dans la présente convention, sera transmis aux Ports de Loire-Atlantique au plus tard le 30/10 de l'année n.

Les sommes dues feront l'objet d'un état détaillé pour chaque thématique, réalisé et transmis aux Ports de Loire-Atlantique par le Département, au plus tard le 31/03 de l'année n+1.

Les montants correspondants seront virés sur le compte du Département par les Ports de Loire-Atlantique, au plus tard deux mois après leur réception, sur présentation d'un titre de recettes.

#### **Article 13 – Modification de la convention**

La présente convention pourra être modifiée par avenant.

#### **Article 14– Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis de 6 mois.

#### **Article 15 – Litiges**

En cas de litiges relatifs à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Nantes.

#### **Article 16 - Assurances**

Les Ports de Loire-Atlantique ont souscrit une police d'assurance dommages aux biens et responsabilité civile pour le risque locatif lié à son activité et produira une attestation d'assurance lors de la signature du contrat.

#### **Article 17 - Élection de domicile**

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

##### Le Département de Loire-Atlantique

Hôtel du Département

3 Quai Ceineray

44041 NANTES cedex 01

##### Le Syndicat mixte des ports de pêche et de plaisance de Loire-Atlantique

8 Place Pierre Sépard

44600 SAINT-NAZAIRE

#### **Article 18- Liste des annexes**

- Annexe 1 : RGPD
- Annexe 2 : Moyens informatiques et téléphoniques

Fait à Saint-Nazaire, en deux exemplaires

Le Président du Conseil départemental

La Présidente des Ports de  
Loire-Atlantique

Michel MÉNARD



Lydia MEIGNEN

## ANNEXE 1 - RGPD

### Article 1 - Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Département, sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du Syndicat mixte des Ports de Loire-Atlantique, responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

### Article 2 – Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour mettre à disposition du responsable de traitement de l'équipement informatique et téléphonique, ainsi que les services associés (accès internet, arborescence, suite bureautique...).

La nature des opérations réalisées sur les données est l'hébergement des données (dont les données à caractère personnel) du responsable de traitement ainsi que la maintenance des équipements informatiques et téléphoniques mis à disposition, y compris les services associés.

La finalité du traitement est l'exécution des missions confiées au Syndicat mixte Les Ports de Loire-Atlantique, à savoir :

- assurer la compétence portuaire pour aménager, entretenir, gérer et exploiter 13 ports sur le territoire ;
- proposer et développer des services aux usager.ère.s ;
- porter et réaliser des travaux ;
- protéger l'environnement et le cadre de vie (ports propres) ;
- gérer les espaces publics dans les interfaces ville-port ;

Les données à caractère personnel traitées sont des données d'état-civil, des données de localisation et des données de vie professionnelle, vie personnelle, éventuellement des données sensibles.

Les catégories de personnes concernées sont le personnel du responsable de traitement.

### Article 3 – Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

#### Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement suivantes : fournir l'équipement informatique et téléphonique ainsi que les services associés, en assurant un niveau de sécurité adapté aux traitements des données à caractère personnel du responsable de traitement.

Le délégué à la protection des données du responsable de traitement pourra envoyer des instructions documentées supplémentaires si nécessaire au délégué à la protection des données du sous-traitant par courrier électronique.

Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement

de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**

## 6. Sous-traitance

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « **le sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum d'un mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

## 7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

## 8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au/à la référent.e. exploitation des Ports de Loire-Atlantique. (*indiquer un contact au sein du responsable de traitement*).

## 9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique au Délégué à la protection des données du responsable de traitement. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au

responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant communique, au nom et pour le compte du responsable de traitement, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

#### **10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations**

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

#### **11. Mesures de sécurité**

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité dites « socle » suivantes :



- Accès Internet
- Gestion des identités et habilitations
- Gestion des comptes à privilèges
- Stockage des données
- Sauvegarde
- Supervision
- Antivirus

Ces mesures permettent de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement et de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés en cas d'incident technique.

## 12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant, sauf obligation légale de conserver certaines données. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

## 13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

## 14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement,
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  - o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
  - o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
  - o des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
  - o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

## 15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits, dans la limite d'un audit par an.

Le responsable de traitement informera préalablement dans un délai d'un mois et par écrit le délégué à la protection des données du sous-traitant de l'audit envisagé et, le cas échéant, de l'auditeur mandaté. Le sous-traitant dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de ces informations pour présenter des objections motivées concernant l'auditeur mandaté. Cet audit ne peut être effectué que si le sous-traitant n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

En outre, l'auditeur s'engage à signer une clause de confidentialité avec le sous-traitant lors de la réalisation de l'audit.

### **Article 4 – Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant**

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées au II des présentes clauses
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

## ANNEXE 2 – MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES

Nom utilisateur complet	Fonction	Bureau	Reference	Désignation	Famille	N° Série	Code Barre
FARINEAU Tony	Responsable patrimoine	Bureau Sémard	BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	FR1796064605	60985812
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	Z95A1929402071	60985177
			UC HP Z2	Ordinateur HP Eye Ease	Matériel informatique		603114
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique		50815
GENTHON Michel	Directeur adjoint		SAMSUNG GALAXY A17	Samsung Galaxy A17	Téléphone	5C03J9L0CQ94C	509144
			BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	FR1796064609	50811
			PROBOOK 450 G6 HP	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	Z95A1929402075	51107
			I. LA APPLE TAB IPAD/AIR/RECO	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique	DM9N008BL14X0	42448
Autre/Secrétaire			I. SMART APPLE IPHONE 6	iPhone 6 16 Go	Téléphone	3527026128867774	45408
			IPHONE 6S 32Go	iPhone 6S 32 Go	Téléphone	RSJPM911XX7H	509140
MORISSEAU Marine	Référénte administrative et financière		BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	FR1796065095	50810
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	Z95A1929402077	51155
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique	5C03J9L0CQ94C	509140
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	RSJPM911XX7H	509140
SAVARIET Julien	Commandant de port		BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	FR1796061009	50878
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	Z95A1929402068	51166
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6 SSD	Matériel informatique	Z95A1929402068	54382
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	RSJPM911XX7H	67819
GUGUEN Glida	Directeur		BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	508938	50878
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	51171	51171
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique	5C03J9L0CQ94C	50952
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	RSJPM911XX7H	509019
GUFFIN François	Responsable grands travaux		BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	FR1796061009	50845
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	Z95A1929402068	51192
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique	5C03J9L0CQ94C	50963
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	51831	51831
BOULAIN Marine	Assistante administrative		BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	50849	50849
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	509174	509174
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique	5C03J9L0CQ94C	54380
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	RSJPM911XX7H	51862
PUYDARIEU Jérôme	Responsable administratif et financier		BD28	Téléphone Alcatel BD28	Téléphone	509171	509171
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	51179	51179
			PROBOOK 450 G6 HP	Ordinateur Portable HP Probook 450 G6	Matériel informatique	5C03J9L0CQ94C	50102
			I. SMART APPLE IPHONE 6	iPhone 6 16 Go	Téléphone	372007	372007
MARTIN Jean-Philippe	Commandant de port adjoint		I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	46077	46077
			PROBOOK 450 G6 HP	PC portable Probook 450 G6 HP	Matériel informatique	50486	50486
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	51823	51823
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	Matériel informatique	50478	50478
GUILLOU Séverine	Référénte exploitation		PROBOOK 450 G7 HP	PC portable HP Probook 450 G7	Matériel informatique	50485	50485
			SAMSUNG GALAXY A17	Samsung Galaxy A17	Téléphone	50353	50353
			PROBOOK 450 G7 HP	PC portable HP Probook 450 G7	Matériel informatique	50113	50113
			SAMSUNG GALAXY A17	Samsung Galaxy A17	Téléphone	61450	61450
VAUCORET Murielle	Référénte administrative PR		BD28	Téléphone Alcatel BD28			
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"			
			PROBOOK 450 G6 HP	PC portable HP Probook 450 G7	Matériel informatique	51901	51901
			SAMSUNG GALAXY A20E	Samsung Galaxy A20E	Téléphone	54080	54080
BOURAU LEO ES			BD28	Téléphone Alcatel BD28			
			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"			
Bureau NORMADE 1			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"			
Bureau NORMADE 2			I. LC PHIL LCD 11.1 22	Ecran Philips Brilliance LCD 22"			

**Capitainerie La Plaine**

Envoyé en préfecture le 13/07/2022

Reçu en préfecture le 13/07/2022

Affiché le



ID : 044-200091007-20220630-2022\_08\_5\_2B-DE

Utilisateur	Fonction	Référence	Désignation	Famille	N° de série	Code barre	Constructeur
Eric JOUQUAN Thierry DALAVALLE	Agents portuaires	UC_HP_PRODESK_400	Poste bureautique de travail HP prodesk 400	MATINFO	8CC9370554	53548	HP
		I_EC_PHIL_LCD_TFT_22 MX421	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	MATINFO	ZV5A1929000218	51251	PHILIPS
		SAMSUNG_GALAXY_A20E	Imprimante multifonction / A4 / noir et blanc / laser	MATINFO	701792630D0M4	51426	LEXMARK
		SAMSUNG_GALAXY_A20E	Samsung Galaxy A20E			57682	SAMSUNG
		SAMSUNG_GALAXY_A20E	Samsung Galaxy A20E			58537	SAMSUNG

### Capitainerie Préfaillies

Utilisateur	Fonction	Référence	Désignation	Famille	N° de série	Code barre	Constructeur
METAYER Fabien	Agent portuaire	UC_HP_PRODESK_400	Poste bureautique de travail HP prodesk 400	MATINFO	8CC937054T	53542	HP
		I_EC_PHIL_LCD_TFT_22 MX421	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	MATINFO	ZV5A1929001984	51255	PHILIPS
		SAMSUNG_GALAXY_A20E	Imprimante multifonction / A4 / noir et blanc / laser	MATINFO		53479	LEXMARK
		SAMSUNG_GALAXY_A20E	Samsung Galaxy A20E			53846	

### Capitainerie Saint Michel Chef Chef

Utilisateur	Fonction	Référence	Désignation	Famille	N° de série	Code barre	Constructeur
EHANNO Jean-Luc	Agent portuaire	UC_HP_PRODESK_400	Poste bureautique de travail HP prodesk 400	MATINFO	8CC937055M	53543	HP
		I_EC_PHIL_LCD_TFT_22 MX421	Ecran Philips Brilliance LCD 22"	MATINFO	ZV5A1929000214	51256	PHILIPS
		GALAXIE A 20 E	Imprimante multifonction / A4 / noir et blanc / laser telephone portable	MATINFO	701792630D0LF	51443	LEXMARK
						54129	SAMSUNG

Envoyé en préfecture le 13/07/2022

Reçu en préfecture le 13/07/2022

Affiché le

ID : 044-200091007-20220630-2022\_08\_5\_2B-DE



BUREAU	Poste informatique fixe	Téléphone fixe	PC portable	Imprimante	Smartphone
					66 € annuel HT
<i>Responsable patrimoine</i>	1	1	1		1
<i>Direction</i>	1	1	1		1
<i>Secrétariat</i>	1	1	1	2	1
<i>Direction adjointe</i>	1	1	1		1
<i>RH Finances</i>	2	2	2		2
<i>Exploitation DSP + PER</i>	2	1	2		2
<i>Responsable travaux</i>	1	1	1		1
<i>Commandant de port + adjoint</i>	2	1	2		2
<i>Nomades</i>	2	0	0		0
<i>Elu.es</i>	1	1	0		0
<i>Ports en régie</i>	3	3	0	3	4
<i>Stagiaire</i>	0	0	1		1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>16</b>