

DÉCISION DU MAIRE

(Application de l'article L 2122-22 du
Code Général des Collectivités Territoriales)

N° 2024/18

1.4 – Autres types de contrats

Approbation de l'offre de la société SILAEXPERT pour un contrat de dématérialisation des bulletins de paie à l'usage du service ressources humaines et des agents de la commune

Le Maire de la Commune de GRANS,

Vu la délibération n°2022/71 du 4 avril 2022 donnant délégation au Maire pour une partie des matières énumérées à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment pour la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics n'excédant pas 90 000,00 euros HT (quatre-vingt-dix mille euros),

Vu la décision n°2021/47 du 8 avril 2021 portant approbation de l'offre de la société EDOCGROUP pour un contrat de dématérialisation des bulletins de paie et prestations associées pour le service ressources humaines de la mairie de Grans,

Considérant que ledit contrat arrive à échéance et qu'il convient de le renouveler,

Vu la proposition faite par la société SILAEXPERT enregistrée en Mairie le 26 mars 2024 sous le n° R2024-1256 comprenant : les solutions DESK RH et eDocPerso pack d'une durée de 36 mois pour la gestion de la dématérialisation de 160 bulletins de paie mensuel avec une valeur probatoire et une garantie de 10 ans coffre employeur / 60 ans coffre salarié,

Considérant que l'offre de la société SILAEXPERT correspond au besoin exprimé par la Commune et est économiquement avantageuse,

DECIDE

Article 1^{er} :

D'accepter la proposition de la société SILAEXPERT, sise 1330 avenue JRG de la Lauzière, CS 50594, 13595 AIX-EN-PROVENCE Cedex 3, pour un prix global et forfaitaire HT de 2 822,40 € (deux mille huit cent vingt-deux euros et quarante-cents hors taxes) soit un montant TTC de 3 386,88 € (trois mille trois cent quatre-vingt-six euros et quatre-vingt-huit cents toutes taxes comprises).

Article 2 :

Le contrat débute à compter de sa signature pour une période ferme de 36 mois.

Article 3 :

La dépense sera imputée à l'article correspondant du budget primitif.

Article 4 :

Monsieur le Directeur Général des Services et le Service Ressources Humaines de la ville de GRANS sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée conformément à la loi et fera l'objet d'une ampliation à Monsieur le sous-préfet d'Istres, au Service Informatique, au Service Commande Publique et au Service des Finances.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Leca – 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr>


Fait à GRANS, le 26/03/2024

Publié le 2 avril 2024

Le Maire,

Philippe LEANDRI

Signé par : Philippe LEANDRI
Date : 02/04/2024
Qualité : SIGNATURE
DOCUMENTS ACTES



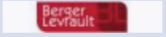
Proposition Commerciale Silae dématérialisation Desk RH

Envoyé en préfecture le 02/04/2024

Reçu en préfecture le 02/04/2024

Publié le 2 avril 2024

ID : 013-211300447-20240326-DEC_2024_18-AU



Version : 22/02/2024

VILLE DE GRANS

Silaexpert et la dématérialisation :



Leader français, Silaexpert est reconnu pour son agilité et la fiabilité de son coffre-fort numérique. Les technologies Coffre-fort et signature servent plus de 1,6 million de salariés

et agents.

Destinées aux services RH et administratif, nos solutions fluidifient les processus et sécurisent l'archivage tout en réduisant les coûts de

fonctionnement.

Silaexpert accompagne au quotidien les entreprises, les Experts-Comptables, les collectivités territoriales et les établissements publics.

Desk RH est une solution Silae Dématérialisation commercialisée par Silaexpert Silaexpert, SAS au capital de 100 000 euros – SIRET 523 020 287 00075
1330 AV J R G GAUTIER DE LA LAUZIERE 13290 AIX-EN-PROVENCE - Tél 02 98 46 03 55
<https://www.silae.fr/silae-dematerialisation/pour-le-secteur-public/>

Document confidentiel © 2024 - Toute reproduction sans autorisation écrite est strictement interdite

Votre contact Silaexpert :

Olivier LAURIOZ

Responsable Secteur Public

olivier.laurioz@silae.fr

07 86 28 26 45

En bref

Pourquoi dématérialiser ?



Plus d'impression, de mise sous pli, ni d'affranchissement : Desk RH réduit vos coûts de gestion

Diminution des coûts



Projet à faible charge pour votre équipe permettant d'automatiser les tâches à moindre valeur ajoutée

Gain de temps



Certification AFAQ garantissant le respect du RGPD et de la norme Z42-025

Conformité



Confidentialité et garantie de conservation des documents dans des coffres forts numériques certifiés

Sécurité

Pourquoi choisir la dématérialisation Silae ?

Accompagnement personnalisé

De la mise en place du projet de dématérialisation à l'utilisation au quotidien.

Intégration simple à votre système d'information.

Grâce à l'Authentification Microsoft, à l'imprimante virtuelle ou aux API documentées.

Application agent qualitative favorisant un taux d'adhésion élevé

Espace sécurisé gratuit de 10 Go pour centraliser tous ses documents, fonctions de partage.

Conformité réglementaire et normative

Les certifications de Silaexpert garantissent la conformité réglementaire et normative au RGPD (AFAQ Protection des données personnelles de l'AFNOR Certification agréé par la CNIL, AFAQ VP2), à la gestion du bulletin de paie électronique (NF Z42-025) et à l'archivage électronique à vocation probatoire (NF Z42-013, NF Z42-020).



Votre besoin

La Ville de GRANS produit actuellement un ou plusieurs fichiers pdf contenant les bulletins de paie de ses agents.

Elle éprouve aujourd'hui le double besoin suivant :

- Sécuriser la dématérialisation des bulletins de paie y compris dans la durée, conformément à la réglementation
- Pouvoir distribuer les bulletins dans le cadre d'une solution pérenne, sécurisée, qui assure la mise à disposition du bulletin dans un coffre-fort numérique agent, y compris après son départ de la collectivité.

Les solutions Silaexpert répondent à ce besoin par la mise à disposition de deux coffres-forts numériques certifiés, qui mettent à disposition :

- Stockage dans le coffre-fort numérique de l'employeur avec une durée de valeur probatoire garantie de 10 ans
- Stockage dans le coffre-fort numérique de l'agent avec une durée de valeur probatoire garantie de 50 ans ou jusqu'aux 75 ans de l'agent.

Vos enjeux

- ➔ Dématérialiser les documents RH dans un coffre-fort numérique soumis à un cadre législatif et normatif souverain
- ➔ Transmettre ces documents aux agents via leur coffre-fort personnel eDocPerso et bénéficier d'un taux élevé d'adoption
- ➔ Disposer d'un outil de pilotage et de traitement simple d'accès pour les gestionnaires
- ➔ Reposer sur une solution conforme au RGPD et permettant de respecter les exigences réglementaires et normatives pour le traitement et pour la conservation électronique des données personnelles

Volumétries estimées

Nombre d'établissements concerné(s)	1 à 3 SIRET
Nombre d'agents ou de paies	160 Environ
Nombre d'accès administrateur	1 groupe
Nombre de formats de bulletin de paie	1
Nombre de format de documents transmis par an*	ND
Nombre de documents signés par an	ND

*Correspond aux types de documents nominatifs, hors bulletin de paie, que vous transmettez à vos salariés dans l'année :
notes d'information, contrats de travail, arrêtés, avenants...

L'offre Silaexpert repose sur Desk RH, plateforme de traitement et de pilotage de la dématérialisation et sur eDocPerso, le coffre-fort personnel de l'agent.

Desk RH

En résumé

- 1 Découpage et signature des bulletins de paie**
La signature permet de sceller les documents pour garantir leur intégrité dans le temps.
- 2 Archivage employeur**
Chaque bulletin de paie est archivé 10 ans dans le coffre-fort employeur.
- 3 Archivage agent**
Chaque agent reçoit son bulletin de paie dans son coffre-fort numérique personnel. Le bulletin de paie est ainsi archivé pour 50 ans conformément aux dispositions légales.

Sécuriser les droits d'accès

L'administration des utilisateurs et des droits d'accès se paramètre avec précision. La gestion des droits est granulaire par utilisateur, groupe d'utilisateurs et par organisation.

Créer vos organisations

Pour faciliter votre quotidien, vous créez votre arborescence dans Desk RH, au plus proche de votre organisation interne.

Créer les agents

L'initialisation de la liste des agents peut être réalisée par import DSN ou extraction. Pour un nouvel agent, Desk RH proposera automatiquement la création de l'agent lors du publipostage du bulletin de paie.

En cas de refus de dématérialisation du salarié, grâce à l'option éditique, Silaexpert peut prendre en charge 100% du flux et gérer l'impression et la distribution des documents papier.

Le + Desk RH

Les statistiques d'activation des coffres forts agents sont consultables dans l'onglet de suivi salariés.

Créer les coffres forts numériques des agents

Vous créez, en masse, les coffres forts numériques personnels des agents depuis votre interface Desk RH. Les agents reçoivent, par email ou par courrier, les modalités d'activation de leur coffre-fort numérique personnel eDocPerso.

Intégrer les bulletins de paie dans Desk RH

L'import des bulletins de paie dans Desk RH se fait par dépôt manuel, par API, script batch ou par imprimante virtuelle. Desk RH est compatible avec tous les logiciels de paie. Vous pouvez distribuer tout type de documents RH, nominatifs ou non, aux agents.

Constituer le dossier numérique de l'Agent (DIA)

Le coffre-fort eDocSafe certifié vous permet de dématérialiser tout ou partie des documents relatifs à vos agents. Un simple glisser/déplacer permet de déposer un document dans le coffre employeur avec le « typage » correspondant à votre souhait de suivi. La consultation par les gestionnaires se fait par un accès global sur filtres ou directement par l'entrée agent.

Reprise d'historique - en option

Afin notamment de favoriser l'adhésion des collaborateurs, Silaexpert préconise la reprise d'historique, en option. Cette prestation consiste à récupérer les bulletins de paie des mois ou années passées et de les verser dans le coffre-fort numérique de l'employeur ainsi que dans ceux des agents. Ainsi, les utilisateurs retrouvent dès leur première connexion un historique de bulletins repris et archivés dans leur espace. Notez qu'il est également possible si nécessaire de faire une reprise d'historiques pour l'employeur uniquement.

Le + Desk RH

Une solution qui s'adapte à tous vos outils : vous dématérialisez en toute indépendance de vos éditeurs

Autre option : Communiquer sans papier et instantanément.

L'option « **personnalisation du message de notification de dépôt dans le coffre personnel eDocPerso** » vous permet de personnaliser le message de notification accompagnant le dépôt d'un document dans le coffre de l'agent. Ce texte court vous permet d'embarquer un lien cliquable vers l'URL fixe de votre choix. Exemple d'utilisation : « consultez les dernières infos de votre employeur » incluant par exemple un lien vers un document sur le site de votre choix.

Vous pourrez ainsi faciliter et mettre à jour en temps réel votre communication auprès des agents et éviterez beaucoup de coûts et manipulations gourmandes en énergie et papier.

Notez aussi que la notification de dépôt est envoyée sur une adresse mail choisie par l'agent pour son coffre-fort personnel eDocPerso, et inconnue de l'employeur.

Il vous sera possible de personnaliser un message par SIRET configuré dans Desk RH.

Archiver des documents à valeur probatoire

Le coffre-fort numérique est le socle technologique de la solution d'archivage électronique certifié de Silaexpert. Certifié NF203 CCFN (NF Z42-020), le coffre-fort numérique eDocSafe apporte une vocation probatoire à tous les documents numériques archivés, et garantit leur authenticité et leur intégrité.

Signer électroniquement

Desk RH permet de faire signer simplement et à la volée, avec code SMS ou email, tout document RH. Les documents signés sont automatiquement archivés dans les coffres forts numériques des signataires.

Pour accélérer l'intégration de vos nouveaux agents, créez le coffre-fort du nouvel agent et faites-lui signer électroniquement son contrat de travail. Il retrouvera le document signé dans son coffre-fort numérique personnel eDocPerso. Le document sera également stocké dans votre coffre-fort employeur.

Avec Desk RH, vous pouvez signer et faire signer tous les documents RH, notamment : contrats de travail, clauses de confidentialité, certificats de travail, arrêtés, entretiens professionnels etc. Le document sera transmis avec une preuve de dépôt horodaté.

Hébergement des données

Pour répondre aux exigences des certifications Afnor NF 203 CCFN et NF 461 SAE, ainsi qu'à celles de l'agrément du Service Interministériel des Archives de France (SIAF), Silaexpert héberge ses infrastructures IT dans un cloud souverain.

L'architecture informatique dédiée aux environnements de Silaexpert est localisée dans des datacenters de type Tier4. Elle bénéficie d'un Plan de Reprise d'Activité pour un démarrage sur site de secours en moins d'une heure.

L'infogérance des équipements s'appuie sur les certifications ISO 27001 (sécurité), ISO 9001 (management qualité) et ITIL, ISO 20000 (service management) de nos partenaires.

Les métadonnées aussi sont sécurisées... Pas un octet ne quitte le territoire national.

Le + Desk RH

Un coffre-fort numérique certifié, hébergé en France dans des datacenter au plus haut niveau de sécurité (TIER4)

eDocPerso

le coffre-fort numérique de l'agent

L'accès des agents à leurs documents dématérialisés

Avec eDocPerso, l'agent dispose d'un domicile numérique sécurisé, **à vie et gratuitement**. Tous les documents électroniques envoyés ou signés via Desk RH sont automatiquement archivés dans eDocPerso.

Chaque agent peut, gratuitement, récupérer ses factures dématérialisées personnelles ou ses documents administratifs, grâce aux 1 200 collecteurs mis à sa disposition. Le volume disponible de chaque coffre-fort numérique eDocPerso est de 10Go pour son utilisation personnelle. Les dépôts de documents effectués par l'employeur n'impactent pas sa capacité d'archivage. **La connexion se fait depuis une appli smartphone ou un navigateur, avec identifiant/mot de passe ou France Connect.**



Qu'est-ce que FranceConnect ? 



Taux moyen d'adhésion agent
pour un projet de dématérialisation
RH avec
Desk RH et eDocPerso*

*Source interne 2021

90 à 95 %

Communiquer auprès de vos agents – accompagner le changement

Nous mettons à votre disposition des supports de communication. Ce kit de communication est destiné à vos agents et comprend :

- Une note d'information à transmettre par courrier ou par email ;
- Une foire aux questions ;
- Un guide d'activation d'eDocPerso en ligne ;
- Une vidéo d'explications sur les avantages d'eDocPerso ;
- Une affiche eDocPerso pour vos locaux.

Le + eDocPerso

L'application mobile eDocPerso est disponible gratuitement sur IOS ou Android avec 10 Go et de nombreux collecteurs gratuits ! Il n'y a aucune option payante

Votre projet en 3 étapes

1

Lancement du projet

Présentation du chef de projet / formateur
Définition et hiérarchisation des objectifs
Validation des prérequis
Planification
Coaching sur le kit de communication

2

Paramétrage

Personnalisation des référentiels pour s'adapter à votre organisation
Configuration des éléments paramétrables
Création des coffres forts numériques agents

3

Formations

Définition des processus
Formation des utilisateurs clefs

Une assistance technique de qualité

Vous bénéficiez également d'un accès au portail client et à son aide en ligne assurée directement par Silaexpert.



Satisfaction mesurée par
l'assistance technique eDocPerso*

*Moyenne sur les 1483 avis obtenus en 2021

4.4/5

Votre contact Silaexpert

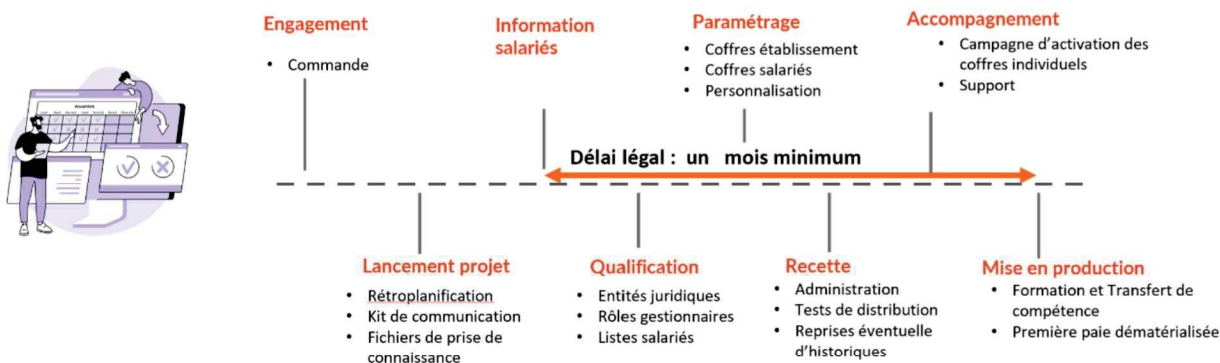


Olivier LAURIOZ
Responsable Secteur Public
olivier.laurioz@silae.fr
07 86 28 26 45

DEVIS/BON DE COMMANDE

Prestations initiales de mise en œuvre Desk RH :

La solution est déjà en production depuis 2021.



Des options sont également proposées :

- Masques de découpage supplémentaire. Exemple d'usage : un masque générique permettant de découper et distribuer tout document que vous produisez, par publipostage bureautique par exemple. Exemples de documents : Documents employeur, attestations, soldes CET, avis des revenus déclarés aux autorités fiscales,...
- Personnalisation du message de notification accompagnant tout dépôt (voir description Desk RH).

Services de mise en œuvre Desk RH: Options		Montant HT	TTC
Option MEO_1	Paramétrage SIRETs supplémentaires (1 à 3)	450,00 €	540,00 €
Option MEO_3	Personnalisation pour diffusion d'autres documents que BP, pour 1 masque(s) commandé(s) simultanément	400,00 €	480,00 €
Option MEO_4	Personnalisation pour diffusion d'autres documents que BP, pour 3 masque(s) commandé(s) simultanément	900,00 €	1 080,00 €
Option MEO_5	Personnalisation de la notification de dépôt dans le coffre personnel eDocPerso (un texte fixe par SIRET avec ou sans lien URL)	568,00 €	681,60 €

(rayer les options non retenues à ce stade ou faire un bon de commande séparé)

Dématérialisation des documents :

La facturation s'effectue au document déposé, cette facturation inclut également la maintenance et le support hotline.

Possibilité également d'acquérir une variante packs prépayés associant volume et durée au premier des deux termes atteints. Les consommations sont dans ce cas décomptées du pack au fur et à mesure. Ces packs figurent en variante ci-dessous, nous pouvons en déterminer conjointement le volume et la durée. Notez également que l'UGAP propose uniquement les packs avec au choix un paiement annuel fractionné ou initial intégral (à préciser).

1- Dématérialisation des bulletins de paie :

Dématérialisation des Bulletins de paie avec valeur probatoire garantie de 10 ans coffre employeur et 60 ans coffre salarié

(Dans la limite de 400 Ko par document. EX: Pour un document de 480 Ko : 2 documents décomptés.)

Comprend :

- le traitement et le scellement du document
- la transmission sécurisée au salarié/agent
- l'archivage probatoire de 10 ans dans le coffre-fort employeur
- l'archivage probatoire de 60 ans dans le coffre-fort personnel du salarié

Variante PACK Bulletins de paie bulletins prépayé 36 mois		Montant HT	TTC
36 mois	Volume calculé = 160 Bulletins de paie mensuels pour une durée de 36 mois, soit 5760 Bulletins de paie	2 822,40 €	3 386,88 €

2- D'autres documents pourront également être dématérialisés :

D'autres documents pourront être dématérialisés. Leur coût est adapté à la durée de valeur probatoire garantie. Le tableau ci-dessous fait figurer le coût pour des contrats, attestations, certificats ou arrêtés, ou encore des circulaires. Le masque réalisé pour l'employeur lui permettra de déterminer la durée de valeur probatoire garantie de son

choix dans le coffre de l'agent.

De la même manière que pour les bulletins de paie, nous pourrions déterminer conjointement des packs prépayés ou vous facturer périodiquement selon vos consommations mesurées.

Dématérialisation des Autres documents (arrêtés, contrats,...) avec valeur probatoire garantie de 10 ans coffre employeur et 10 ans coffre salarié

(Dans la limite de 400 Ko par document. EX: Pour un document de 480 Ko : 2 documents décomptés.)

Comprend :

- le traitement et le scellement du document
- la transmission sécurisée au salarié/agent
- l'archivage probatoire de 10 ans dans le coffre-fort employeur
- l'archivage probatoire de 10* ans dans le coffre-fort personnel du salarié

*Jusqu'à cette durée, selon paramétrage choisi par l'employeur

Variante PACK Autres documents (arrêtés, contrats,...) prépayé 36 mois		Montant HT	TTC
36 mois	Volume calculé = 10 Autres documents (arrêtés, contrats,...) mensuels pour une durée de 36 mois, soit 3600 Autres documents (arrêtés, contrats,...)	144,00 €	172,800 €

3- Dépôt de documents dématérialisés dans le coffre employeur uniquement (exemple d'utilisation : Dossier informatisé de l'agent).

Le coffre eDocSafe permet de gérer tout ou partie du Dossier Agent. Pour certains documents, il ne sera pas utile de les déposer dans le coffre de l'employeur et dans le coffre personnel de l'agent, un dépôt simple dans le coffre-fort employeur permettra une conservation sécurisée et dématérialisée.

De la même manière que pour les bulletins de paie, nous pourrions déterminer conjointement des packs prépayés ou vous facturer périodiquement selon vos consommations mesurées.

Non demandé

4- Signature de documents

Desk RH peut également intégrer les fonctionnalités de signature numérique, en mode certificat ou OTP. Depuis Desk RH, le ou la gestionnaire pourra faire signer un document par un signataire disposant ou ne disposant pas de certificat (mode OTP), avec une signature valide. Exemple d'utilisation : faire signer un contrat de travail, un arrêté, un compte-rendu d'entretien...

A l'issue du circuit de signature, le document sera déposé dans le coffre employeur (autre document) et -s'il existe- dans le coffre eDocPerso du destinataire. Dans le cas contraire, le signataire recevra uniquement un lien de téléchargement du document signé.

De la même manière que pour les bulletins de paie, nous pourrions déterminer conjointement des packs prépayés ou vous facturer périodiquement selon vos consommations mesurées.

Ce coût à la signature est complémentaire au coût au document déposé qui doit également être commandé (voir paragraphe « autres documents »).

Dématérialisation des signatures numériques depuis Desk RH avec dépôt coffre employeur et éventuellement coffre salarié

Coût à la signature

Ce coût à la signature est complémentaire au coût au document déposé qui doit également être commandé

La signature est possible avec ou sans utilisation de certificat de signature sur support physique (OTP)

Variante PACK signatures numériques depuis Desk RH prépayé 36 mois

Montant HT

TTC

36 mois	Volume calculé = 20 signatures numériques depuis Desk RH mensuels pour une durée de 36 mois, soit 720 signatures numériques depuis Desk RH	324,00 €	388,80 €
---------	--	----------	----------

D'autres options pourront être mises en œuvre par la suite si nécessaire.



Conditions générales et particulières

Conditions générales

Les conditions générales de ventes jointes (V7-3) s'appliquent à la présente offre et mentionnent également les documents régissant notre Politique en matière de Protection des Données Personnelles.

Conditions particulières durant la vie du contrat

Validité de l'offre

La présente offre est valable 2 mois à réception.

Entrée en vigueur et durée

Le contrat entrera en vigueur dès signature pour une première période ferme de 36 mois de production ou la signature d'un nouveau marché entre Silaexpert et son client.

A l'issue de la première période ferme de 36 mois, et sauf signature d'un nouveau marché se substituant au présent contrat, le contrat sera tacitement reconduit 2 fois par périodes successives de 12 mois, sauf dénonciation par l'une des parties par LRAR respectant un préavis de 3 mois à date anniversaire de la signature de la présente offre, soit une durée maximale de 60 mois.

L'activation d'un service optionnel complémentaire en cours d'exécution du service ne modifiera pas la durée du service telle que précisée ci-dessus.

Prix

Tous les prix sont indiqués hors taxes. Les tarifs peuvent être révisés chaque année en fonction de l'évolution de l'indice Syntec.

Modalités de facturation et de règlement

Les prestations de mise en œuvre et de formation sont facturées au service fait.

Les « packs prépayés » sont facturés à l'activation du service.

Les forfaits, stocks, éditiques et consommations sont facturés trimestriellement terme échu sur relevé, à compter de la mise en production. **Minimum trimestriel de facturation : 50,00€ HT**

Les factures Silaexpert sont à régler à 30 jours date de facture par virement bancaire.

Intervention sur site

En cas de déplacement souhaité d'un collaborateur sur site, un tarif journalier de 1150 € HT intégrant l'ensemble des coûts pourra être appliqué.

Fin du contrat

Export du coffre-fort employeur (Desk RH)

L'export des données stockées dans un de vos coffres-forts hébergés par Silaexpert



pendant la durée de la prestation peut être réalisé par vos soins à partir des API.
L'export au format interopérable FNTC-TA v3 peut également être réalisé
par Silaexpert pour un montant forfaitaire incluant le support physique de stockage et les
frais postaux le cas échéant.

Export du coffre-fort agent (eDocPerso)

L'application web eDocPerso dispose d'une fonction native permettant à l'agent d'exporter
à tout moment les fichiers contenus dans son coffre-fort numérique personnel.

Engagements

Je soussigné Phillippe LEANDRI, Maire représentant
La Ville de GRANS déclare :

- avoir pris connaissance et accepter les conditions générales de ventes (version 7.3 en date du 30/06/2021) mentionnées dans les Conditions générales et particulières ;
- avoir pris connaissance de la présente offre et l'accepter (**raier les options et variantes non retenues**)

Nom et coordonnées du délégué de notre délégué à la protection des données,
conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données :
Pour Commune de Grans : Mr Marc MILLOUR, dpo@grans.fr

Pour Silaexpert : dpo@silae.fr / tél 01 70 23 43 21

Pour La Ville de GRANS :

Prénom / Nom et Qualité :

Phillippe LEANDRI, Maire

A GRANS le : 02 / 04 / 2024

Cachet et signature :

Dûment habilité par décision n° 2024/18
du 02/04/2024

Pour Silaexpert :

Prénom / Nom et Qualité :Olivier Laurioz, responsable secteur public.....

ANantes..... le : ...2024

Signature :

SILAEXPERT

SAS au capital de 100 000 Euros
1330 avenue J R G de la Lauzière
CS 50594

Conditions générales d'utilisation et de vente de l'application Desk RH

Version 7.3 du 30/06/2021

Définitions

Chaque terme débutant par une majuscule dans le présent document a le sens qui lui est donné dans la définition écrite ci-dessous :

Client(s) : Désigne la personne morale ou physique cocontractante de Silaexpert intervenant dans le cadre de son activité professionnelle.

Service(s) : Désigne l'ensemble des fonctionnalités, des produits, des logiciels, des services et sites web de Silaexpert /offres Silae dématérialisation utilisables par un Client ou un utilisateur.

Prestation(s) : Désigne les prestations de mise en œuvre concernant le Service (formation, paramétrage, accompagnement) souscrites par le Client et proposées par Silaexpert.

« eDocGroup », « eDoc », « Silae » désignent les offres, personnels et services de Silaexpert.

1- Champ d'application

Art 1.1

Les présentes conditions générales s'appliquent à tous les contrats de vente de Service(s) de l'application Desk RH. Ces conditions générales excluent l'application de toutes autres conditions générales sauf acceptation expresse et écrite de Silaexpert.

Art 1.2

En passant commande à Silaexpert, le Client accepte expressément les présentes conditions générales.

La validation de commande sera constatée par Silaexpert par l'envoi au Client d'une confirmation de commande et/ou l'envoi par le Client de la proposition commerciale Silaexpert dûment signée et/ou l'acceptation par le Client, par tout moyen, de la proposition commerciale Silaexpert et/ou la conclusion de toute commande en ligne.

Art 1.3

Silaexpert se réserve le droit de modifier les présentes conditions générales en respectant un délai de préavis d'un (1) mois en notifiant le Client par tout moyen approprié. A l'issue du préavis, et à défaut de résiliation par le Client, les nouvelles conditions générales sont réputées être acceptées par le Client.

2- Conditions financières

Art 2.1

Pour les offres souscrites en ligne, le prix est indiqué lors de la validation de commande avec l'acceptation des conditions de règlements en vigueur.

Pour les offres non souscrites en ligne, le prix est indiqué sur la proposition commerciale de Silaexpert et/ou la confirmation de commande. Les conditions de règlement sont spécifiées dans la proposition commerciale de Silaexpert et ne sont susceptibles d'aucune modification sans l'accord express et écrit de Silaexpert.

Art 2.3 (si non application d'intérêts moratoires) :

eDocGroup pourra suspendre l'exécution de ses Prestations et des Services jusqu'à paiement intégral par le Client des factures dues. Si le règlement d'une ou plusieurs facture(s) n'est pas effectué conformément aux conditions de règlement de Silaexpert, le Client se verra appliquer, après mise en demeure écrite, des pénalités sur le montant dû, calculées sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur, à compter de la date d'exigibilité de chaque facture.

Art 2.4

En application de l'article L441-6 du Code de commerce, le Client sera également redevable de plein droit d'une indemnité forfaitaire de quarante euros (40 €) au titre des frais de recouvrement exposés par Silaexpert. Le cas échéant, lorsque ces frais dépasseront le montant de cette indemnité, Silaexpert pourra réclamer au Client une indemnité complémentaire, sur présentation des justificatifs précisant les diligences accomplies. Ces indemnités ne seront pas appliquées dans les cas où le Client justifie qu'il fait l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire. Tous les frais d'impayés faisant suite à un rejet bancaire d'un règlement du Client resteront à la charge financière du Client.

3- Révision des prix

Silaexpert se réserve la possibilité de réviser les prix annuellement selon l'indice Syntec selon la formule suivante : $P = P_o * S_n / S_o$, où :

P = nouveau prix,

P_o = ancien prix,

S_n = indice Syntec connu au mois « n » de la révision,

S_o = indice Syntec en vigueur à la date de signature du contrat ou lors de la révision précédente.

4- Conditions d'intervention

Silaexpert mettra en oeuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de ses Prestations. Les Prestations seront exécutées dans les locaux du Client ou de Silaexpert, selon nécessité. Silaexpert fera respecter par son personnel les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux du Client.

5- Transport et déplacements

Les déplacements des personnels Silae sur les sites du Client entraîneront la facturation des frais au réel sur justificatif.

6- Confidentialité

Art 6.1

Toutes informations, données, livrables et/ou tout le savoir-faire, couverts ou non par les lois de propriété intellectuelle, quelles qu'en soient la forme et la nature, communiqués par le Client à Silaexpert ou par Silaexpert au Client, ou dont le Client et/ou Silaexpert auraient connaissance à l'occasion de leur relation, y compris les termes des présentes conditions générales, sont considérés comme confidentiels (ci-après les « Informations Confidentielles »).

Art 6.2

Ne sont pas considérées comme Informations Confidentielles les informations qui étaient en possession du Client et/ou de Silaexpert avant leur divulgation par l'autre partie sans qu'une telle possession ne résulte directement ou indirectement de la divulgation non autorisée de ces informations par un tiers, qui font partie du domaine public à la date d'entrée en relation ou qui tomberaient dans le domaine public après cette date sans que la cause soit imputable au non-respect par le Client et/ou Silaexpert de leurs obligations de confidentialité.

Art. 6.3

Le Client et Silaexpert s'engagent à n'utiliser les Informations Confidentielles que dans le cadre de l'exécution du contrat les liant, à protéger les Informations Confidentielles et à ne pas les divulguer à des tiers autres que ses employés, collaborateurs, sociétés affiliées et sous-traitants ayant expressément besoin d'en connaître la teneur, sans l'autorisation préalable et écrite de l'autre partie.

Le Client et Silaexpert s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire en sorte que leurs employés, collaborateurs, filiales et sous-traitants ayant accès aux Informations Confidentielles soient informés du caractère confidentiel des informations communiquées et respectent les obligations découlant de la présente clause.

Toute violation des engagements pris au présent article par le Client et/ou Silaexpert constituerait un manquement grave à leurs obligations, engagerait leur responsabilité et ouvrirait droit à réparation du préjudice subi.

Le Client et Silaexpert s'engagent à respecter les obligations résultant du présent article pendant toute la durée de leur relation ainsi que pendant les cinq (5) années suivant l'expiration ou la résiliation de ladite relation.

À ce titre, dès l'échéance ou la résiliation de la relation, chaque partie devra soit restituer à l'autre partie l'ensemble des documents contenant des Informations Confidentielles, soit assurer l'autre partie de la destruction de toutes les Informations Confidentielles en sa possession. En aucun cas une copie de documents contenant des Informations Confidentielles ne pourra être conservée par le Client et/ou Silaexpert sauf accord exceptionnel et écrit de l'autre partie.

7- Non-concurrence, non sollicitation du personnel

Le Client et Silaexpert s'interdisent d'engager, directement ou indirectement, sauf accord particulier écrit, le personnel de l'autre partie pendant la durée de l'exécution des Prestations et pendant une période de douze (12) mois après la fin de celle-ci. Tout manquement à cette obligation ouvrira droit à une indemnisation d'un montant correspondant à douze (12) mois de salaire brut pour la société dont le salarié aura été débauché.

8- Continuité de Services, sauvegardes et intégrité

eDocGroup s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la conservation et l'intégrité des documents, informations et données traités pendant la durée de la relation. Silaexpert s'engage à utiliser un système de sauvegarde des données et à appliquer la réplication des données sur deux (2) sites sécurisés d'hébergement de données.

9- Sécurité

Art. 9.1

eDocGroup prendra toutes les dispositions nécessaires pour exécuter, conformément aux normes de sa profession, les opérations qui lui sont confiées dans les conditions de sécurité qu'impose la nature du Service.

Art 9.2

Conformément aux articles 121 et 122 de la loi Informatique et Libertés modifiée, Silaexpert s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés, notamment lorsque le traitement comporte des transmissions de données dans un réseau, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite ou communication à des personnes non autorisées.

10- Accessibilité

Réseau

Le réseau est librement choisi par le Client. Silaexpert ne fournit aucune garantie. Le Client doit respecter les prérequis techniques.

Silaexpert ne pouvant être tenu pour responsable des interruptions de ligne du réseau, il attire particulièrement l'attention du Client sur l'importance du choix de l'offre de l'opérateur et notamment de l'option de secours qu'il peut offrir par la mise en place d'une ligne parallèle en cas d'interruption du réseau.

Accès aux solutions

L'identification aux services applicatifs se fait au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe. Le Client utilisera ses identifiants lors de chaque connexion aux services applicatifs. Les identifiants sont destinés à réserver l'accès à la solution, à protéger l'intégrité et la disponibilité des solutions, ainsi que l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des données. Les identifiants sont confidentiels. Ils ne peuvent être changés que sur demande du Client ou à l'initiative de Silaexpert sous réserve d'en informer préalablement le Client. Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des identifiants sur la plateforme.

Le Client pourra se connecter à tout moment à l'exception des périodes de maintenance, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, y compris les dimanches et jours fériés.

L'accès s'effectue depuis un périphérique de type PC, tablette ou téléphone mobile.

Silaexpert recommande l'utilisation d'un navigateur internet récent, à savoir :

- Microsoft Edge 81.0.416.68 ou supérieur ;
- Google Chrome v44 ou supérieur ;
- Firefox v30 ou supérieur ;
- Opera 9.25 ou supérieur ;
- Safari 2.04 ou supérieur.

11- RGPD et gestion des données personnelles

La politique de protection des données à caractère personnel est définie par deux documents :

- La Politique Générale de protection des Données Personnelles (PGPDP)
- La Politique de Protection des Données Personnelles spécifique à Desk RH qui complète la PGPDP d'une politique complémentaire décrivant les mesures prises pour le traitement, l'exploitation et la gestion de vos Données Personnelles et vos droits en tant que personne concernée par le traitement réalisé dans le cadre de Desk RH.

12 – Sous-traitance

Conformément à l'Article 28 du RGPD, le Client donne une autorisation générale à Silaexpert de retenir ses sous-traitants. Silaexpert s'engage à s'assurer que ces derniers respectent les exigences du règlement relatif à la protection des données personnelles. Silaexpert restera seul responsable vis-à-vis du Client de l'exécution de ses obligations contractuelles résultant du présent contrat.

13 – Propriété intellectuelle

Le Client autorise Silaexpert à publier son logo et sa marque commerciale, en sa qualité de Client, dans le cadre de communication regroupant un ensemble de références Clients sur des supports de présentation commerciale Silaexpert (exemples : fiche référence, retour d'expérience, présentation des Prestations effectuées chez le Client). En dehors de cet usage, sans accord préalable du Client, Silaexpert ne pourra faire usage de la marque commerciale et/ou figurative du Client à des fins publicitaires et/ou de communication interne ou externe de la société Silaexpert.

14 – Résiliation

Le Client pourra résilier de plein droit le contrat en cas de non-respect par Silaexpert et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts. De même, Silaexpert pourra résilier de plein droit le contrat en cas de manquements du Client à ses obligations contractuelles. Avant toute résiliation pour défaut d'une des parties, les parties devront mettre en oeuvre une démarche de conciliation.

Si la partie défaillante ne remédie pas à ses manquements et à défaut de conciliation entre les parties dans un délai de trente (30) jours après la réception du courrier initiant la démarche de conciliation, les parties pourront résilier le contrat par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception notifiant les manquements constatés et non-remédiés et l'échec de la conciliation.

Un préavis d'un mois après mise en demeure par LRAR sera appliqué dans le cadre d'une résiliation pour manquement à une obligation contractuelle. Le préavis est porté à trois (3) mois tous autres cas de résiliation.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, le Client cessera d'utiliser le service à compter du jour de la résiliation du contrat.

15 – Réversibilité des données

A l'échéance du Service et/ou en cas de résiliation du Contrat, les accès au Service sont fermés le dernier jour du Service ou le jour de fin de Contrat.

Il appartient au Client, avant cette échéance, de récupérer les données accessibles au travers des fonctionnalités du Service ou d'avoir demandé à Silaexpert la restitution d'une copie de la dernière sauvegarde des données dans le cadre d'une Prestation facturable. Cette restitution sera effectuée dans un format standard du marché de type FNTC-TA.

A partir du trentième (30ème) jour à compter du jour de l'échéance du Service ou de la fin du Contrat, le processus d'effacement des données sera enclenché par Silaexpert aux fins de les rendre inutilisables. Cet effacement s'effectuera sur les données de production ainsi que sur les données sauvegardées et ce en fonction des durées de rétention des sauvegardes.

L'échéance du Service et/ou la résiliation du Contrat n'a pas d'impact direct sur le coffre-fort numérique des salariés (eDocPerso). A minima, ce dernier reste actif selon la durée réglementaire de conservation des bulletins de salaires. Le salarié peut à tout moment, directement depuis eDocPerso, procéder à l'export intégral des données de son coffre-fort numérique.



16 – Assistance technique

Le Service technique répond au Client les jours ouvrés du lundi au vendredi de 9h à 18h par action sur le « ? » inséré dans les pages des applications ou par mail à l'adresse support@edoc.fr dans un délai de 8 heures ouvrées.

Sauf disposition contraire expressément écrite, Silaexpert assure le support des utilisateurs du Client uniquement. Dans le cas d'un Client mandataire auprès d'autre sociétés (cabinet d'expertise comptable, cabinet d'avocat, professionnel de la paie, etc...) le Client assure l'assistance et le support auprès des utilisateurs des sociétés mandantes, Silaexpert n'intervenant alors qu'en niveau 2, sans contact direct avec l'utilisateur de la société mandante.

Le suivi des incidents s'effectue au travers d'une solution qui gère les tickets, de la création à la clôture conjointe.

Les résultats des mesures des indicateurs de service sont suivis sur la solution de suivi Silaexpert.

Les indicateurs de résolution des incidents et anomalies correspondent chacun à un axe d'analyse de la qualité de service.

On différenciera trois (3) types d'anomalies :

- « Bloquante » : provoque un blocage général des Services ou d'une partie des Services empêchant totalement le fonctionnement des réalisations sans que l'utilisateur final ne puisse mettre en oeuvre, à son niveau, une solution de contournement.
- « Majeure » : rend difficile l'exploitation et le fonctionnement des réalisations
- « Mineure » : à de faibles conséquences sur le fonctionnement des réalisations, ne réduit pas fonctionnellement la possibilité d'utilisation des Services pour le but qui lui est assigné, ou traduit, par rapport aux spécifications fixées, une divergence n'entraînant pas de conséquences appréciables sur l'utilisation ou le fonctionnement des Services. Exemple : ergonomie.

En fonction de leurs seuils de criticité, Silaexpert garantit la résolution des incidents et anomalies dans les délais suivants en tenant compte des critères de classification.

Type d'incident ou anomalie	Prise en charge et qualification	Livraison d'une solution corrective provisoire de contournement	Résolution complète et définitive
Bloquante	2 heures	1 jour	5 jours
Majeure	8 heures	3 jours	10 jours
Mineure	2 jours	15 jours	30 jours

Ces délais sont exprimés en heures et jours ouvrés sur la base de la plage horaire d'ouverture du Service support de Silaexpert. Le délai de résolution de l'incident débute à l'ouverture du ticket dans l'outil de suivi à la suite de la notification par le client, l'utilisateur ou le collaborateur.

Le ticket est clos par le Service support de Silaexpert lors de la mise en production du ou des correctifs.

17 - Maintenance

Silaexpert prend en charge la maintenance corrective et évolutive de ses solutions. Un support par ticket, sur <https://support.edoc.fr/plugins/servlet/desk/site/deskrh>, permettant de traiter les anomalies est disponible du lundi au vendredi inclus, de 9h à 18h. Silaexpert procède au diagnostic de l'anomalie et met ensuite en oeuvre sa correction.

En cas d'anomalie bloquante, la prise en compte de l'incident intervient sous 8 heures ouvrées.

Silaexpert s'efforce de corriger l'anomalie bloquante dans les meilleurs délais et/ou propose une solution de contournement.

Silaexpert n'est pas responsable de la maintenance dans les cas suivants :

- refus du Client de collaborer dans la résolution des anomalies et notamment de répondre aux questions et demandes de renseignement
- utilisation des Services de manière non conforme à leur destination ou à leur documentation
- modification non autorisée du Service par le Client ou par un tiers
- manquement du Client à ses obligations au titre du contrat
- défaillance des réseaux de communication électronique

Les corrections et évolutions du Service sont expressément soumises au contrat. Les interventions relatives à ce Service peuvent rendre le Service momentanément indisponible. Elles sont effectuées uniquement hors jours et heures ouvrés. Silaexpert garantit que les mises à niveau et nouvelles versions du Service n'entraîneront aucune régression des Services en termes de performances et de fonctionnalités.

18 – Dispositions sur les dispositifs de signature électronique des offres proposées par Silaexpert.

Les dispositifs de signature électronique de documents électroniques mis à dispositions dans le Service ont pour vocation à faciliter la signature électronique entre les parties. En aucun cas, Silaexpert ne peut avoir le statut de partie à l'un quelconque des documents électroniques signés.

Le Client détient le contrôle exclusif et la responsabilité du contenu des documents signés. Lorsqu'un document est envoyé pour signature électronique à un destinataire et que ce destinataire est identifié par une adresse mail, il appartient au Client de s'assurer que l'adresse mail du signataire correspond bien au signataire.