



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS N°2023 - 31

CONVENTIONS CONSEIL EN ORGANISATION ET CONSEIL EN RECRUTEMENT

L'An Deux Mille Vingt Trois, le 25 mai à 16 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20 avenue des Droits de l'Homme à ORLEANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents et pouvoirs : 20

Quorum : **16**

Date de convocation : 17 mai 2023

Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie - Maire de Lorris
- Monsieur FEVRIER Albert - Maire de Ladon
- Monsieur DEMAUMONT Franck - Maire de Châlette sur Loing
- Monsieur BRICHARD Gérard - Maire de Desmonts
- Madame AUVRAY Chantal - Adjointe au Maire de Sermaises
- Madame MELZASSARD Corinne - Conseillère municipale de Château-Renard
- Monsieur TURPIN Joël - Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur CHOUIN Stéphane - Maire de Saint Hilaire Saint Mesmin
- Madame LEVY Véronique - Maire d'Aulnay la Rivière
- Monsieur NERAUD Frédéric - Conseiller municipal de Ferrières en Gâtinais
- Monsieur CAMMAL Francis - Président de la Communauté des Communes Giennaises
- Madame MARTIN Pauline - Présidente de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire
- Madame FLEURY Line - Vice-Présidente du Conseil Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| - Madame DURAND-GABORIT Anne | à | Monsieur GONET Grégory |
| - Madame DESNOUES Véronique | à | Monsieur PELLE Jean-Michel |
| - Monsieur HARDOUIN Patrick | à | Madame MARTIN Valérie |
| - Monsieur NIEUVIARTS Hervé | à | Monsieur FEVRIER Albert |
| - Monsieur LACROIX Bruno | à | Madame GALZIN Florence |

Etaient absents et excusés :

Monsieur RAT Emmanuel - Monsieur GABELLE Jean-Pierre - Monsieur JACQUET David –
Madame GAY Catherine

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était excusée à la réunion.

Monsieur Jean-Michel PELLÉ, Vice-Président expose que par délibération n°26-2013 en date du 18 juin 2013, le Conseil d'Administration a mis en place un service de conseil en organisation et recrutement à destination des collectivités.

En 2020 a commencé une réflexion sur une nouvelle organisation des services du CDG45 qui a abouti à la mise en place de 4 pôles en mars 2021. De ce fait, le service d'aide au recrutement a été placé au sein du pôle Emploi Territorial et le Conseil en organisation au sein du pôle Santé, Prévention, Conseil.

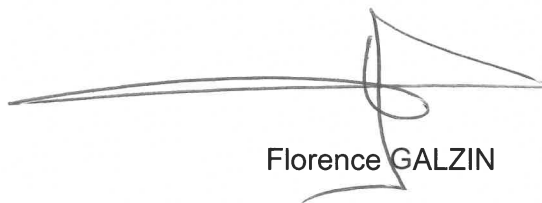
De même, il a été convenu de mettre à niveau toutes les conventions du CDG45 dans le cadre de la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration de créer deux conventions distinctes en remplacement de celle incluant le Conseil en organisation et en recrutement.

Les modèles de convention sont jointes à la présente délibération.

Approuvé à l'unanimité
Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 02 juin 2023

La Présidente



Florence GALZIN



CONVENTION

Conseil en Organisation

Entre les soussignés

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°... du Conseil d'Administration en date du ..., conformément aux dispositions de l'article L.452-38 du Code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et concernant les attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d'une part,

Et

... (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*) représenté(e) par son Maire/Président, *Monsieur ou Madame (nom + prénom)* ..., dûment habilité par délibération n° ... en date du ... (*date*), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.452-40

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la délibération n°... en date du ..., du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Vu la délibération de ... (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*) en date du ... (*date*) décidant de recourir à la prestation de Conseil en organisation du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :



CONVENTION

Conseil en Organisation

Article 1 : Nature

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'article L452-40 1° du Code général de la fonction publique (CGFP) qui donne la possibilité au Centre de gestion de mettre en place une mission de Conseil en organisation pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou non,

Article 2 : Objet

La présente convention a pour objet de définir le champ et les conditions d'intervention du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret (CDG 45) auprès de ... (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*), lorsque *celle-ci ou celui-ci* confie au Centre de gestion la mission de Conseil en Organisation.

Article 3 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 ans consécutifs. Elle prend effet à compter de la signature par la dernière des parties.

Article 4 : Conditions d'intervention

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du Centre de gestion.

A l'issue d'une première rencontre en présence de l'autorité territoriale, du DGS ou de toute autre personne qualifiée portant sur l'analyse du besoin, le conseiller du Centre de gestion élabore une lettre de mission de son intervention, faisant figurer les objectifs poursuivis, la consistance (méthode, actions, interlocuteurs à rencontrer...) et le calendrier prévisionnel.

Le Centre de gestion :

- Accomplit ses prestations sur la base des renseignements et pièces fournies et dans la mesure où les délais et échéances d'accomplissement des procédures sont respectés par la collectivité.
- Assure une mission d'aide et de conseil à la collectivité qui reste dans le cadre de ses prérogatives légales. Ainsi, la validation de chaque prestation reste de la compétence exclusive de la collectivité et ne saurait donc engager la responsabilité du Centre de gestion de quelque manière que ce soit en la matière.



CONVENTION

Conseil en Organisation

Le conseiller du Centre de Gestion est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne les informations dont il a connaissance dans le cadre de sa mission et au devoir de réserve.

Article 5 : Dispositions financières

Conformément à l'article L. 452-30 du CGFP, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation « Conseil en organisation » est destinée à couvrir les dépenses afférentes au dit service.

Le Conseil d'administration fixe les montants de la prestation réalisée par le Centre de gestion. Ces montants sont révisables annuellement par délibération du Conseil d'administration (en général en novembre de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1).

Ils sont consultables sur le site internet du Centre de Gestion (<https://www.cdg45.fr/connaitre-le-cdg-45/lorganisation-du-cdg-45/les-services/>). Le centre de gestion informera la collectivité de toute révision des tarifs.

Il est convenu que la publication sur le site internet du CDG 45 et la notification des tarifs dispensent d'établir un avenant à la présente convention. La collectivité aura la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 8 ci-après.

A la date de signature de la présente convention, la tarification s'établit comme suit : 56€ de l'heure.

La facturation sera effectuée à l'issue de la réalisation de la prestation de conseil en organisation. En cas d'annulation partielle du fait de la collectivité, le Centre de gestion émettra une facture sur la base du nombre d'heures déjà réalisé.

La collectivité s'engage à régler la facture au Centre de gestion, à réception du titre de recettes émis par ses services, sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.



CONVENTION

Conseil en Organisation

Les montants dus seront mandatés à l'ordre du Payeur Régional Centre-Val de Loire et Loiret :

Comptable du Centre de Gestion
PAIERIE REGIONALE ET DU DEPARTEMENT DU LOIRET
9 rue Henri Lavedan
45005 ORLEANS Cedex 1
BIC: BDFEFRPPXXX
IBAN: FR61-3000-1006-15C4-5400-0000-051

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini dans l'article 1^{er} ou des éléments considérés comme substantiels par l'une des parties. A défaut, une nouvelle convention devra être conclue.

Article 7 : Nullité

Si l'une des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision juridictionnelle devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la convention ni altérer la validité de ses autres dispositions.

Article 8 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure ait pris soin d'organiser une rencontre en présentiel ou en distanciel avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de deux mois.



CONVENTION

Conseil en Organisation

Article 9 : Litiges et compétence juridictionnelle

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans précité.

Fait en trois exemplaires à ..., le ... (date)

La collectivité

Nom et qualité du signataire ,

Le Centre de gestion

La Présidente,

Florence GALZIN

Envoyé en préfecture le 05/06/2023

Reçu en préfecture le 05/06/2023

Publié le



ID : 045-284500261-20230602-DEL2023_31-DE



CONVENTION

Assistance au recrutement

Entre les soussignés

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n° ... du Conseil d'Administration en date du ..., conformément aux dispositions de l'article L.452-38 du Code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et concernant les attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d'une part,

Et

... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur ou Madame (nom + prénom) ..., dûment habilité par délibération n° ... en date du ... (date), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-30, L.452-38, L.452-39 et L.452-40,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la délibération n° ... en date du ..., du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Vu la délibération de ... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) en date du ... (date) décidant de recourir à la prestation d'assistance au recrutement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préalablement il est exposé que l'article L. 452-38 du code général de la fonction publique, prévoit que l'assistance au recrutement relève des missions obligatoires des centres de gestion. Cette assistance au recrutement se traduit au Centre de Gestion du Loiret par la mise à disposition, pour les collectivités, du portail emploi-territorial (déclarations des vacances et créations d'emploi, déclarations des nominations, possibilité de publier des offres d'emploi, accès à des CV de demandeurs d'emploi) ou encore par du conseil de premier niveau donné par le pôle Emploi Territorial. Les collectivités peuvent en outre se rapprocher du pôle Expertise Juridique Statutaire pour toute question juridique relative à la procédure de recrutement.

Au-delà de cette mission obligatoire, le Centre de Gestion du Loiret propose aux collectivités du département et à leurs établissements publics, sur le fondement de l'article L. 452-40 du code général de la fonction publique, l'expérimentation d'une mission de conseil en recrutement sur poste permanent à titre onéreux. Cette mission vise à les accompagner de manière plus étroite sur les différentes phases d'une opération de recrutement et ainsi leur apporter une expertise et un regard extérieur. Il s'agit de parvenir à assurer la meilleure adéquation possible entre le ou les poste(s) proposé(s) et les candidats à ce(s) poste(s) afin, in fine, de permettre à la collectivité de procéder au recrutement du meilleur candidat possible. Le rôle du Centre de Gestion du Loiret est ainsi d'accompagner la collectivité dans un processus de recrutement. L'accompagnement proposé s'articule autour de la mise en œuvre d'actions de conseil et d'accompagnement sur une partie ou sur la totalité du processus de recrutement, en fonction des besoins et des souhaits exprimés par la collectivité

Article 1 : Nature

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'article L.452-38 9° du Code général de la fonction publique qui impose au Centre de gestion une mission obligatoire d'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, ainsi que ses propres agents et de l'article L.452-39 du Code général de la fonction publique, qui permet au Centre de gestion en plus de sa mission obligatoire précitée d'assurer à la demande d'une collectivité ou un établissement non affilié au Centre de gestion dans le ressort duquel il se trouve l'ensemble des missions relevant de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines dit « socle commun » dont l'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine.

Article 2 : Objet

La présente convention a pour objet de définir le champ et les conditions d'intervention du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret (CDG 45) auprès de ... (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*), lorsque *celle-ci ou celui-ci* confie au Centre de gestion les missions décrites à l'article 4 de la présente convention.

Article 3 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 6 mois consécutifs. Elle prend effet à compter de la signature par la dernière des parties.

Article 4 : Prestations

Les prestations portent sur :

- La définition du profil recherché
- L'aide à la rédaction de l'annonce et le conseil sur la stratégie de diffusion
- La sélection des candidatures (tri et analyse)
- La participation aux entretiens soit en tant que membre de jury à part entière soit en tant qu'observateur, participation aux délibérations du jury
- La passation d'un test de personnalité
- L'analyse des résultats du test et la rédaction de comptes rendus
- L'aide au choix du candidat et la transmission d'une synthèse

Ce dispositif est modulable. La collectivité décide des prestations auxquelles elle recourt selon ses besoins.

Article 5 : Conditions d'intervention

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du Centre de gestion.

Seule l'autorité territoriale, ou la personne habilitée par cette dernière peut solliciter le Centre de gestion. Pour recourir à cette mission, la ... *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement)* doit :

- Transmettre au Centre de Gestion, pour chaque dossier, les pièces nécessaires à l'étude du dossier.
- Informer le Centre de gestion dans les meilleurs délais de toute modification de la situation de l'agent dont le dossier est étudié.

Le Centre de gestion :

- Accomplit ses prestations sur la base des renseignements et pièces fournies et dans la mesure où les délais et échéances d'accomplissement des procédures sont respectés par la collectivité.
- Assure une mission d'aide et de conseil à la collectivité qui reste dans le cadre de ses prérogatives légales. Ainsi, la validation de chaque prestation reste de la compétence exclusive de la collectivité et ne saurait donc engager la responsabilité du Centre de gestion de quelque manière que ce soit en la matière.

Le conseiller du Centre de Gestion est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne les informations dont il a connaissance dans le cadre de sa mission et au devoir de réserve.

Article 6 : Dispositions financières

Conformément à l'article L. 452-30 du CGFP, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation « assistance au recrutement » est destinée à couvrir les dépenses afférentes au dit service.

Le Conseil d'administration fixe annuellement pour chacune des prestations détaillées à l'article 4, les montants de la prestation réalisée par le Centre de gestion. Ces montants sont révisables annuellement par délibération du Conseil d'administration (en général en novembre de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1).

Ils sont consultables sur le site internet du Centre de Gestion (<https://www.cdg45.fr/connaitre-le-cdg-45/lorganisation-du-cdg-45/les-services/>). Le centre de gestion informera la collectivité de toute révision des tarifs.

Il est convenu que la publication sur le site internet du CDG 45 et la notification des tarifs dispensent d'établir un avenant à la présente convention. La collectivité aura la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

A la date de signature de la présente convention, la tarification s'établit comme suit : 56€ de l'heure.

La facturation sera effectuée à l'issue de la réalisation de la prestation de recrutement. En cas d'annulation du fait de la collectivité ou d'abandon ou absence de l'agent, le Centre de gestion émettra une facture sur la base du nombre d'heures consacrées à l'assistance au recrutement par le service du Centre de gestion.

La collectivité s'engage à régler la facture au Centre de gestion, à réception du titre de recettes émis par ses services, sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

Les montants dus seront mandatés à l'ordre de Monsieur le Payeur Centre-Val de Loire et Loiret :

Comptable du Centre de Gestion
PAIERIE DEPARTEMENTALE DU LOIRET
9 rue Henri Lavedan
45005 ORLEANS Cedex 1

BIC: BDFEFRPPXXX
IBAN: FR61-3000-1006-15C4-5400-0000-051

Article 7 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini dans l'article 1^{er} ou des éléments considérés comme substantiels par l'une des parties. A défaut, une nouvelle convention devra être conclue.

Article 8 : Nullité

Si l'une des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision juridictionnelle devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la convention ni altérer la validité de ses autres dispositions.

Article 9 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure ait pris soin d'organiser une rencontre en présentiel ou en distanciel avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- ▶ En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- ▶ En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

Article 10 : Litiges et compétence juridictionnelle

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécourse » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans précité.

Fait en trois exemplaires à ..., le ... (date)

La collectivité

Nom et qualité du signataire ,

Le Centre de gestion

Pour la présidente et par délégation
Le vice-président,

Jean-Michel PELLÉ



Annexe

Protection des données personnelles

1/ Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité **...** (*dénomination de la collectivité ou de l'établissement*), responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

2/ Finalités

Le traitement a pour objet la prestation assistance au recrutement comme stipulé à l'article 1^{er} de la présente convention.

3/ Base légale

Article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) : « *le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci* »

4/ 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 fournir les services objets de la convention.

Le responsable de traitement s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement de données personnelles par le sous-traitant.

La nature des opérations réalisées sur les données ainsi que la ou les finalité(s) du traitement sont précisés aux articles 2 et 5 de la convention.

Le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires :

- Données d'identification (nom, prénom, adresse postale et courriel, date de naissance)
- Données sur la vie personnelle (situation familiale) ;
- Données sur la vie professionnelle (fonction, régime, grade, échelon, matricule, statut, ancienneté, type de contrat, temps de travail) ;

Le responsable de traitement s'engage à fournir des données actualisées régulièrement, et ne fournir que celles strictement nécessaires pour la réalisation de la prestation.

Les catégories de personnes concernées sont les agents de la collectivité.

Le Centre de Gestion prévoit le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires à la gestion de ce service.

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données les personnels habilités du pôle emploi-concours du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

5/ Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la convention.
- Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. 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
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
 - 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
- 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
- Informer le rt et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant

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.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant aidera le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

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 responsable du traitement.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance 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.

La documentation 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.

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.

Mesures de sécurité

L'ensemble des données est localisé sur des infrastructures appartenant au CDG45. Les serveurs de données sont hébergés sur une machine virtuelle.

Cette infrastructure met en œuvre un cluster de serveurs physiques localisé dans une salle serveur et sécurisée par digicode ; avec système de climatisation.

Les moyens de sécurisation déployés au CDG45 assurent le cloisonnement réseau. Un firewall assure le cloisonnement des réseaux du siège du CDG45. Une journalisation des événements de sécurité est effectuée. Elle met en œuvre une « appliance » collectrice spécialisée dans l'analyse. Un niveau de filtrage antivirus supplémentaire est assuré par les fonctions UTM du firewall protégeant les réseaux du siège du CDG45. Les flux correspondant aux principaux protocoles sont examinés.

Les postes de travail sont sécurisés par des anti-virus et Malwares, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

Les utilisateurs opérant à l'extérieur des locaux du siège peuvent se connecter aux infrastructures

Sort des données

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Les données sont conservées pour une durée de 1 an à compter du début de la prestation mise en œuvre.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Centre de gestion s'engage à supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.

6/ Délégué à la protection des données

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, les agents de la collectivité bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données et disposent du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant au Délégué à la Protection des Données du Centre de gestion. Le Délégué à la protection des Données peut être contacté par courriel : contact@lexagone.fr ou lui adresser un courrier à l'adresse du siège du Centre de gestion.

Envoyé en préfecture le 05/06/2023

Reçu en préfecture le 05/06/2023

Publié le



ID : 045-284500261-20230602-DEL2023_31-DE



Annexe Conseil en Organisation

Protection des données personnelles

1/ Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité **[...]** (*dénomination de la collectivité ou de l'établissement*), responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

2/ Finalités

Le traitement a pour objet la prestation Conseil en Organisation comme stipulé à l'article 1^{er} de la présente convention.

3/ Base légale

Article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) : « *le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci* »

4/ 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 fournir les services objets de la convention.

Le responsable de traitement s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement de données personnelles par le sous-traitant.

La nature des opérations réalisées sur les données ainsi que la ou les finalité(s) du traitement sont précisés aux articles 2 et 5 de la convention.

Le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires :

- Données d'identification (nom, prénom, adresse postale et courriel, date de naissance)
- Données sur la vie personnelle (situation familiale) ;
- Données sur la vie professionnelle (fonction, régime, grade, échelon, matricule, statut, ancienneté, type de contrat, temps de travail) ;

Le responsable de traitement s'engage à fournir des données actualisées régulièrement, et ne fournir que celles strictement nécessaires pour la réalisation de la prestation.

Les catégories de personnes concernées sont les agents de la collectivité.

Le Centre de Gestion prévoit le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires à la gestion de ce service.

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données, les personnels habilités du pôle Santé, Prévention, Conseil du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

5/ Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la convention.
- Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. 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
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
 - 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
- 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
- Informer le rt et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant

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.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant aidera le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

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 responsable du traitement.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance 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.

La documentation 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.

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.

Mesures de sécurité

L'ensemble des données est localisé sur des infrastructures appartenant au CDG45. Les serveurs de données sont hébergés sur une machine virtuelle.

Cette infrastructure met en œuvre un cluster de serveurs physiques localisé dans une salle serveur et sécurisée par digicode ; avec système de climatisation.

Les moyens de sécurisation déployés au CDG45 assurent le cloisonnement réseau. Un firewall assure le cloisonnement des réseaux du siège du CDG45. Une journalisation des événements de sécurité est effectuée. Elle met en œuvre une « appliance » collectrice spécialisée dans l'analyse. Un niveau de filtrage antivirus supplémentaire est assuré par les fonctions UTM du firewall protégeant les réseaux du siège du CDG45. Les flux correspondant aux principaux protocoles sont examinés.

Les postes de travail sont sécurisés par des anti-virus et Malwares, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

Les utilisateurs opérant à l'extérieur des locaux du siège peuvent se connecter aux infrastructures

Sort des données

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Les données sont conservées pour une durée de 1 an à compter du début de la prestation mise en œuvre.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Centre de gestion s'engage à supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.

6/ Délégué à la protection des données

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, les agents de la collectivité bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données et disposent du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant au Délégué à la Protection des Données du Centre de gestion. Le Délégué à la protection des Données peut être contacté par courriel : rgpd@cdg45.fr ou lui adresser un courrier à l'adresse du siège du Centre de gestion.