



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS N°2023 - 42

PRESTATION RETRAITE – COLLECTIVITÉS ADHÉRENTES

L'An Deux Mille Vingt Trois, le 21 septembre à 09 Heures 30 minutes,

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 : 21

Quorum : **16**

Date de convocation : 14 septembre 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
- Madame DURANT-GABORIT Anne – Maire de Ligny le Ribault
- Monsieur DEMAUMONT Franck – Maire de Châlette sur Loing
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard - Maire de Desmonts
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame AUVRAY Chantal - Adjointe au Maire de Sermaises
- Madame MELZASSARD Corinne - Conseillère municipale de Château-Renard
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé - Maire de Marcilly en Villette
- Monsieur CHOUIN Stéphane – Maire de Saint Hilaire Saint Mesmin
- Madame MARTIN Pauline – Présidente de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire
- Monsieur LACROIX Bruno – Adjoint au Maire de Fleury les Aubrais
- Madame FLEURY Line – Vice-Présidente du Conseil Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| - Monsieur MESAS Jacques | à | Madame MARTIN Pauline |
| - Monsieur RIVIERE William | à | Monsieur BRICHARD Gérard |
| - Monsieur CAMMAL Francis - | à | Monsieur FEVRIER Albert |
| - Monsieur JACQUET David | à | Monsieur PELLE Jean-Michel |
| - Madame GAY Catherine | à | Madame MARTIN Valérie |

Etaient absents et excusés :

Madame LEVY Véronique - Monsieur GABELLE Jean-Pierre

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

Madame la Présidente expose que compte-tenu de l'expertise du Centre de Gestion, il est proposé aux collectivités et établissements publics non affiliés mais adhérents au socle commun, un accompagnement spécifique dans le domaine de la retraite.

Le tarif d'intervention serait fixé à 250 € la journée de 7 heures, proratisé en cas d'intervention en ½ journée.

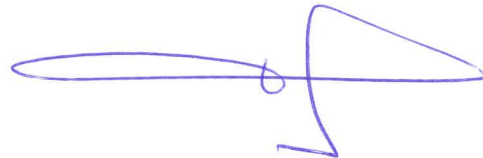
Il est demandé au Conseil d'Administration :

- De se prononcer sur la mise en place de ce nouveau service qui serait assuré par un agent du service Parcours Carrières Rémunération, dans la mesure de sa disponibilité,
- D'autoriser la Présidente à signer les conventions correspondantes.

Modèle de convention en annexe

Approuvé à l'unanimité
Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 28 septembre 2023

La Présidente

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a horizontal stroke and a vertical stroke ending in a small hook.

Florence GALZIN



Convention d'adhésion pour une mission d'accompagnement d'une collectivité non affiliée au Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret

ENTRE :

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°2023-XX du Conseil d'Administration en date du 21 septembre 2023, conformément aux dispositions des articles L.452-40 et L.452-44 du Code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatifs aux 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.452-40 et L.452-44,

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 le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 27 et 28,

Vu la délibération n°... du 21 septembre 2023 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la mise en place d'une mission d'accompagnement retraite pour le compte des collectivités territoriales et des établissements non affiliés au CDG 45 qui le demandent,

Vu la délibération de ... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) en date du ... déterminant le besoin d'avoir recours au Centre de Gestion du Loiret pour la mission retraite.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule

La gestion des ressources humaines constitue un aspect fondamental de la gestion des agents publics.

Or, les règles régissant la retraite sont en constante évolution.

Pour répondre à cette contrainte, l'article L.452-44 du Code général de la fonction publique, offre la possibilité aux collectivités territoriales et leurs établissements de recourir à la prestation « accompagnement » proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret. Cette prestation est assurée par le service « parcours, carrières et rémunérations ».

Cette prestation est proposée aux collectivités et établissements publics non affiliés adhérant au socle commun.

Article 1 : Objet

La collectivité signataire confie au Centre de gestion la réalisation d'une mission d'accompagnement Retraite.

Type de besoin :

- | | |
|--|---|
| ☐ Assistance à la prise de poste | ☐ Conseils aux agents en poste |
| ☐ Expertise technique et administrative (*) | ☐ Actions de tutorat/mentorat |

(*) Détailler le(s) besoin(s) d'expertise : ...

Article 2 : Durée

La mission sera organisée comme suit :

A compter du ... jusqu'au ... (maximum 3 ans)

pour les horaires suivants : ...

selon le calendrier suivant : ...

Personne à contacter pour la collectivité ou l'établissement public (précisez si possible un n° de tel portable) : ...

Personne à contacter pour la prestation Retraites : Responsable mission retraite – retraites@cdg45.fr – 02 38 75 85 33

Article 3 : Contenu de la mission

3-1 : Les engagements du Centre de gestion

Le Centre de Gestion s'engage à mettre à disposition un agent pour assurer les missions de la présente convention.

Pendant la mission :

- Le centre de gestion reste l'employeur de ses agents, les assure et exerce le pouvoir disciplinaire et hiérarchique,
- Cependant, l'agent du centre de gestion mis à disposition se conforme au règlement intérieur de la collectivité d'accueil.

3-2 Les engagements de la collectivité

De manière générale, pour le bon fonctionnement de la mission, toutes facilités doivent être accordées à l'agent du centre de gestion. Il incombe à la collectivité de :

- Faciliter l'accès aux locaux et à un poste informatique (ex : clefs, identifiants et mots de passe),
- Fournir tous documents et éléments matériels nécessaires à l'exécution de sa mission,
- Tenir à sa disposition le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches de risques professionnels établies par le médecin de prévention,

Article 4 : Procédure de liaison entre la collectivité et le Centre de gestion

La collectivité désigne comme référent la personne occupant les fonctions de (*dénomination des fonctions*)

Le Centre de gestion désigne comme référent un des agents du service Parcours Carrières et Rémunérations en fonction de ses compétences et disponibilités.

Article 5 : Conditions financières

Conformément à la délibération n° du 21 septembre 2023, la prestation d'accompagnement pour 7 heures de travail effectif est fixée à 250 euros (frais de déplacement inclus). Ce tarif sera proratisé en cas d'intervention par ½ journée soit 125 euros.

Ce tarif journalier pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle décidée par le Conseil d'administration du Centre de gestion et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 6 ci-après.

La facturation des prestations sera effectuée trimestriellement, à la fin des mois de mars, juin, septembre et décembre.

La collectivité s'engage à régler au Centre de gestion, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la prestation, 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 du Payeur du 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 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.

6-1 : Modification à l'initiative de la collectivité ou établissement public

La rétractation de la collectivité sur une mission ayant fait l'objet d'une convention signée des deux parties, n'est possible que dans les conditions cumulatives suivantes, à savoir :

- La transmission officielle d'un document écrit, signé demandant l'annulation de la mission avec précision du motif
- La réception obligatoire du document précité au plus tard 8 jours avant le déroulement effectif de la mission.

Néanmoins, en raison d'une circonstance particulière (ex : maladie ordinaire de la personne chargée d'accueillir l'agent du centre de gestion, intempéries, ...) la collectivité pourra annuler la mission préalablement prévue.

6-2 : Modification à l'initiative du Centre de Gestion

En raison d'une circonstance particulière (ex : maladie ordinaire de l'agent du centre de gestion, intempéries, ...) le centre de gestion pourra annuler la mission préalablement prévue.

Dans cette hypothèse, le centre de gestion a comme obligations :

- D'informer sans délai la collectivité de l'absence de l'agent
- De proposer à la collectivité une solution de substitution comparable en termes de compétences et de durée, au plus tard dans le mois suivant la non réalisation de la prestation
- D'acter, par voie d'avenant, sous réserve de l'acceptation de la collectivité, des nouvelles conditions de la mission (ex : dates de mission)

En cas d'absence prolongée de l'agent mis à disposition (période excédant quinze jours consécutifs), le centre de gestion devra également rechercher une solution, en fonction de ses possibilités, dans le mois suivant la connaissance de cet élément. La concrétisation de cette nouvelle mission se fera conformément aux dispositions indiquées plus haut.

Quelles que soient les circonstances, dans le cas de modifications, le centre de gestion ne facturera à la collectivité que les missions réellement effectuées.

Article 7 : Résiliation

7-1 : Résiliation à l'initiative de la collectivité ou établissement public

Si la prestation de l'agent du centre de gestion ne correspond pas au cahier des charges préalablement établi, conformément aux articles 1 et 2 de la présente convention, le centre de gestion transmettra à la collectivité une fiche d'évaluation de la mission. L'autorité exécutive motivera ainsi, par écrit sur ce document, de façon circonstanciée, ses griefs, lesquels devront s'inscrire, sur le registre des compétences techniques et théoriques.

Dans ce cas, la mise à disposition de l'agent auprès de la collectivité sera suspendue et la prestation ne sera facturée que pour les jours réellement effectués.

7-2 : Résiliation à l'initiative du Centre de Gestion du Loiret

Le Centre de gestion pourra dénoncer la présente dans les cas suivants :

- Non-paiement par la collectivité des contributions ou cotisations visées à l'article 5 de la présente,
- Manquements récurrents de la collectivité aux obligations prévues à l'article 3-2 de la présente.

Article 8 : Obligation de discrétion

Le Centre de gestion, en la personne de l'agent mis à disposition et de sa hiérarchie, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aurait eu connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Article 9 : Protection des données

Conformément à l'article 28.8 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 dénommé « *le règlement européen sur la protection des données* », les parties, en leur qualité de responsables conjoints du traitement, s'engagent à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention
- Traiter les données conformément aux instructions documentées fournies par le centre de gestion
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention se conforment à leur obligation de discrétion et de secret professionnel d'agent public conformément aux articles L.121-6 et L.121-7 du Code général de la fonction publique,
- Informer de leurs droits les agents concernés par les prestations décrites dans la convention au moment de la collecte de leurs données personnelles
- Permettre aux agents d'exercer leurs droits auprès de ... (indiquer un contact au sein du la collectivité ou de l'établissement).
- S'informer de toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par courriel avec accusé de réception.
- Communiquer le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données,

Le Centre de gestion s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant :

- De garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des applications permettant le traitement des prestations décrites à l'article 4 ;
- 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.

Le Centre de gestion ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable du non-respect du RGPD de la part de la collectivité.

Les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel sont définies à l'annexe 1.

Article 10 : Juridiction compétente – élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à Orléans, au siège du Centre de gestion.

Les litiges nés de l'exécution du présent contrat relèvent de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans, dans le respect du délai de recours de deux mois. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérécours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Orléans

Le ... (date), en double exemplaires

Pour le Centre de gestion
La Présidente

Pour la collectivité
Le Maire (ou le –la Président(e),

Florence GALZIN

Prénom - Nom

Ampliation adressée :

- au comptable de la collectivité
- Acte non soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat

Annexe 1 : 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 ... (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 réalisation de la mission prévue 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 1 à 2 de la convention.

Le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant en fonction de ses besoins 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) ;
- Données économiques et financières (indice brut, indice majoré) ;
- Données sensibles (NIR)

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

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.
- Respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- Recevoir 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 responsable du traitement 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.

Sort des données

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

Les données sont conservées pour la durée de la prestation pour laquelle elles sont fournies.

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 03/10/2023

Reçu en préfecture le 03/10/2023

Publié le



ID : 045-284500261-20230921-DEL2023_42-DE