

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION N°2025 - 51

CONVENTION PRESTATION PAIE A FAÇON COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES

L'An Deux Mille Vingt Cinq, le 27 novembre à 09 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20, avenue des Droits de l'Homme à ORLÉANS, 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 : 23

Quorum : 16

Date de convocation : 20 novembre 2025

Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie – Maire de Lorris
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard – Maire de Desmonts
- Madame BATAILLE Muriel – Maire de Tournoisis
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame AUVRAY Chantal - Adjointe au Maire de Sermaises
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé – Maire de Marcilly en Villette
- Monsieur MESAS Jacques – Maire de Beaugency
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur CHOUIN Stéphane – Maire de Saint Hilaire Saint Mesmin
- Monsieur RIVIERE William – Maire de La Neuville sur Essonne
- Monsieur LARCHERON Gérard – Président de la Communauté de communes des 4 Vallées
- Monsieur LACROIX Bruno – Adjoint au maire de Fleury les Aubrais
- Monsieur GABELLE Jean-Pierre - Conseiller Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| - Monsieur FEVRIER Albert | à | Madame MARTIN Valérie |
| - Madame DURANT-GABORIT Anne | à | Madame GALZIN Florence |
| - Monsieur DEMAUMONT Franck | à | Madame DESNOUES Véronique |
| - Madame MELZASSARD Corinne | à | Monsieur MESAS Jacques |
| - Madame RASTOUL Isabelle | à | Monsieur PELLE Jean-Michel |
| - Monsieur JACQUET David | à | Monsieur NIEUVIARTS Hervé |
| - Monsieur VACHER Philippe | à | Monsieur BRICHARD Gérard |

Etaient absents et excusés :

Madame LEVY Véronique – Madame GAY Catherine

Envoyé en préfecture le 08/12/2025

Reçu en préfecture le 08/12/2025

Publié le

Berger Levrault

ID : 045-284500261-20251204-DEL2025_51-DE

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

Madame la Présidente rappelle que le 7 avril 2015, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Loiret validait la création d'un service paie pour le compte des collectivités territoriales et établissements qui sollicitaient cette prestation. A ce jour, c'est une cinquantaine de collectivités représentant environ 62 000 bulletins de paie à l'année qui adhèrent à ce service.

Outre le CDG 45, les CDG 18 et 37 proposent également cette prestation au sein de la Région Centre Val de Loire. En septembre 2025, le Centre de Gestion du Cher a annoncé à ses collectivités affiliées ne plus pouvoir assurer cette prestation faute de moyens humains suffisants. Afin de permettre à la dizaine de collectivités concernées de pouvoir réaliser la paie de ses agents, le CDG 18 a sollicité l'appui des CDG 37 et 45.

Le CDG 45 a répondu positivement à cette demande de prestation.

Pour effectuer ce service auprès de ces collectivités non affiliées, la grille tarifaire suivante sera appliquée :

Prestation	Montant
Création d'une collectivité	500 € < 10 agents ; 750 € : 11 à 50 agents ; 1000 € : 51 à 100 agents ; 2000 € : 101 à 200 agents ; 500 € par tranche de 100 agents supplémentaires
Saisie, vérification, calcul, établissement de la paie d'agent de droit public/élu	9 € par bulletin

Il est ainsi proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- De valider la grille tarifaire pour les collectivités non affiliées
- D'approuver le projet de convention Prestation paie
- D'autoriser la Présidente à signer la convention correspondante

Approuvé à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 04 décembre 2025

La Présidente



Florence GALZIN

Convention d'adhésion à la prestation paie 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°2021-55 du Conseil d'Administration en date du 25 novembre 2021, conformément aux dispositions de l'article L.452-40 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.452-1, L.452-30 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 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°2015-15 du 7 avril 2015 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la création d'un service paye pour le compte des collectivités territoriales et des établissements qui le demandent,

Vu la délibération n°2025-... du 27 novembre 2025 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention pour les collectivités non affiliées 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 ... confiant au Centre de Gestion du Loiret, la confection de la paie,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule

La confection de la paie constitue un aspect fondamental de la gestion des agents publics.

Or, les règles régissant l'élaboration de la paie sont en constante évolution : modification périodique des bases et des taux de cotisations, modifications réglementaires, prise en compte de la diversité de situation des agents intervenant au profit des collectivités territoriales et leurs établissements (contractuel soumis au droit public ou au Code du travail, fonctionnaire affilié à l'Ircantec, congés maladie, etc.).

De fait la réalisation de la paie nécessite la formation d'agents dédiés conjuguée à une pratique et une expertise pointue constamment tenues à jour.

Pour répondre à cette contrainte l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique, offre la possibilité aux collectivités territoriales et leurs établissements de recourir à la prestation « paie » proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret. Cette prestation est assurée par le service « parcours, carrières et rémunérations »

Elles confient ainsi la paie à une équipe dédiée et experte qui intervient en synergie avec les autres services du Centre de gestion (service juridique, instances médicales, etc.).

Ce service est proposé aux collectivités et établissements hors département du Loiret sous réserve de moyens humains et techniques suffisants.

Article 1 : Objet

La collectivité signataire confie au Centre de gestion la réalisation des tâches administratives relatives à la paie de son personnel : agents de droit public, titulaires ou contractuels, sur emploi permanent ou non permanent, vacataires, stagiaires, intervenants et élus pour leurs indemnités de fonction.

Le CDG 45 réalise les paies des agents de droit privé employés par les collectivités ou établissements (ex : apprentis, contrats aidés, contrats d'engagement éducatif, etc.) sauf deux exceptions :

- L'établissement exerce une compétence qui constitue un service public industriel et commercial et ses agents sont obligatoirement recrutés sous contrat de droit privé (ex : syndicat des eaux ou d'assainissement)
- L'établissement ou la collectivité exerce plusieurs missions mais le service d'affectation des agents est un service public industriel et commercial, géré en budget annexe et a l'obligation de recruter ces agents sous contrat de droit privé (ex : SPANC créé par une communauté de communes).

Article 2 : Durée

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2026 et est établie pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction et pour une période de même durée.

Article 3 : Contenu de la mission

3-1 : Les engagements du Centre de gestion

Le centre de gestion s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité les opérations suivantes :

Prestations mensuelles :

- La fourniture, sur son site internet, des barèmes utiles pour l'appréciation des montants relatifs au traitement, cotisations, etc.
- La saisie pour création et mises à jour des profils des agents et de la collectivité,
- La vérification de la régularité et la cohérence des éléments fixes et variables relatifs à la rémunération du personnel et aux indemnités de fonction des élus locaux transmis au centre de gestion par la collectivité signataire selon la procédure décrite ci-après au moyen de fiches navettes dûment renseignées par cette dernière et leur cohérence globale.
- Le calcul de la paie du personnel, des indemnités de fonction des élus locaux et des charges salariales et patronales.
- Le contrôle et l'aide à la résolution des anomalies des bulletins de paie en liaison avec l'URSSAF, la CNRACL et l'IRCANTEC
- L'édition et la transmission mensuelle et en nombre d'exemplaires nécessaires par agent/élue d'un bulletin de paie en format « pdf » ou équivalent uniquement.
- L'édition des bulletins de paie des allocataires du chômage
- La mise à disposition de la collectivité des journaux de paie mensuels et annuels (*détail des rémunérations et charges de la collectivité tous agents confondus*).
- La génération de l'état d'interface comptable ou du fichier permettant à la collectivité d'intégrer les écritures de paie en comptabilité (interface de mandatement).
- La génération du fichier de virement des paies et indemnités de fonction dénommé PAYMEN
- La réalisation des opérations de transfert de données sociales : DSN.
- Les attestations Pôle emploi
- Les attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières

La collectivité devra cependant :

- Continuer à fiabiliser les données individuelles de ses agents et transmettre tous les éléments utiles au Centre de gestion,
- Mandater les impôts collectés (*en respectant les règles d'arrondis*).

Le premier interlocuteur des collectivités pour les modalités pratiques de mandatement reste le comptable public (*appartenant au réseau de la DRFIP*) le Centre de Gestion n'intervenant qu'à titre de conseil.

Prestations annuelles :

- Une notice d'information sur la déclaration annuelle individuelle des revenus
- L'état pour la déclaration au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNC).

- L'état cotisations DIF Elus (*édition annuelle*). Le document « Etat cotisations DIF Elus » est transmis annuellement lors du mandatement du DIF, la cotisation étant versée au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle elle est due. Le précompte de la cotisation DIF est effectué mensuellement sur les indemnités des élus locaux concernés.

La liste de ces prestations est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives et/ou réglementaires. Dans cette hypothèse, un avenant de mise à jour à la convention sera proposé par le Centre de gestion.

Prestations sur demande

Sur demande écrite de la collectivité, peuvent être fournis les éléments ou documents suivants :

- Etats divers globaux ou détaillés, nominatif ou non, concernant les rémunérations par organisme, périodes, catégorie de personnel etc. (*éléments à préciser lors de la demande*).
- Les attestations annuelles de déclaration d'impôt pour les agents et les élus

3-2 Les engagements de la collectivité

La collectivité s'engage, lors de l'adhésion, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les agents et élus concernés, et à transmettre impérativement au service Paie du Centre de Gestion, tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations.

La collectivité s'engage à fournir au Centre de gestion dans les délais indiqués à l'article 4 les documents et informations mentionnant tous les changements de situation à prendre en compte. Sans ces données, les corrections ne pourront être apportées que sur le bulletin de paie du mois suivant.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est immédiatement portée à la connaissance de la collectivité ; cette dernière doit faire connaître au Centre de gestion sans délai si elle souhaite modifier ou confirmer sa demande. Dans ce dernier cas, la paie sera réalisée par le Centre de gestion conformément aux indications initiales données par la collectivité signataire, cette dernière étant seule responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Lors de la constatation d'une anomalie, la collectivité doit retransmettre automatiquement les courriers des organismes qui lui sont adressés par ces derniers.

La collectivité, dans un cadre sécurisé déterminé avec le Centre de gestion, peut décider de transmettre ses codes d'accès aux sites de ces organismes et/ou accorder une délégation de service sur la plateforme PEP'S au Centre de gestion.

Le Centre de gestion intervient dans l'exécution de la présente convention à titre de « conseil ». La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant les règles définies par elle en matière de gestion de la carrière de l'agent, de régime indemnitaire et de tout élément conditionnant l'élaboration des bulletins de salaire et la situation administrative du personnel.

La collectivité signataire s'engage à communiquer sans délai la copie de tout certificat médical d'arrêt de travail¹, afin d'éviter tout retard dans le décompte des droits à congé de maladie à plein et à demi-traitement.

3-3 Les prestations exclues

Les travaux suivants restent à la charge de la collectivité :

- Le suivi de la carrière des agents de la collectivité ainsi que toute réponse aux questions juridiques qui reste de la prérogative du Centre de Gestion du Département de la collectivité signataire.
- L'inscription de la collectivité auprès des différents organismes liés à la rémunération des agents et des élus.
- La confection de délibérations, d'arrêtés, de décisions.
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives,
- Les simulations budgétaires de toutes natures,
- Les simulations de salaires
- L'archivage des bulletins de salaire et états de paies.
- La déclaration annuelle de cotisations récapitulative dématérialisée pour l'ATIACL ainsi que pour les cotisations Rétroactives (à faire à l'adresse internet www.cdc.retraites.fr via la plateforme e-services employeurs, service "déclarations de cotisations").
- Le calcul des indemnités de licenciement, de rupture conventionnelle, d'allocations d'aide au retour à l'emploi et la gestion mensuelle,
- Les attestations de salaire (pour les agents fonctionnaires Ircantec et les contractuels),
- Les déclarations d'accident du travail
- Le relationnel avec le Trésor Public. Ceci inclut toutes les transmissions de documents, de fichiers, ainsi que la communication des pièces justificatives. En cas de litige, la collectivité peut demander par écrit au Centre de gestion le soin de la représenter auprès du trésorier pour déterminer une position commune sur une situation d'agent ou d'élu

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

► Désignation de référents

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

Le Centre de gestion désigne comme référent l'agent en charge de la réalisation de la paie de la collectivité.

► Utilisation d'un espace dématérialisé pour l'échange des données de paye mensuelles

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret va mettre en place un espace électronique sécurisé pour le dépôt, par le Centre de Gestion et la collectivité, des fichiers dématérialisés des données de paye à joindre par les collectivités en tant que pièces justificatives aux écritures comptables.

¹ Le CDG sollicite la transmission des certificats et non des arrêtés car la date qui fait foi est celle du certificat d'arrêt de travail.

Une notice explicative d'utilisation de l'espace électronique sécurisé sera transmise à chaque collectivité ainsi que l'identifiant nécessaire à la connexion.

Les échanges entre le Centre de Gestion et la collectivité sont effectués sur la base de fiches navettes, c'est-à-dire un document de liaison permettant de collecter les éléments variables nécessaires à la gestion de la paie du mois en cours.

Les modèles de documents sont adressés à la collectivité dès signature de la présente convention. Ils peuvent être modifiés par le Centre de gestion, notamment pour des raisons techniques ou à la demande de la collectivité.

A l'issue des traitements, le Centre de gestion adresse à la collectivité, l'ensemble des documents résultant du traitement de la paie : bulletins de salaire, bordereaux liquidatifs, listes des mandatements et charges, état des cotisations, flux informatiques, etc.

Dans l'hypothèse où la collectivité a retenu un dispositif de coffre-fort électronique, un document écrit (ex : convention) détaillera les conditions, les engagements et les obligations réciproques d'accès et d'utilisations des parties.

► Calendrier

La procédure de communication entre la collectivité et le Centre de gestion est définie selon le calendrier mensuel ci-dessous. Ainsi, les dates limites de transmission des éléments variables de paie (ex : avenants au contrat, arrêtés, heures supplémentaires, congés de maladie, etc.) sont :

- **Avant le 5** du mois pour les **agents présents** au sein de la collectivité (titulaire et/ou contractuel)
- **Avant le 10** du mois pour les **agents entrants** au cours du mois de paie (titulaire et/ou contractuel)

Si la date du 5 ou du 10 est un samedi ou un dimanche, la date limite est reportée au lundi suivant.

Si le 5 ou le 10 est un jour férié, la date limite est reportée au 6 ou au 11 du mois.

Ces échéances sont déterminées pour tenir compte d'un envoi au trésor public le 15 du mois.

Compte-tenu des délais imposés par la trésorerie et/ou des nécessités liées à la période estivale ou de fin d'année, les dates limites de transmission des variables ci-dessus pourront être ajustées d'un commun accord, par écrit, avec le Centre de gestion.

Les modifications, compléments et éléments variables pour les salaires du mois en cours sont transmis dans un délai compatible avec les opérations devant être réalisées dans le mois en cours. Ils sont donc acceptés jusqu'aux dates limites fixées selon le calendrier fourni.

A défaut de transmission des éléments dans les délais impartis, le service « Paie » effectuera les calculs sur la base des éléments identiques au mois précédent (hors éléments variables comme les astreintes, les heures supplémentaires, ...). Les régularisations seront alors effectuées sur le mois suivant à réception des éléments utiles.

Article 5 : Conditions financières

Conformément à l'article L.452-30 du Code général de la fonction publique, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation « Paie » est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service.

Le montant de cette participation 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 « Paie », 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 tarifs applicables sont les suivants :

Prestation	Montant
Création d'une collectivité	500 € < 10 agents ; 750 € : 11 à 50 agents ; 1000 € : 51 à 100 agents ; 2000 € : 101 à 200 agents ; 500 € par tranche de 100 agents supplémentaires
Saisie, vérification, calcul, établissement de la paie d'agent de droit public/élu	9 € par bulletin

Les montants dus seront mandatés à l'ordre de Monsieur 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: BDFFRPPXXX ; 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 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis de 3 mois adressé par lettre RAR avec date d'effet au 31 décembre de l'année en cours.

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 pour assurer la communication des données mentionnées aux articles 3 et 4 de la présente.
- Décision du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Loiret de supprimer la prestation Paie ou de la limiter aux seules collectivités affiliées.

Article 8 : Obligation de discréption

Le Centre de gestion, en la personne du gestionnaire paie 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/ont 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 discréption 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 « Télerecours 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 gestion de la paie des agents et des élus de la collectivité 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 1 à 2 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, quotient familial, mutuelle/prévoyance) ;
- 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, banque, BIC, IBAN) ;
- 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
- Les élus 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 expertise juridique et statutaire 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 etats 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 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

➤ Description générale de l'environnement système EKSAE CARRUS

Les applications EKSAE CARRUS et EKSAE Portail Web sont de type 'full web' dédiés aux professionnels du service Parcours Carrières Rémunération du CDG45.

➤ Sécurisation des données du CDG45

L'ensemble des données propres à EKSAE CARRUS et EKSAE Portail Web 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 évènements 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 centrales par le biais d'un VPN.

➤ Accès à l'application EKSAE CARRUS

L'authentification des utilisateurs CDG45 est individualisée au niveau de l'identifiants et du degré d'interaction avec l'applicatif.

➤ Accès à EKSAE Portail Web

L'authentification des utilisateurs est individualisée et repose sur l'annuaire Active Directory du CDG45, et hérite de ses politiques de mot de passe.

Les accès à l'extranet s'opèrent exclusivement sous protocole HTTPS. L'ensemble des communications sont chiffrées.

➤ Journalisation

L'ensemble des accès aux applications EKSAE CARRUS est consigné au niveau de journaux internes. L'accès à ces journaux est restreint a l'administrateur du CDG45.

➤ Mises à jour

L'ensemble des hôtes et systèmes partie prenante dans l'infrastructure EKSAE CARRUS est mis à jours régulièrement, à l'annonce de mise à disposition de correctifs systèmes jugés stables.

Ceci vaut pour les serveurs physiques, les serveurs virtualisés, leurs composants logiciels standards (serveur web, bases de données, etc), les firewalls et les postes de travail des personnels du CDG45.

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 mois d'établissement de la paye 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 règlementation 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.