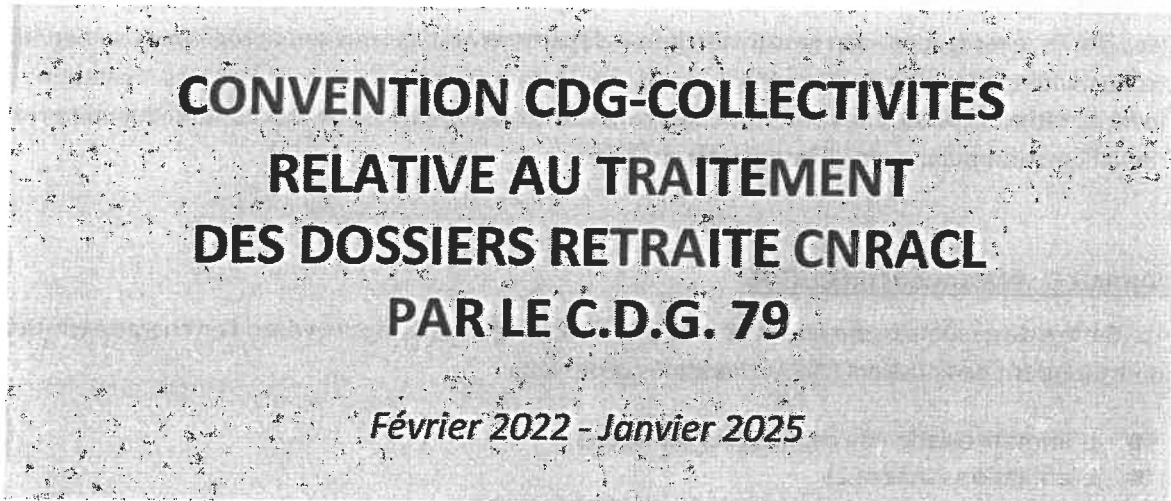


Annexe au pt SLO

Cdg 79

Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres
9, rue Chaigneau CS 80030
79403 SAINT-MAIXENT-L'ECOLE cedex

- PROJET -



ENTRE

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES DEUX-SEVRES, sis 9 rue Chaigneau CS 80030 à Saint Maixent L'Ecole représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE; et dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, ci-après dénommé « le CDG 79 », d'une part

ET

.....

Sis(e).....

Numéro de SIRET :

Représenté(e) par :

dûment habilité(e) par délibération du

ci-après dénommé(e) « la collectivité », d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Sur la demande de la Collectivité, le Centre de gestion intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles 24 et 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 2 : PERIMETRE

Le CDG 79 exerce, dans son ressort territorial départemental, les missions prédéfinies au bénéfice des collectivités et établissements publics signataires de la convention, et concernant les prestations en lien avec la retraite CNRACL des seuls fonctionnaires territoriaux, excluant de fait les fonctionnaires relevant de la Fonction publique de l'Etat ou Hospitalière.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS DU CDG 79

Le Centre de gestion assure une mission d'intervention et d'assistance et prend en charge exclusivement le traitement des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- L'immatriculation de l'employeur (annexe 1)
- L'affiliation (annexe 2)
- La demande de régularisation de services (annexe 3)
- La validation des services de non titulaire (annexe 4)
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB) (annexe 5)
- La liquidation des droits à pension (annexe 6) :
 - Pension vieillesse « normale »
 - Pension/ départ anticipé (départs et/ou droits ouverts avant l'âge légal : invalidité, carrière longue, parent de trois enfants, travailleur handicapé, conjoint invalide...)
- Le droit à l'information : envoi des données dématérialisées devant être transmises à la CNRACL = gestion du compte individuel retraite, demande d'avis préalable, simulation de pension. (annexe 7)
- Rendez-vous personnalisé au Centre de gestion ou par téléphone avec agent, et/ou secrétaire de mairie, et/ou élu (annexe 8)

ARTICLE 4 : DEPLACEMENT EN COLLECTIVITE

Le service peut également proposer le déplacement éventuel d'un agent du service pour un dossier très complexe, à titre exceptionnel et sous réserve de la disponibilité du service. Il sera facturé 280 € par jour quel que soit le temps passé.

ARTICLE 5 : ANNULATION

En cas d'annulation d'une intervention du fait de la collectivité, les dossiers en cours de traitement seront retournés. Réputés achevés – quel que soit le stade de l'instruction – ils seront facturés selon le type de prestation, conformément à l'article 8 de cette convention.

A défaut de dossier complet, le centre de gestion pourra retourner celui-ci à la collectivité et refuser de réaliser la prestation.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE ADHERENTE

La collectivité s'engage à fournir au Centre de gestion, et avant toute mission, la demande de prise en charge, la fiche de renseignement concernant l'agent et tous les justificatifs listés dans les annexes 1 à 8, le centre de gestion se réservant le droit de réclamer, à tout moment, tout document jugé utile à l'accomplissement ou la poursuite de l'instruction.

La collectivité s'engage à les transmettre au CDG 79 en respectant les délais.

ARTICLE 7: DUREE DE LA CONVENTION

La durée de la présente convention est fixée à 3 ans, du 1^{er} février 2022 et jusqu'au 31 janvier 2025.

Néanmoins, elle prend effet à compter de la date de la réception par le CDG79 de la convention signée par les deux parties.

ARTICLE 8 : CONTRIBUTION FINANCIERE

S'agissant d'un service facultatif, le traitement des dossiers est soumis à une participation financière différenciée selon la nature de la prestation :

Tarif FORFAITAIRE pour les RDV et dossiers suivants	
IMMATRICULATION DE L'EMPLOYEUR	30,00 €
AFFILIATION DE L'AGENT	
DEMANDE DE REGULARISATION DE SERVICES	
VALIDATION DES SERVICES DE NON TITULAIRE	
LIQUIDATION DES DROITS A PENSION VIEILLESSE NORMALE	80,00 €
LIQUIDATION DES DROITS A PENSION DEPART <u>OU</u> DROITS ANTICIPES	100,00 €
RDV PERSONNALISE AU CDG <u>OU</u> TELEPHONIQUE AVEC AGENTS ET / OU SECRETAIRE, ET OU ELU	50,00 €
Tarif HORAIRE pour les dossiers relatifs au droit à l'information	
ENVOI DES DONNEES DEMATERIALISEES devant être transmises à la CNRACL : gestion de compte individuel retraite, demande d'avis préalable, simulation de pension.	40,00 €

NB: le RDV avec l'agent nécessitant la réalisation d'un dossier (Gestion du compte individuel retraite, Demande d'avis préalable, Simulation de pension ou Liquidation), le dossier en question sera facturé, en plus du RDV, à la collectivité, si cette dernière n'a pas instruit elle-même ledit dossier.

Le centre de gestion n'est pas soumis à la TVA pour ces prestations.

Le nombre de prestations semestrielles sera cumulé sur une seule facture.

Le paiement s'effectuera en une seule fois, il sera l'objet d'un titre et d'une facture justificative émis par le centre de gestion via Chorus Pro, émise après la dernière prestation.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DES DEUX PARTIES

Le CDG 79 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité et s'assure de la qualité des données transmises, veille à leur cohérence, et effectue tous les contrôles nécessaires des pièces justificatives adressées au service.

Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites reste de la compétence stricte de la Caisse des dépôts et de consignations, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du CDG79 de quelque manière que ce soit.

Le Centre de gestion n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la Collectivité et de leurs suites.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunications dont elles n'ont pas la maîtrise.

CLAUSES CONTRACTUELLES DE SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant : s'entend au sens du RGPD et désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement

ARTICLE 10 : DESCRIPTION DU TRAITEMENT ET OBLIGATIONS DU CDG

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Le CDG79 est autorisé à traiter pour le compte des collectivités les données à caractère personnel nécessaires à l'instruction des dossiers, et à la réalisation de ses missions définies dans la présente convention. La nature des opérations réalisées par le CDG79 sur les données est la collecte, l'enregistrement et la mise à jour. Les traitements ont pour finalité la gestion des dossiers CNRACL. Les données collectées sont destinées aux services concernés de la collectivité ainsi que, uniquement pour les données qui les concernent, à la CNRACL et à la Caisse des dépôts et de consignations. La collecte de ces données a un caractère réglementaire.

Les catégories de personnes concernées sont les agents des collectivités et établissements affiliées au CDG

Pour l'exécution du service, objet du présent contrat, la collectivité met à la disposition du Centre de gestion les informations nécessaires à l'instruction des dossiers définis dans la convention et dans les annexes jointes à la présente convention.

Le Centre de gestion s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de la sous-traitance
2. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
3. 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
4. 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.

ARTICLE 11 : DROIT D'INFORMATION DES PERSONNES CONCERNEES.

Il appartient à la Collectivité, au moment de la collecte des données, d'indiquer aux personnes concernées par les opérations de traitement, que les informations collectées sont transmises au CDG79, prestataire, en charge de l'instruction de son dossier.

ARTICLE 12 : EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES.

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

Le Centre de gestion doit répondre, au nom et pour le compte de la Collectivité et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par la présente convention

ARTICLE 13 : NOTIFICATION DES VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Centre de gestion notifie à la Collectivité toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais, au plus tard sous 48 heures. Après accord de la Collectivité, le Centre de gestion notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de la Collectivité, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- la description des mesures prises, y compris, le cas échéant, les mesures éventuelles conséquences négatives.
Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu. Après accord de la Collectivité, le Centre de gestion communique, au nom et pour le compte de la Collectivité, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique. La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :
- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises que la collectivité 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.

ARTICLE 14 : AIDE DU CENTRE DE GESTION DANS LE CADRE DU RESPECT PAR LA COLLECTIVITE DE SES OBLIGATIONS

Le Centre de gestion aide la Collectivité pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le Centre de gestion aide la collectivité pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

ARTICLE 15 : MESURES DE SECURITE

Les données sont stockées sur le site de Saint Maixent L'Ecole dans des locaux sécurisés, sur les serveurs.

ARTICLE 16 : SORT DES DONNEES

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données telle que la résiliation de la convention quel qu'en soit le motif, le Centre de gestion s'engage à conserver les données numérisées pendant la durée de conservation réglementaire applicable à la gestion des dossiers individuels. Quant aux données en format papier, elles seront détruites dès la fin du traitement du dossier, comme indiqué dans la fiche de renseignements concernant l'agent, document fournit en complément de la demande de prise en charge. Il conviendra à la collectivité de s'assurer que l'ensemble des documents fournis sous format papier ou sous format dématérialisé par le Centre de gestion pendant toute la durée de l'adhésion est en sa possession.

ARTICLE 17 : DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Le Centre de gestion a fait appel à un DPO externalisé, la société GOCONCEPTS 16 chemin du Favier 01800 MEXIMIEUX. L'adresse mail du DPO est : dpo@cdg79.fr

ARTICLE 18 : REGISTRE DES CATEGORIES D'ACTIVITES DE TRAITEMENT

Le Centre de gestion déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la Collectivité.

ARTICLE 19 : DOCUMENTATION

Le Centre de gestion met à la disposition de la Collectivité la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, conformément à l'article 28-3 du RGPD.

ARTICLE 20 : RESILIATION ET LITIGES

Avant toute décision, les deux parties signataires de la présente convention s'engagent à s'informer mutuellement et trouver une solution amiable pour résoudre tout différend résultant de l'application de la convention.

La collectivité et le Centre de gestion ont le droit de mettre fin à la convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'application de la présente convention ne peut donner lieu à quelconque indemnité.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Poitiers.