

**CONVENTION**  
**« INTERIM TERRITORIAL »**  
**Période du .../.../..... au 31/12/2026**

**ENTRE**

.....

**&**

**Le Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale de l'Aube**

**Service Intérim Territorial**  
Tél. : 03.25.73.58.01  
E-mail : [interim@cdg10.fr](mailto:interim@cdg10.fr)

**Convention relative à la mise à disposition d'un personnel  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube  
auprès .....**

Entre le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube**, représenté par son Président, Monsieur Thierry BLASCO, habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du 30 novembre 2021 ;

Ci après dénommé le « Centre de Gestion »,

d'une part,

Et ..... représenté(e) par son Maire /Président, M....., mandaté(e) par délibération en date du .....

Ci après dénommé(e) la « Collectivité »,

d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.452-44, L.452-30, L.452-40, L.452-48,
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

**Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube auprès ..... (Collectivité) dans le cadre de l'article 452-44 du Code Général de la Fonction Publique.

**Article 2 : TYPES DE MISE A DISPOSITION**

**I. Intervention avec frais de gestion**

L'agent est mis à disposition sur une ou plusieurs semaines. La Collectivité décide du niveau de la rémunération de l'agent mis à disposition (cadre d'emploi, grade, échelon, primes, frais de déplacement, tickets restaurants, ...) au regard de ses connaissances et compétences et dans le respect des dispositions statutaires relatives au cadre d'emplois concerné ; cette dépense est intégralement remboursée au Centre de Gestion avec des frais de gestion dans les conditions prévues à l'article 8.

**II. Intervention aux forfaits horaires**

D'un agent permanent du Centre de Gestion en vue d'assurer une mission d'expertise :

- Aide à la réalisation de tâches courantes en matière de RH, comptabilité, retraite...

- Accompagnement d'un dossier nécessitant une technicité particulière

### Article 3 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

Chaque demande de mise à disposition doit être formulée par écrit, au moins cinq jours avant la période d'intervention souhaitée sauf si elle justifie d'un cas d'urgence. Cette demande doit obligatoirement préciser le cadre d'emploi et le grade recherchés, le lieu de la mission, le type et la période de mise à disposition, le temps de travail souhaité, la nature des tâches à réaliser et les outils informatiques ou techniques, les véhicules et les machines à utiliser.

La Collectivité peut charger le Centre de Gestion de procéder à la recherche et la présélection des candidats. A l'issue de la présélection, le Centre de Gestion communique par moyen dématérialisé les *curriculum-vitae* anonymisés et/ou informations quant aux connaissances, aux compétences et au parcours professionnel du ou des candidats susceptibles de répondre au besoin.

Des entretiens peuvent être organisés au Centre de Gestion à Sainte-Savine ou au sein de la Collectivité d'accueil. Un représentant au moins de la Collectivité (Elu/DGS/DRH/Chef du service concerné) participera à ces entretiens et informera le Centre de Gestion du choix final de la Collectivité.

Elle peut également communiquer au Centre de Gestion le candidat qu'elle aura préalablement choisi.

#### **Engagement du Centre de Gestion**

Le service est tenu en retour de faire part de sa capacité à répondre à cette demande. Dans la négative, la Collectivité est autorisée à faire appel aux services d'une entreprise de travail intérimaire.

En cas d'urgence, le Centre de gestion s'engage à donner une réponse, sous trois jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande, quant à la possibilité d'exécuter ou non la mission.

La proposition d'intervention faite à la Collectivité pourra imposer un aménagement des horaires de travail afin de pouvoir les intégrer dans l'emploi du temps de l'agent du Centre de Gestion.

#### **Engagement de la Collectivité**

Si la Collectivité retient un candidat proposé par le Centre de Gestion, elle s'engage à **passer par une mise à disposition** dans le cadre de la présente convention **pour toute la durée du remplacement**.

Elle s'engage également à ne pas communiquer à d'autres employeurs les *curriculum-vitae* ou les informations quant à l'identité, aux coordonnées, aux connaissances, aux compétences et au parcours professionnel des candidats proposés.

## Article 4 : INTERVENTION DE L'AGENT DU CENTRE DE GESTION

Chaque mise à disposition fait l'objet d'un avenant d'intervention numéroté à la présente convention, signé par les deux parties avant le début de la mission.

### I. Gestion administrative de l'agent :

L'agent est recruté par le Centre de Gestion qui va assumer à ce titre : l'élaboration et la signature du contrat de travail, les visites médicales, l'élaboration de la paie et le versement des cotisations sociales, l'assurance statutaire, la gestion des événements du contrat (arrêts de maladie, accidents du travail, etc.), le pouvoir disciplinaire, la gestion de la fin de contrat, la tenue du dossier individuel, et l'indemnisation en cas de perte d'emploi.

Pendant la présence de l'agent dans la Collectivité, celui-ci est à la disposition de l'Autorité territoriale, sous l'autorité du Centre de Gestion. Par conséquent, l'Autorité territoriale doit immédiatement informer le Centre de Gestion de tout incident (absences pour maladie ou autre, accidents, discipline, ...) qui surviendrait dans le déroulement de la mission.

### II. Modalités d'intervention :

Pour le bon fonctionnement de l'intervention, la Collectivité devra fournir le nom et les coordonnées du coordonateur de celle-ci (Elu/DGS/Chef de service/...) qui pourra se rendre disponible à tout moment pour répondre à toute sollicitation de l'agent du Centre de Gestion.

#### 1) Activités confiées :

Le travail de l'agent mis à disposition par le Centre de Gestion est organisé par la Collectivité d'accueil qui fixe les conditions de travail, dirige et contrôle les tâches qui lui sont confiées.

**La Collectivité s'engage à ne pas affecter l'agent sur des activités ou ne pas lui faire utiliser des véhicules, machines et outils non mentionnés dans l'avenant.**

Toute modification doit faire l'objet d'une demande auprès du Centre de Gestion.

**A défaut, tout incident ou accident qui surviendrait au cours d'activités non prévues ou d'usages de véhicules, machines ou outils non mentionnés dans l'avenant de mise à disposition relèverait de la responsabilité de la Collectivité utilisatrice.**

L'agent reçoit pour instruction de ne pas utiliser les véhicules, machines ou outils pour lesquels il ne dispose pas de la formation, du permis, de l'autorisation ou de l'habilitation spéciale requise par la réglementation en vigueur.

## 2) Lieu(x) d'intervention :

L'agent intervient au(x) lieu(x) indiqué(s) dans l'avenant.

Lorsque cela est possible et que les nécessités de service ou des circonstances particulières le justifient, sur accord exprès préalable entre le Centre de Gestion et la Collectivité et dans les conditions convenues par écrit, l'intervention de l'agent peut être réalisée depuis le Centre de Gestion ou en télétravail, au moyen des technologies informatiques.

Lorsque la mission s'effectue sur plusieurs sites géographiques ou nécessite des déplacements, le temps y afférent est considéré comme temps de présence.

Si les modifications des lieux d'intervention placent l'agent en situation de travailleur isolé, le Centre de Gestion devra en être informé sans délai afin que les mesures nécessaires puissent être mises en œuvre.

N.B : Travailler de façon isolée, c'est réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible. Le travail isolé prend en compte deux critères : le temps d'isolement et la dangerosité de l'activité.

## 3) Horaires de travail :

Les horaires de travail sont précisés dans l'avenant.

Après information écrite préalable du Centre de Gestion cosignée par l'Autorité territoriale et l'agent, ceux-ci peuvent convenir d'un aménagement des horaires de travail sans en modifier la durée.

De même, sur accord de l'Autorité territoriale et de l'agent, des heures complémentaires ou supplémentaires pourront être exécutées. Celles-ci ne pourront dépasser la limite de 25% du temps prévu par l'avenant. Au-delà, un nouvel avenant devra être demandé par écrit au Centre de Gestion. Le total d'heures de travail journalier de l'agent, y compris le temps de trajet, ne pourra dépasser 10 heures.

Si les modifications d'horaires placent l'agent en situation de travailleur isolé, le Centre de Gestion devra en être informé sans délai afin que les mesures nécessaires puissent être mises en œuvre.

N.B : Travailler de façon isolée, c'est réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible. Le travail isolé prend en compte deux critères : le temps d'isolement et la dangerosité de l'activité.

#### 4) Rémunération :

L'agent est directement rémunéré par le Centre de Gestion, sur la base de la durée de travail prévue au contrat, conformément au grade déterminé, à sa situation indiciaire et aux règles statutaires en vigueur.

L'agent a accès aux mêmes avantages collectifs que les agents de la Collectivité d'accueil : service de transport, accès au restaurant administratif, douches, vestiaires, crèches, etc.

#### 5) Absences :

##### Droit aux congés :

Les congés restent gérés par la Collectivité. Ils peuvent être pris durant la période du contrat sous réserve des nécessités du service et de l'accord de la Collectivité. Dans le cas contraire, une indemnité correspondant au 1/10ème de la rémunération brute sera versée à la fin de l'engagement contractuel.

L'information est faite par écrit au Centre de Gestion par la Collectivité.

##### Absences :

Les autorisations spéciales d'absence lui sont accordées par l'Autorité territoriale dans les mêmes conditions que pour les autres agents de la Collectivité d'accueil. L'information est faite par écrit au Centre de Gestion par la Collectivité.

#### 6) Formations :

Dans le cas où l'agent du Centre de Gestion ne connaîtrait pas les outils informatiques ou autres utilisés par la Collectivité, ou ne disposerait pas de la formation, du permis, de l'autorisation ou de l'habilitation spéciale requises par la réglementation en vigueur pour l'utilisation des véhicules, machines ou outils mis à disposition par la Collectivité, sa formation pour leur utilisation sera à la charge de celle-ci dans le temps imparti à la mise à disposition.

Si la Collectivité demande que l'agent suive des formations, celles-ci se déroulent sur le temps imparti à la mise à disposition et à ses frais.

#### 7) Règles d'hygiène et de sécurité au travail :

**La signature de la présente convention et le recours au Service Intérim Territorial n'ont ni pour objet, ni pour effet d'exonérer la collectivité d'accueil de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires dans le domaine de la prévention des risques professionnels.**

**La Collectivité d'accueil est responsable de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité notamment concernant le port des équipements de protection individuelle (EPI)**

**et du respect des consignes de sécurité liées à ses installation, matériels, équipements et engins.**

**La Collectivité d'accueil est responsable de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité** notamment concernant le port des équipements de protection individuelle (EPI) et du respect des consignes de sécurité.

**L'Autorité territoriale devra attester dans l'avenant que les véhicules, machines et outils mises à disposition de l'agent sont conformes aux exigences de sécurité prévues par la réglementation du travail** (respect des normes de sécurité en vigueur, bon état, vérifications périodiques effectuées, protections présentes, etc.). **L'utilisation de matériel personnel ou extérieur à la collectivité d'accueil est interdite.**

La Collectivité doit informer le Centre de Gestion de la nature des activités à réaliser par l'agent mis à disposition, des formations (CACES, habilitations, ...) obligatoires et les équipements de protection individuelle et collective qu'il doit utiliser.

**Elle l'informe également des EPI qu'elle fournira à l'agent.** A l'issue de la mission, l'agent restituera à la collectivité les EPI qui ont été mis à sa disposition.

En tant qu'employeur garant de la sécurité des agents mis à disposition, le Centre de Gestion acquerra tous les EPI nécessaires au vu des activités prévues dans l'avenant de mise à disposition et non fournis par la Collectivité.

Les frais réalisés par le Centre de Gestion pour la formation de l'agent et l'acquisition des EPI **sont refacturés à la Collectivité.**

Si l'agent pense raisonnablement que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avisera immédiatement son supérieur hiérarchique au sein de la Collectivité d'accueil ainsi que le Centre de Gestion et pourra exercer son droit de retrait dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (Voir les articles 5-1 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

**Le Centre de Gestion se réserve le droit de toute visite du lieu de travail de l'agent pour vérifier le respect des règles d'hygiène et de sécurité.**

Les diverses autorisations et habilitations imposées par la réglementation du travail relèvent de l'employeur. A ce titre elles sont délivrées à l'agent par le Président du Centre de Gestion ou son représentant en fonction des tâches à réalisées définies dans l'avenant.

**La collectivité d'accueil informera sans délai le Centre de Gestion en cas de non respect des consignes de sécurité ou lorsque qu'un droit de retrait pour danger grave et imminent sera mis en œuvre par le(s) agent(s) mis à disposition.**

Le(s) agent(s) mis à disposition auront accès aux registres obligatoires par voie dématérialisée :

- Registre santé et sécurité au travail :
- Registre des Dangers Graves et Imminents

#### 8) Responsabilité civile :

La Collectivité vérifie auprès de son assureur, que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent mis à disposition dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin, souscrit les adaptations nécessaires. Elle adresse une attestation au Centre de Gestion.

9) Discipline :

Si la Collectivité souhaite infliger une sanction à l'agent, l'Autorité territoriale doit transmettre au Centre de Gestion par lettre recommandée avec accusé de réception un rapport motivé et signé.

Ce dernier appréciera la recevabilité des arguments développés et se chargera de la procédure disciplinaire.

10) Suivi de la mise à disposition :

Chaque fin de mois et à la fin de la mise à disposition, l'agent dressera un rapport d'activité concernant les horaires effectués et les tâches réalisées. Ce document sera visé par l'Autorité territoriale et adressé au Centre de Gestion **au plus tard pour le 3 du mois suivant la période concernée.**

<b>Article 5 : PROLONGATION DE LA MISSION</b>
---

La Collectivité notifie au Centre de Gestion et à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

1. Le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
2. Au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
3. Au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à son emploi.

En cas de prolongation, la Collectivité adresse une demande écrite au Centre de Gestion. Un nouvel avenant sera alors établi.

En cas de demande urgente, en accord entre la Collectivité, l'agent et le Centre de Gestion, les délais ci-dessus seront sans objet.



## Article 6 : MODIFICATION DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Aucune modification de la durée du temps de travail ne sera possible dans le cas d'interventions inférieures à cinq jours de travail effectifs dans la Collectivité.

En cas de modification de la durée de travail, la Collectivité devra informer le Centre de Gestion de son intention par demande d'un nouvel avenant, signée par l'Autorité territoriale et envoyée avec certitude de réception ou, remise directement au Centre de Gestion contre récépissé. La modification ne pourra prendre effet qu'après signature du nouvel avenant par le Président du Centre de Gestion ou de son représentant, dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

**En cas de diminution des heures de travail, la Collectivité restera redevable des coûts relatifs aux engagements du contrat de travail liant l'agent au Centre de Gestion pour effectuer cette mission, sauf si l'agent peut être réaffecté dans une autre commune ou un autre établissement dans des conditions équivalentes.**

## Article 7 : FIN ANTICIPEE DE LA MISSION

### **A la demande de la Collectivité :**

La Collectivité bénéficie d'une période d'essai variable selon la durée du contrat dans le respect de la réglementation en vigueur.

A la fin de celle-ci, si l'agent ne donne pas satisfaction, elle peut être renouvelée ou le contrat rompu.

En cas de prolongation ou de reprise d'un agent pour le même type de mission, celui-ci ne sera pas soumis à une nouvelle période d'essai.

Passé la période d'essai, de même que pour les mises à disposition par le biais des forfaits, la Collectivité peut demander la fin anticipée de la mission qui ne peut intervenir qu'après envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception. Elle sera considérée comme acceptée par le Centre de Gestion à l'expiration d'un délai de trois jours ouvrables après la réception de la demande. **La Collectivité sera cependant redevable des coûts relatifs aux engagements du contrat de travail liant l'agent au Centre de Gestion pour effectuer cette mission, ou, le cas échéant, elle sera redevable de l'ensemble des frais relatifs à la rupture de ce contrat, sauf si l'agent peut être employé dans une autre commune ou un autre établissement dans des conditions équivalentes.**

### **Démission de l'agent :**

L'agent qui présente sa démission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception est tenu de respecter un préavis conforme à la réglementation en vigueur.

## Article 8 : CONDITIONS FINANCIERES

La facturation est effectuée mensuellement, sauf demande expresse de la Collectivité acceptée par le Centre de Gestion.

Les tarifs sont fixés conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative aux tarifs des missions conventionnées.

Les nouvelles conditions financières feront l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la Collectivité. Ils seront applicables à toute nouvelle intervention actée par avenant conclu à compter de la date prévue dans cette notification. La Collectivité pourra, si elle le souhaite, dénoncer, par lettre recommandée avec avis de réception, la présente convention dans un délai de deux mois. Cette décision prendra effet le lendemain de sa réception par le Centre de Gestion ou, si une intervention est en cours, à compter de la fin de celle-ci.

Pour l'année 2025, ces tarifs sont de :

### **I. Mise à disposition de personnel non permanent**

**Application d'un coefficient de facturation de 1,76 au traitement brut** de l'agent couvrant :

- la rémunération brute (traitement, régime indemnitaire, abonnement transport, congés payés, indemnité de précarité, participation à la protection sociale ...),
- les charges sociales,
- les frais de gestion couvrent notamment la recherche et la présélection des candidats, la participation aux entretiens d'embauche, l'élaboration et la signature du contrat de travail, l'élaboration de la paie et le versement des cotisations sociales, l'assurance statutaire, la gestion des événements du contrat (arrêts de maladie, accidents du travail, etc.), le pouvoir disciplinaire, la gestion de la fin de contrat, la tenue du dossier individuel, l'indemnisation ASSEDIC et la mise à disposition d'une plateforme informatique de saisie et de suivi des demandes.

Outre le tarif prévu ci-dessus, seront facturés le cas échéant :

- les mesures d'action sociale pour l'agent mis à disposition ;
- la visite médicale d'embauche ;
- les dépenses indispensables au bon déroulement de la mission :
  - frais liés à la mise en œuvre de la réglementation du travail (formations, équipements de protection individuelle, visites médicales, etc.) ;

- frais de déplacement avancés par le Centre de Gestion concernant les trajets effectués par l'agent dans le cadre de sa mise à disposition avec un véhicule non fourni par la Collectivité, (indemnités kilométriques selon le montant réglementaire en vigueur) ;
- toute dépense ou charge nouvelle ou exceptionnelle résultant d'un texte législatif, d'un texte réglementaire, d'une circulaire ministérielle, etc.
- les formations accordées à l'agent par la Collectivité ;
- les indemnités de licenciement ;
- les coûts résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail ou d'un accident de trajet contractée ou survenus au cours de la mise à disposition (y compris en cas de rechute).

## **II. Prestation d'expertise spécifique assurée par un agent permanent du Centre de Gestion**

- Prestation de gestion courante en matière de ressources humaines ou de comptabilité notamment (préparation d'un arrêté, dossier de retraite, passation de mandats ou de titres...) : 40,00 € par heure.
- Préparation d'un dossier spécifique RH (règlement du temps de travail, règlement intérieur, démarche GPEEC, mise en place du régime indemnitaire...) ou nécessitant une technicité particulière : 60,00 € par heure.

Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif horaire. Chaque demi-heure commencée est due.

En cas de déplacement de l'agent permanent du Centre de Gestion pour réaliser la mission, au-delà de 20 Kms aller il sera facturé un remboursement des frais de déplacement selon le montant défini par l'arrêté du 03 juillet 2006 pour les véhicules de 5 CV et moins jusqu'à 2000 kms. La distance est calculée à partir du siège du CDG 10, sur la base de ViaMichelin – trajet le plus court (hors autoroute).

## **III. Tarification de la recherche de candidats :**

Dans le cas où la Collectivité fait le choix de recruter directement l'agent proposé par le Centre de Gestion, ne respectant pas alors son engagement tel que défini à l'article 3 de la convention, le Centre de Gestion facturera, sauf accord motivé des deux parties, un montant forfaitaire de 1.000,00 € au titre des dépenses engagées pour la recherche et la présélection des candidats, le perfectionnement professionnel de l'agent retenu et les autres frais annexes.

#### **IV. Délais de Paiement :**

Un délai de paiement de 90 jours est exigé, au-delà des pénalités de retard seront appliquées.

Le taux d'intérêt appliqué sera le taux directeur de la banque centrale européenne (BCE) en vigueur à la date de dépassement de l'échéance majoré de 10 points.

#### **Article 9 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet du ..... au 31 décembre 2026.

Elle peut toutefois être dénoncée, par l'une ou l'autre des parties, sous préavis de trois mois avant chaque fin d'année civile, par lettre recommandée avec avis de réception. En cas d'intervention actée par avenant avant la résiliation, les dispositions de la présente convention resteront toutefois applicables jusqu'à l'arrivée au terme de cet avenant.

#### **Article 10 : APPORT DE MODIFICATIONS**

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

#### **Article 11 : RESPONSABILITE DU CENTRE DE GESTION**

En cas de force majeure (absence de l'agent pour maladie, maternité, démission, etc.), la responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée pour non réalisation de la mission.

#### **Article 12 : LITIGES**

En cas de difficultés quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

#### **Article 13 : MISE EN ŒUVRE DU R.G.P.D.**

##### **I. Objet**

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, en tant que « **sous-traitant** », s'engage à effectuer pour le compte de la Collectivité,

« **responsable de traitement** », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

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** »).

## II. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention,
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant,
4. superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

## III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de la présente convention.

A ce titre, il s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la présente convention.
2. traiter les données **conformément aux instructions** 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.
3. garantir la **sécurité et la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
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**.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « **le sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du

sous-traitant ultérieur. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

#### **IV. 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.

#### **V. Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement 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.

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 de traitement.

#### **VI. Notification des violations de données à caractère personnel**

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. 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 et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

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 ou envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les 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.

## **VII. 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 recueillies dans le cadre de la présente convention.

## **VIII. Sort des données**

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le sous-traitant s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information.

## **IX. Documentation**

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire** (Registre des catégories d'activités de traitement, ...) **pour démontrer le respect de toutes ses obligations.**

Fait à .....,

le .....

Le Maire/Président  
de .....,

Le Président  
du Centre de Gestion,

.....

**Thierry BLASCO**