



CONVENTION-CADRE SERVICE REMPLACEMENT COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT PUBLIC AFFILIE

Entre

La collectivité ou l'établissement
représenté(e) par son maire ou président,,
dénommé(e) ci-après la collectivité,

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime, représenté par son Président, **Alexandre GRENOT** agissant en vertu de la délibération n°DELIB-2020-12-22-10 du 22 décembre 2020 dénommé ci-après le CDG17.

Il est préalablement exposé :

L'article L.452-44 du Code Général de la Fonction Publique permettant au Centre de Gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. L'article L.334-3 du Code Général de la Fonction Publique précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le CDG n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

Ainsi, le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Charente-Maritime a créé le service Remplacement permettant de mettre à disposition des agents contractuels (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base des articles L.332-23,1°, L.332-23,2°, L.332-13, L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique qui en font la demande afin de :

- faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- pallier le remplacement de leurs agents sur emplois permanents,
- ou pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET

La présente convention définit :

- les modalités d'adhésion au service Remplacement du CDG17,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents du service Remplacement du CDG17 dans les collectivités et établissements de la Charente-Maritime,

La signature de la présente convention permet à la collectivité d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Article 2 : MISE À DISPOSITION D'UN PORTAIL INTERNET

Le CDG17 accorde à la collectivité un droit d'accès gratuit au module internet de gestion des missions d'intérim dont il s'est doté.

2.1 – Sécurisation des accès

Afin de garantir la sécurisation de l'accès au module de saisie sur internet et de permettre son utilisation, le CDG17 met à la disposition de la collectivité :

- une adresse internet de connexion à l'application de gestion,
- un code d'identification et un mot de passe par utilisateur habilité à gérer les demandes de mission,
- une fiche récapitulative des utilisateurs autorisés nominativement à accéder à l'application (jointe à la présente convention) à retourner dûment complétée au CDG17.

2.2 – Nature des opérations en ligne

L'autorisation conférée par la présente convention permet à la collectivité de bénéficier d'un accès au module internet de gestion des missions de remplacement et de renfort pour les opérations suivantes :

- saisir des demandes de mission,
- valider la candidature retenue pour effectuer la mission,
- demander des avenants à la mission (prolongation, changement de rémunération, modification du temps de travail...),
- saisir l'évaluation de l'agent de remplacement en fin de mission.

La collectivité est responsable des informations saisies et transmises au CDG17. La validation des demandes de mission, et avenants par le biais du portail internet ainsi que les états d'heures communiqués par voie électronique ou postale engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le CDG17 dans les conditions tarifaires fixées à l'article 6 de la présente convention.

Article 3 : DEMANDE DE MISSION

Le CDG17 peut mettre à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son vivier sur demande de celle-ci.

Avant le début de la mission, la collectivité transmet au CDG17 sa demande de mission par l'intermédiaire du portail internet créé à cet effet à l'aide d'une fiche dématérialisée qui précise les éléments suivants :

- le motif de la demande,
Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire
- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- la date de début et de fin de mission,
- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
- le niveau de rémunération de l'agent : le grade de référence, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature, et/ou astreintes, dans le cadre des délibérations du CDG17,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail,

- Le nom, le prénom et la date de naissance de la personne proposée pour effectuer la mission
- Les documents administratifs permettant le recrutement et la rémunération de l'agent par le CDG17, et notamment la fiche de poste, la fiche de renseignement, l'attestation sur l'honneur du permis de conduire, le curriculum-vitae, les diplômes, la carte nationale d'identité, le relevé d'identité bancaire, l'attestation des droits à l'assurance maladie, le formulaire pour le versement du supplément familial de traitement accompagné de la copie du livret de famille ainsi que tout autre document que le CDG17 jugera utile.

Dans le cas où la collectivité a sollicité le CDG17, ce dernier après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité, ou enregistre, le cas échéant, le profil retenu en amont par la collectivité.

Dès que la collectivité transmet la demande de mission au CDG17, celle-ci ne peut plus la modifier.

Le CDG17 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement (notamment du motif) et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité. Celle-ci valide par le biais du portail la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération afin que le CDG17 établisse le contrat de travail de l'agent. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents présentés par le CDG17.

Article 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

Avant tout recrutement, le CDG17 vérifie si le candidat présenté pour exercer la mission remplit les conditions énoncées par l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Ainsi, les candidats de nationalité étrangère doivent se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Par ailleurs, le CDG17 demande le bulletin n°2 du casier judiciaire, afin d'évaluer la compatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et la mission proposée. En cas d'incompatibilité constatée, le CDG17 ne peut recruter l'agent. Un autre candidat est recherché, le cas échéant, si la demande de mission est maintenue par la collectivité.

S'il n'y a pas d'incompatibilité, le CDG17 recrute en contrat à durée déterminée l'agent de remplacement ou de renfort choisi, pour la durée de la mission.

L'agent de remplacement est placé sous la double autorité administrative du Président du CDG17 et fonctionnelle de la collectivité.

4.1 - Nature et durée du travail

Les agents mis à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois identifiés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

L'activité sera organisée selon les modalités précisées (horaires, pauses...) par l'autorité territoriale ou son représentant au sein de la collectivité d'accueil.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine.

A défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition.

Toute modification des missions confiées à l'agent devra être signalée par la collectivité au CDG 17. Un avenant au contrat de l'agent sera, ensuite, établi par le CDG17.

4.2 – Période d'essai

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour par semaine de durée de contrat dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, sur demande écrite et motivée de la collectivité d'accueil.

4.3 – Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation de se déplacer durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG17 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. Ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG17.

La résidence administrative de l'agent est fixée au siège de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés par le CDG17 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais au CDG17.

4.4 - Hygiène et sécurité

Le service de médecine préventive ou du travail auquel adhère la collectivité d'accueil est compétent pour assurer les visites prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Leur coût est pris en charge directement par la collectivité.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- Les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- D'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG17 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

En cas d'accident du travail, la collectivité s'engage à transmettre au CDG17 les informations collectées, le rapport ou l'enquête sur les circonstances de l'accident et les éventuelles mesures correctives mises en œuvre.

4.5 - Absences de l'agent

4.5.1 - Congés annuels

L'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation selon les modalités prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans l'état d'heures mensuel par le gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée et sera facturée à la collectivité.

4.5.2 - Congés pour raison de santé

Le Centre de Gestion assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption, d'accident du travail ou maladie professionnelle, pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêt de travail et autres documents nécessaires à cette gestion.

Précisions :

- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le CDG17, dans les limites prévues par la réglementation. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG17 sous 48 heures,
- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront gérés dans le respect des dispositions du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG17 sous 48 heures,

4.5.3 - Autorisations spéciales d'absence

Elles sont définies par la réglementation ou par le règlement intérieur du CDG17 (tableau disponible sur demande). La demande de l'agent, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives, et de l'avis de la collectivité (hors autorisations spéciales d'absence de droit), doit parvenir au CDG17 préalablement à la période demandée.

4.5.4 - Jours de formation

Des jours de formation peuvent être accordés pendant la durée de la mission si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés.

Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

Si la formation intervient à la demande de l'agent ou du CDG17 et en accord avec la collectivité, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité.

4.6 – Bilan de la mission et discipline

La collectivité complète, à l'issue du contrat, le formulaire électronique de bilan de mission disponible sur le portail internet de gestion des missions de remplacement et renfort, afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent.

La collectivité signale, par écrit, au CDG17 tout problème ou évènement éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et de renfort.

Le CDG17, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG17 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit.

4.7 – Entretien professionnel

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, et est organisé par la collectivité.

Article 5 : MODALITES DE GESTION ET DE REMUNERATION DE L'AGENT

Le CDG17 assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition, lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait.

Pour une mise à disposition commencée :

- avant le 10 du mois en cours, ou avant le 7 pour le mois de décembre, le versement de la rémunération de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré ;
- si ces dates tombent pendant un week-end ou un jour férié, elles sont avancées automatiquement au premier jour ouvré précédent.
- à partir des dates définies ci-dessus, un acompte pourra être versé à l'agent contractuel à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout expressément par la collectivité, et il percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il percevra le cas échéant le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation du ou des justificatifs correspondants.

Article 6 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG17 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels (heures complémentaires et/ou supplémentaires...), ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées.

Cette somme sera majorée d'une commission relative aux frais de gestion engagés par le CDG17. Cette commission est fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes) :

	Collectivités affiliées
Remplacement et renfort : Frais de gestion	5% du traitement brut versé à l'agent

Le CDG17 établit une facturation mensuelle qui suit le versement de la rémunération à l'agent.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie départementale après réception d'un titre de recettes émis par le CDG17.

Article 7 : RENOUELEMENT ET FIN DE MISSION

Chaque mission pourra être prolongée, sous réserve de la disponibilité de l'agent, et sur demande expresse du représentant de la collectivité d'accueil auprès du CDG17, via le portail internet prévu à cet effet :

- au moins 15 jours précédant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à six mois,
- au moins 40 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- au moins 70 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

En l'absence de décision de la collectivité dans ces délais, le CDG17 signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

La mission peut prendre fin sans préavis avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire grave, ainsi qu'au cours ou au terme de la période d'essai, après transmission par la collectivité d'un rapport circonstancié au CDG17 et à l'agent.

Ce rapport doit être réceptionné par le CDG17, suffisamment avant le terme de la période d'essai, afin de permettre au CDG17 d'organiser l'entretien préalable prévu par le décret n°88-145 du 15 février 1988.

Article 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue au titre de l'année en cours et renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de 5 ans.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois.

Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement et de renfort, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Toute modification de l'une des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 9 : APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Dans le cadre de la présente convention, les parties s'engagent à respecter les règles en vigueur applicables à la gestion et à la protection des données à caractère personnel issues :

- de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Les conditions générales relatives aux données personnelles sont définies dans l'annexe « conditions relatives aux traitements de données à caractère personnel ».

Article 10 : JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

À, le	
En double exemplaire	
Le Maire/Président de	Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente- Maritime Alexandre GRENOT

ANNEXE

CONDITIONS RELATIVES AUX TRAITEMENTS DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objectif de définir les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion de la Charente-Maritime, ci-après nommé « sous-traitant » dans le traitement de données s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, ci-après nommé « Responsable de Traitement », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la convention à laquelle elles sont annexées.

ARTICLE 1 : Définitions

« **Responsable de traitement** » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement,

« **Sous-traitant** » : 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 du traitement.

« **Données personnelles** » : désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

« **Personne concernée** » : désigne la personne à laquelle se rapportent les données qui font l'objet du traitement.

« **Traitement** » : consiste en toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel.

« **Violation de données à caractère personnel** » : est constituée par une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

ARTICLE 2 : Principes

Le sous-traitant, n'agit que sur instructions documentées de la part du responsable des traitements pour l'exécution des prestations engagées dans le cadre de la convention.

Le sous-traitant s'engage à traiter les données à caractère personnel relevant de la responsabilité du responsable de traitement exclusivement pour accomplir les prestations qui lui sont confiées, pour les seules finalités découlant des termes de la convention d'adhésion.

ARTICLE 3 : Description des traitements 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 nécessaire pour fournir les services définis dans la convention annexée.

ARTICLE 4 : Obligations du responsable de traitement

Le responsable de traitement s'engage à :

- Fournir aux personnes concernées l'information relative aux opérations de traitement de données qu'il réalise et ce, dès la collecte des données,
- Fournir au sous-traitant l'accès aux données personnelles nécessaires,

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par le sous-traitant ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD,
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

ARTICLE 5 : Obligations du sous-traitant

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données personnelles pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- Garantir l'intégrité et la confidentialité des données personnelles traitées ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données personnelles ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses services, les principes de protection des données personnelles dès la conception et de protection des données personnelles par défaut.
- Le cas échéant, le sous-traitant aide le responsable du traitement dans la mise en œuvre de son obligation de sécurité, compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition.
- Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement, conformément aux lois et réglementations applicables.
- Le sous-traitant met à la disposition du responsable du traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Le sous-traitant s'engage, par ailleurs, à garantir toute transparence sur la politique de sécurité et/ou les moyens organisationnels et techniques mis en œuvre pour sécuriser les données traitées pour le compte du responsable de traitement. Il s'engage en particulier à transmettre dans les meilleurs délais toute information relative à cette politique et ces moyens sur demande du responsable de traitement.

ARTICLE 6 : Mise en œuvre de mesure de sécurité techniques et organisationnelle

Le sous-traitant met en œuvre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la confidentialité et la sécurité, à la fois physique et informatique, des données personnelles traitées pour le compte du responsable de traitement.

Le sous-traitant s'engage à garantir la confidentialité des données et la sécurité contre les intrusions physiques dans ses locaux et les intrusions logiques de façon à empêcher la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation ou l'accès par des personnes non autorisées. Le sous-traitant s'assure que l'accès aux données traitées soit exclusivement destiné aux personnes qui participent à l'exercice des missions visées dans la présente convention, et veille à ce ces personnes en respectent elles-mêmes la confidentialité.

ARTICLE 7 : Sous-traitance

A la date des présentes, l'intégralité des prestations auxquelles est applicables la présente annexe sont exécutées par le sous-traitant.

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 et les dates du contrat de sous-traitance. 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. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

ARTICLE 8 : Notifications des violations de données personnelles

Le sous-traitant notifie au responsable du traitement toute violation de données personnelles dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance en utilisant l'adresse électronique qui lui sera communiquée lors du démarrage de la prestation (ou en cas de changement notifié ultérieurement).

La notification devra décrire la nature de la violation de données, y compris les catégories et le nombre de personnes concernées, le nom de la personne en charge du traitement concerné, les conséquences de la violation de données, les mesures prises pour y remédier, ainsi que le calendrier envisagé pour les mettre en œuvre, en limiter les conséquences, et en prévenir la récurrence. Cette notification est accompagnée de toute la documentation utile afin de permettre au responsable du traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

Le sous-traitant s'engage en outre à rechercher l'origine de la violation de données et à mettre en place toutes mesures correctives, afin d'y mettre un terme et d'en limiter les conséquences et la récurrence.

Le sous-traitant s'engage également à assister le responsable de traitement dans la mise en œuvre des notifications éventuellement nécessaires auprès des autorités compétentes et/ou des personnes concernées.

ARTICLE 9 : Information et gestion des demandes d'exercice de droit 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.

Sur instruction écrite et spécifique du responsable de traitement, le sous-traitant peut néanmoins se voir confier la charge de la délivrance de ces informations. Dans ce dernier cas, le contenu de l'information et ses modalités de délivrance sont définies par le responsable de traitement. Le sous-traitant s'engage à fournir au responsable de traitement, par tout moyen, la preuve de la délivrance de l'information.

Le sous-traitant informe par tout moyen le responsable de traitement de toute demande d'exercice de droits qu'il reçoit et portant les données traitées pour le compte du responsable de traitement.

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable du 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), notamment en instaurant toutes les

mesures techniques et organisationnelles pertinentes pour en assurer la mise en œuvre effective.

ARTICLE 10 : Analyses d'impact et relation avec l'autorité de contrôle

Le sous-traitant s'engage à coopérer et à assister le responsable de traitement pour la mise en œuvre des obligations lui incombant. Plus particulièrement, le prestataire s'engage :

- A coopérer et assister le responsable de traitement, afin que ce dernier dispose de l'ensemble des informations nécessaires pour réaliser une analyse d'impact préalablement ou postérieurement à la mise en œuvre d'un traitement ;
- A coopérer et assister le responsable de traitement, et notamment à fournir tout document et/ou information qui serait nécessaire dans le cadre de la consultation préalable de la CNIL obligatoire en cas de risque résiduel élevé révélé par l'analyse d'impact ;
- A assister le responsable de traitement en cas de contrôle et/ou demande de(s) autorité(s) de contrôle (notamment la CNIL).

Article 11 : Délégué à la Protection des Données

Le délégué à la protection des données du sous-traitant peut être contacté à l'adresse de messagerie suivante : dpd@cdg17.fr

Article 12 : Sort des données à la fin de la prestation

Au terme de la prestation, le sous-traitant s'engage à renvoyer au responsable de traitement, par moyen sécurisé, l'ensemble des données à caractère personnel dans les conditions de réversibilité applicables.

Les données transmises par le sous-traitant pour l'exécution du traitement sont conservées, au terme de la convention, pendant une durée de trois ans.

Article 13 : Données internes du responsable de traitement

En dehors de toute prestation de service, la collectivité est informée que ses propres données internes pourront être traitées par le sous-traitant en tant que responsable de traitement, à des fins de gestion de la relation avec la collectivité.