



Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le 13/07/2023



ID : 045-214502858-20230710-DELIB2023409-DE

## Convention prestation conseil en évolution professionnelle

### 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 du Conseil d'Administration en date du 3 novembre 2020, conformément aux dispositions du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et dans le cadre de l'article L. 452-38 du code général de la fonction publique concernant les attributions des Centres de Gestion en matière de conseil en évolution professionnelle, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d'une part,

### ET

**LA VILLE DE SAINT JEAN DE LA RUELLÉ** représenté(e) par son président, dûment habilité par délibération n° ... en date du ... (date), ci-après dénommé la « collectivité », d'autre part.

### ET

M ou Mme ..., domiciliée à l'adresse suivante ..., ci-après dénommé(e) « l'agent ».

Vu le code général de la fonction publique (CGFP), et notamment ses articles L. 421-3 et L. 452-38 relatifs au conseil en évolution professionnelle,

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° 2021-17 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret en date du 22 avril 2021, structurant le conseil en évolution professionnelle,

Vu la délibération n° 2022-05 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret en date du 20 janvier 2022 fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente ou Monsieur le Vice-Président à signer les conventions à venir,

Vu la délibération de ... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) en date du ... confiant au Centre de Gestion, la prestation de conseil en évolution professionnelle,

Vu la demande écrite de l'agent en date du ...

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

## **Préambule**

L'article L. 421-3 du CGFP prévoit que « l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. »

C'est dans ce cadre que le Centre de Gestion du Loiret a mis en place une mission de conseil en évolution professionnelle. Cet accompagnement s'adresse aux agents des collectivités et établissements affiliés qui s'interrogent sur une éventuelle mobilité ou transition professionnelle.

## **Article 1<sup>er</sup> – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de permettre à la collectivité de recourir à la mission de conseil en évolution professionnelle proposée par le Centre de gestion. Elle définit la prestation qui correspond le mieux aux attentes de l'agent, et les modalités de mise en œuvre.

## **Article 2 – Cadre d'intervention**

Les prestations proposées sont les suivantes :

- Aide à l'orientation
- Approfondissement du projet professionnel
- Appui à la mobilité
- Accompagnement à la recherche d'emploi
- Bilan de compétences

## **Article 3 Durée de la convention**

L'accompagnement se déroule sur une période maximale de 4 mois consécutifs.

## **Article 4 – Conditions d'intervention**

L'agent atteste du caractère volontaire de sa démarche. Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace de la prestation.

Un entretien exploratoire d'une ½ heure à une heure est proposé et permet d'identifier avec l'agent la nature de l'accompagnement à mettre en place.

La présente convention formalise la mission.

## Article 5 – Modalité et durée de l’accompagnement (cocher case correspondante à la prestation choisie)

- Aide à l’orientation : 2h consistant en un entretien pour informer et orienter l’agent qui a des questions précises.
- Approfondissement du projet professionnel : 5h en 2 ou 3 entretiens pour faire le point sur la situation de l’agent, évoquer son projet professionnel, lui donner des pistes de réflexion, assurer un suivi de ses démarches.
- Appui à la mobilité : 10h en plusieurs entretiens, bilan professionnel : Identifier les compétences et les ressources de l’agent, faire émerger un projet, aide à l’utilisation des outils disponibles
- Accompagnement de l’agent dans le cadre de sa recherche d’emploi :
  - Initiation aux techniques de recherche d’emploi, préparation entretiens
  - Tests d’aptitude 3h (passation, synthèse et restitution)
  - Test de personnalité 1h30 (passation, synthèse et restitution)
- Bilan de compétences : cette prestation fait l’objet d’une annexe à la présente convention

Les entretiens ont lieu dans les locaux du Centre de gestion.

## Article 6 – Engagement des parties

Le Centre de gestion met en place l’accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle formé et habilité à cet effet. Il est précisé que l’accompagnement effectué n’amène pas systématiquement à une mobilité réelle de l’agent (interne ou externe). Le conseiller veille au respect du caractère de confidentialité de l’accompagnement, de l’ensemble des échanges et des données communiquées par l’agent. Seuls seront communiqués à l’employeur les éléments validés par l’agent.

La collectivité libère l’agent de ses obligations professionnelles pour qu’il puisse se rendre aux entretiens prévus au Centre de gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement. Elle met en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l’agent de suivre son action d’accompagnement dans des conditions optimales. Elle favorise l’accès aux formations nécessaires à l’acquisition des compétences requises pour le projet professionnel de l’agent dans le respect des priorités adoptées dans son plan pluriannuel de formation.

L’agent est acteur de la démarche proposée. Il doit être présent à l’ensemble des entretiens programmés (et prévenir en cas d’impossibilité), respecter les engagements pris au début de l’accompagnement en termes de calendrier et faire preuve d’investissement et d’implication.

## Article 7 – Dispositions financières

Conformément à l’article L. 452-30 du CGFP, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation « conseil en évolution professionnelle » est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service.

Le conseil en évolution professionnelle étant une mission obligatoire de Centres de Gestion, l’entretien exploratoire est gratuit. Si à l’issue de cet entretien, il est nécessaire de proposer la mise en place d’une

prestation d'accompagnement approfondi telle que décrite à l'article 5, celle-ci fera l'objet d'une facturation.

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 à l'issue de la période d'accompagnement de l'agent accompagnée d'un état détaillant les prestations réalisées.

La collectivité s'engage à régler au Centre de gestion, à réception du titre de recettes émis par ses services, sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

Les montants dus seront mandatés à l'ordre de Monsieur le Payeur Centre-Val de Loire et Loiret – Banque de France – IBAN n°FR61 3000 1006 15C4 5400 0000 051

### **Article 8 : 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<sup>er</sup> ou des éléments considérés comme substantiels par l'une des parties. A défaut, une nouvelle convention devra être conclue.

### **Article 9 : Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par lettre recommandée avec avis de réception adressée par l'une des parties signataires sous réserve après que la partie à l'initiative de cette mesure ait pris soin d'organiser une rencontre avec les autres parties pour en échanger et d'un préavis de 1 mois.

En cas de résiliation par la collectivité de la présente convention ou d'abandon ou absence de l'agent, le Centre de gestion émettra une facture sur la base du nombre d'heures consacrées à l'accompagnement par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de gestion jusqu'à la date de résiliation effective de la convention.

### **Article 10 – Litiges et compétence juridictionnelle**

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans précité.

Fait en trois exemplaires à ... le ... (date)

La collectivité

*Nom et qualité du signataire*

Le Centre de gestion

Pour la présidente et par délégation,

Le vice-président,

L'agent

*Nom du signataire*

Jean-Michel PELLÉ

## 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 la collectivité **...** (*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 le conseil en évolution professionnelle des agents de la collectivité comme stipulé à l'article 1<sup>er</sup> 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 2 et 5 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) ;
- 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) ;

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.

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 emploi-concours 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'Etat 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:
  - 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
- 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**

L'ensemble des données 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 événements 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

### **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 début de la prestation mise en œuvre.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Centre de gestion s'engage à supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.



## 6/ Délégué à la protection des données

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, les agents de la collectivité bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données et disposent du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant au Délégué à la Protection des Données du Centre de gestion. Le Délégué à la protection des Données peut être contacté par courriel : [contact@lexagone.fr](mailto:contact@lexagone.fr) ou lui adresser un courrier à l'adresse du siège du Centre de gestion.