Convention de mise à disposition de personnel du service intérim

COMMUNE / ~~ÉTABLISSEMENT DE~~

ARRADON

Entre les soussignés, désignés ci-après « les parties » :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan, ci-après dénommé « le CDG 56 », représenté par Madame Gaëlle STRICOT, Présidente, dûment habilitée,

D'une part,

Et,

La collectivité / ~~établissement public~~ Commune d'Arradon

situé(e) à Arradon 2, Place de l'Eglise

représenté(e) par M. Jean-Philippe PERIES, Maire dûment habilité(e),

ci-après dénommé.e « la collectivité / établissement ».

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit

Article 1 : Contexte et objectifs

Le CDG 56 assure, au profit des collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou adhérents, des missions d'appui, de conseil et de gestion dans les domaines relevant de ses compétences.

Dans ce cadre, la collectivité / l'établissement a sollicité le CDG 56 afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique en matière de remplacement d'agents territoriaux momentanément indisponibles, de vacances temporaire de poste, de renfort temporaire, de surcroît d'activité ou de réponse à un besoin saisonnier ou ponctuel, conformément aux dispositions prévues par l'article L. 452-44 du code général de la fonction publique.

La présente convention s'inscrit dans ce cadre et définit les modalités de collaboration entre les Parties.

Article 2 : Objet

La présente convention a pour objet de définir et de formaliser les conditions dans lesquelles le CDG 56 intervient auprès de la collectivité / l'établissement pour la réalisation de la mission suivante : **mise à disposition d'un agent du service Intérim.**

Article 3 : Modalités d'intervention

Le CDG 56 met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de la mission, tels que ci-après définis :

- mise à disposition d'un agent du service intérim dont les compétences sont en cohérence avec les besoins exprimés par la collectivité / l'établissement, dans la mesure des disponibilités du service ;
- prise en charge des formalités liées au recrutement et à la gestion RH des agents ;
- gestion de la rémunération des agents.

Du point de vue statutaire, l'agent est rattaché au Centre de Gestion, son employeur, qui le nomme et le rémunère directement.

Pendant la durée de la mission, l'agent est placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la collectivité / ~~l'établissement~~ pour l'organisation quotidienne du travail, les consignes de service, le contrôle du temps de travail, les priorités opérationnelles et le suivi des tâches confiées.

L'agent devra se conformer au règlement interne de la collectivité / l'établissement quant aux conditions de travail, aux règles de sécurité, aux modalités d'accès aux locaux et, le cas échéant, aux règles d'utilisation des outils et systèmes d'information.

➔ **Le télétravail**

Dans le cas où la collectivité / ~~l'établissement~~ souhaiterait proposer à l'agent d'exercer ses fonctions en télétravail, afin de faciliter son organisation personnelle, ou du fait de circonstances exceptionnelles telles qu'une crise sanitaire, une demande préalable devra être adressée au Centre de Gestion.

Le télétravail ne peut être mis en place qu'après accord exprès du CDG 56 et, lorsque cela est requis, dans le respect des règles applicables à la collectivité / l'établissement d'accueil, des nécessités de service et des conditions de sécurité des informations traitées.

Le Centre de Gestion ne pourra toutefois mettre à disposition de l'agent des outils et matériels (informatique, téléphone, matériel de bureau), sauf stipulation expresse contraire convenue par écrit entre les Parties

Aucun dédommagement ne sera versé à l'agent au titre de l'utilisation de ses propres outils, sauf accord écrit spécifique.

➔ **Les formations**

Dans le cas où le Centre de Gestion est amené à proposer des formations, ou des réunions d'information à l'agent, la collectivité / ~~l'établissement~~ s'engage à le libérer. Ces jours d'absences sont à la charge du Centre de Gestion.

Si la collectivité / ~~l'établissement~~ décide elle-même de proposer des formations à l'agent, le coût est supporté par la collectivité / l'établissement. Les journées d'absences ne sont pas défalquées de l'état de frais.

Les déplacements éventuellement nécessaires pour participer à ces actions sont traités selon les règles applicables aux frais de mission, lorsqu'ils sont dus.

➔ **La période d'essai**

Le Centre de Gestion et la collectivité / ~~l'établissement~~ conviennent éventuellement d'une période initiale d'essai pour l'agent missionné.

Cette période peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines maximum lorsque la durée du contrat initial est inférieure à 6 mois ;
- pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois, les périodes d'essai correspondent à celles de l'article 4 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié.

La collectivité / l'~~établissement~~ informe le Centre de Gestion, par écrit, dans un délai raisonnable, de son intention de poursuivre ou non la mission.

À défaut d'information dans les délais convenus, la responsabilité du CDG 56 ne peut être engagée concernant la situation de l'agent, notamment en cas de recours de celui-ci au titre du non-respect des délais de prévenance.

➔ **La prolongation**

Si une prolongation de la mission est envisagée ou non, la collectivité / ~~l'établissement~~ avertit le Centre de Gestion, par écrit, dans les délais suivants :

- 2 jours avant le terme de l'engagement lorsque l'agent est recruté pour une durée inférieure à 15 jours ;
- 15 jours avant le terme de l'engagement lorsque l'agent est recruté pour une durée inférieure à 6 mois.

Lorsque la durée initiale de la mission excède ces seuils, la collectivité / ~~l'établissement~~ informe le CDG 56 dans un délai compatible avec la bonne gestion du dossier, la continuité de service et la situation contractuelle de l'agent.

En cas de non-respect de ces délais, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut être engagée concernant la situation de l'agent, notamment en cas de recours de celui-ci par rapport au non-respect des délais de prévenance.

Si la collectivité / ~~l'établissement~~ décide de poursuivre la collaboration avec l'agent au-delà du terme prévu, sans en avertir le Centre de Gestion au préalable, ce dernier ne peut plus être considéré, juridiquement, comme l'employeur de l'agent pour la période postérieure au terme initial, sauf régularisation écrite intervenue avant l'échéance.

Le CDG 56 met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de la mission, tels que ci-après définis :

- formalisation du contrat de travail ou de l'acte de recrutement selon le cadre applicable ;
- vérification des pièces administratives et des informations transmises par la collectivité / ~~l'établissement~~ ;
- gestion de la paie et des déclarations sociales, fiscales ou réglementaires afférentes ;
- suivi administratif du contrat, des absences, des congés, des prolongations, , le cas échéant, de la fin de contrat ;
- édition des états et pièces nécessaires à la refacturation à la collectivité / ~~à l'établissement~~ ;
- accompagnement de la collectivité / ~~de l'établissement~~ dans le suivi RH de l'agent pendant la durée de la mission.

Du point de vue statutaire et organisationnel, la collectivité / ~~l'établissement~~ demeure à l'origine de la décision de recruter l'agent, détermine les besoins, les missions confiées, le lieu d'exercice et les conditions de réalisation du service.

Pendant la durée de la mission, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité / ~~de l'établissement~~ pour l'organisation du travail quotidien, dans le respect du contrat, du cadre réglementaire applicable et des instructions de l'encadrement local.

Le CDG 56 -l'employeur- intervient dans une logique de gestion et de sécurisation administrative, sans se substituer à la collectivité / ~~à l'établissement~~ dans l'exercice de ses prérogatives de gestion du service, d'accueil de l'agent et d'organisation du travail.

Article 4 : Engagements et responsabilités réciproques

Le CDG 56 s'engage à :

- réaliser la mission conformément aux règles professionnelles applicables ;
- informer régulièrement la collectivité / ~~l'établissement~~ ;
- respecter la confidentialité des informations transmises ;
- veiller à la conformité des formalités de recrutement et de gestion RH ;
- proposer des agents bénéficiant des qualifications requises pour exercer les missions ;
- assurer la rémunération de l'agent et le suivi administratif de son dossier ;
- procéder, le cas échéant, aux déclarations obligatoires liées à la mission ;
- alerter la collectivité / ~~l'établissement~~ sur toute difficulté susceptible d'affecter la bonne exécution du dispositif.

Le CDG 56 intervient dans une logique d'accompagnement, sans se substituer à la collectivité / ~~l'établissement~~ dans ses obligations décisionnelles, ni dans l'organisation quotidienne du service accueilli.

La collectivité / ~~l'établissement~~ s'engage à :

- fournir les informations nécessaires à la bonne réalisation de la mission ;
- avertir, par écrit, le Centre de Gestion, de la date de démarrage de la mission, au moins 48 heures avant le recrutement, afin de permettre la notification du contrat de l'agent avant son affectation et, ainsi, de sécuriser juridiquement la mission ;
- désigner un interlocuteur référent pour les échanges avec le CDG ;
- respecter les échéances et modalités convenues dans le contrat de l'agent ;

- organiser l'accueil de l'agent dans des conditions compatibles avec la santé, la sécurité et la continuité du service ;
- fournir les consignes de travail, les horaires, le planning et les moyens nécessaires à l'exercice des fonctions ;
- signaler sans délai tout incident, absence, difficulté de comportement, problème de sécurité ou tout évènement susceptible d'affecter la mission ;
- veiller, lorsque le poste le nécessite, à la mise à disposition des équipements individuels de protection, habilitations, badges, accès logiciels, clés ou matériels nécessaires ;
- respecter les obligations de prévention et de sécurité liées à son établissement d'accueil ;
- veiller à ce que l'agent dispose, le cas échéant, des moyens matériels, accès informatiques et documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- ne pas contacter directement, à des fins de recrutement direct sans passer par le service INTERIM, tout candidat dont le profil lui a été communiqué par le Centre de Gestion, même si ce candidat n'a finalement pas été retenu pour la mission concernée

Article 5 : Clause de confidentialité

Les Parties s'engagent à conserver confidentielles les informations, documents et données échangés dans le cadre de la présente convention, pendant toute sa durée et après son expiration.

Cette obligation s'applique notamment aux informations relatives aux agents, aux rémunérations, aux éléments de paie, aux dossiers RH, aux données organisationnelles, aux accès informatiques, aux procédures internes, aux situations disciplinaires, aux informations financières et, plus généralement, à toute donnée non publique communiquée dans le cadre de l'exécution de la convention.

Cette obligation ne s'applique pas aux informations :

- déjà publiques ;
- obtenues légalement auprès d'un tiers ;
- dont la divulgation est exigée par la loi ou par une autorité compétente ;
- nécessaires à l'exécution des obligations légales, réglementaires, budgétaires, comptables ou de contrôle.

Article 6 : Conditions financières

En contrepartie de la prestation réalisée, la collectivité / l'établissement rembourse au CDG 56 les frais salariaux de la mission majorés d'une contribution financière déterminée conformément aux modalités fixées par le Conseil d'administration, telles que définies par la délibération en vigueur.

Cette contribution est révisée annuellement selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration et consultable sur le site du CDG : www.cdg56.fr.

La facturation est établie selon les conditions suivantes :

- au vu du traitement décidé avant la mission, application du tarif horaire indiciaire
- modalités de facturation mensuelle, à terme échu, sur la base des éléments de paie et des justificatifs produits ;
- délai de paiement de 30 jours à compter de la réception de la facture ;
- paiement effectué après service fait, conformément aux règles de la comptabilité publique.

Le montant facturé comprend :

- le traitement brut indiciaire calculé au prorata des heures réalisées (les jours fériés étant facturés)
- l'indemnité de congés payés
- les charges patronales ;
- le tout augmenté d'un taux de frais de gestion, de structure, et mutualisés*
- auxquels peuvent s'ajouter des compléments de rémunérations :
  - des heures supplémentaires reportées sur le relevé d'activité mensuel signé de la collectivité / de l'établissement et de l'agent, puis facturées à la collectivité / à l'établissement selon le même principe que pour le traitement.
  - un régime indemnitaire versé selon les règles applicables au personnel de la collectivité / de l'établissement d'affectation. La collectivité / l'établissement demande au CDG 56 d'en assurer le versement, la somme étant alors facturée à la collectivité / à l'établissement selon le même principe que pour le traitement, sans application des frais de gestion des indemnités de déplacement et de mission versées à l'agent au vu de l'état communiqué par la collectivité / l'établissement et refacturées sans supplément si elles sont supportées par la mission.
  - la prime de fin de contrat prévue par les textes applicables laquelle est versée à l'agent à la fin de sa mission, au vu du motif d'intervention dans la collectivité / l'établissement, et refacturée au coût chargé selon les modalités fixées par le CDG 56 (sans prélèvement des frais de gestion)

Le CDG 56 s'engage à informer la collectivité / ~~l'établissement~~ de toute évolution tarifaire avant le 31 décembre de l'année N.

Toute charge exceptionnelle, tout frais non prévisible ou tout coût généré par une demande particulière de la collectivité / ~~de l'établissement~~ fait l'objet d'une information préalable et, le cas échéant, d'un accord écrit.

Dans le cas où la collectivité / ~~l'établissement~~ décide d'interrompre la mission ultérieurement à la période d'essai, elle doit s'acquitter auprès du Centre de Gestion des sommes à payer jusqu'au terme de l'engagement prévu avec l'agent. Toute situation exceptionnelle donnant lieu à minoration ou refacturation spécifique doit être validée par écrit par les Parties.

* *Les frais de gestion comprennent :*
- *les frais de structure et de fonctionnement du service intérim ;*
- *les charges mutualisées :*
  - *les frais de gestion administrative du dossier*
  - *le recrutement, la sélection et l'évaluation du besoin*
  - *la rédaction et le suivi du contrat*
  - *l'établissement des paies et des déclarations afférentes*
  - *la gestion des justificatifs et des relances*
  - *le suivi des absences et de la fin de contrat*
  - *les coûts de coordination entre le CDG et la collectivité / l'établissement*
  - *les visites médicales d'embauche et de suivi organisées par le service de médecine professionnelle du CDG*
  - *le supplément familial de traitement*
  - *l'aide sociale*
  - *les congés maladie-maternité-paternité…*
  - *les congés exceptionnels*
  - *la formation des agents*

Article 7 : Durée et révision

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de signature et est conclue jusqu'au 31 décembre 2032 inclus.

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant, notamment en cas d'évolution du cadre réglementaire, des modalités de gestion ou des conditions tarifaires.

Les avenants précisent alors les adaptations nécessaires à la continuité et à la sécurisation du dispositif.

Article 8 : Responsabilités & Assurances

Le CDG 56 est responsable des seules obligations qui lui incombent au titre de la gestion du contrat.

La collectivité / ~~l'établissement~~ est responsable de l'organisation du service, de l'encadrement fonctionnel, de l'accueil et des conditions matérielles d'exercice.

Ainsi, la responsabilité du CDG 56 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale susvisée.

Chaque partie s'assure pour les risques relevant de son champ de responsabilité.

Le CDG 56 ne saurait davantage être tenu responsable des conséquences résultantes :

- d'informations inexactes, incomplètes ou tardivement transmises ;
- d'un défaut d'encadrement, d'un accueil inadapté ou de conditions de travail non conformes ;
- d'un défaut de communication sur l'évolution du besoin ;
- de la non-fourniture des moyens nécessaires à la mission.

Article 9 : Résiliation

La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des Parties, moyennant un préavis d'au moins 3 mois notifié par écrit avant chaque expiration annuelle.

Le non-respect par l'un des signataires de ses obligations définies à la présente convention autorise l'autre partie à résilier la convention, sans préavis.

Les prestations réalisées restent dues jusqu'à la date effective de résiliation.

La résiliation de la convention n'emporte pas résiliation automatique des contrats en cours, lesquels demeurent régis par leurs stipulations et par les textes applicables, sauf décision expresse et juridiquement fondée.

Article 10 : Litiges

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention dans le cadre d'une rencontre organisée entre les Parties.

À défaut d'accord amiable, toute contestation pouvant s'élever durant la durée de la convention entre les Parties est soumise à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan, à savoir le Tribunal Administratif de Rennes.

Article 11 : Données personnelles

Dans le cadre de la présente convention, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment le Règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

Chaque Partie agit en qualité de responsable de traitement pour les données qu'elle traite.

Les données collectées sont strictement nécessaires à l'exécution de la mission et sont conservées pendant une durée conforme aux obligations légales.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 12 : Annexes

Sont annexés à la présente convention :

- Annexe 1 : engagement RGPD
- Autres annexes

Fait à VANNES, le 6/11/26

En deux exemplaires

La Présidente du CDG du Morbihan

Fonction de l'autorité territoriale

Le Maire

Gaëlle STRICOT

Prénom NOM

Jean-Philippe PERIES

Annexe n° 1 : obligations du CDG56 « sous-traitant » en matière de protection des données de « la collectivité ~~/ l'établissement~~ » « responsable de traitement »

I. Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant (ST) ici le CDG56, est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement (RT), ici la collectivité / l'établissement, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services objets de la convention.

La nature des opérations réalisées sur les données ainsi que la ou les finalité(s) du traitement sont la mise à disposition de personnel intérimaire en remplacement ou en renfort au sein d'une collectivité / l'établissement en proposant des candidats.

Le conventionnement nécessite la collecte de données publiques des deux autorités territoriales. Au cours de l'accompagnement. Les données à caractère personnel traitées sont :

- Pour la contractualisation entre le CDG56 et l'agent : nom, prénom, date et lieu de naissance, le contrôle de visu du casier judiciaire, et la fiche d'aptitude de la médecine préventive.
- Pour la DPAE : Nom, prénom, date et lieu de naissance, NIR, sexe, adresse, et les éléments du contrat (type de contrat, durée etc...).
- Pour la paye : nom, prénom, date et lieu de naissance, courriel, adresse postale, NIR, situation familiale, ancienneté, IBAN, situation administrative et régime, type de contrat et temps de travail, grade, structure, échelon et indices, mutuelles, données de santé pour l'agent handicapé.

Les catégories de personnes concernées sont les agents.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du CDG56 les informations et données personnelles nécessaires pour mener l'accompagnement.

III. Obligations du CDG56 vis-à-vis du responsable de traitement

1. Principes de confidentialité

Le CDG56 s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la convention.
2. 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

3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :

- 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

5. 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**

6. Si le CDG56 devait avoir recours à une sous-traitance ultérieure, il en informerait le RT pour accord.

2. 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.

3. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le CDG56 aidera 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.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du CDG56 des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable du traitement.

4. Notification des violations de données à caractère personnel

Le CDG56 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.

5. Aide du CDG56 dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le CDG56 aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le CDG56 aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

6. Mesures de sécurité

a.a) Sécurisation des données du CDG56

Les agents du CDG56 sont tenus d'assurer la confidentialité des données en respectant les règles de sécurité imposées par la charte d'utilisation du système d'information (sécurité physique, logique et informatique).

Le réseau met en œuvre un cluster de serveurs physiques répartis entre deux salles distinctes sécurisées par authentification par badge selon l'habilitation ; toutes avec système de climatisation.

Les moyens de sécurisation déployés au CDG56 assurent le cloisonnement réseau. Un cluster de deux firewalls (Fortigate 100F de Fortinet) assure le cloisonnement des réseaux du siège du CDG56. Une journalisation des évènements de sécurité est effectuée. Elle met en œuvre une 'appliance' collectrice spécialisée dans l'analyse. Un niveau de filtrage antivirus supplémentaire est assuré par les fonctions UTM de cluster de firewall protégeant les réseaux du siège du CDG56. Les flux correspondant aux principaux protocoles sont examinés.

Les postes de travail sont sécurisés par des anti-virus et Malwares, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

Les utilisateurs opérant à l'extérieur des locaux du siège peuvent se connecter aux infrastructures centrales par le biais d'un VPN Microsoft AlwaysOn.

a.b) Mises à jour

L'ensemble des serveurs et de ses composants est mis à jour régulièrement, à l'annonce de mise à disposition de correctifs systèmes jugés stables.

Ceci vaut pour les serveurs physiques, les serveurs virtualisés, leurs composants logiciels standards (serveur web, bases de données, etc), les firewalls et les postes de travail des personnels du CDG56.

a.c) Sauvegardes

Les machines virtuelles (serveurs) contenant des données évoluant rapidement sont sauvegardées quotidiennement.

Les machines virtuelles contenant des données évoluant peu (services d'infrastructure notamment) sont sauvegardées hebdomadairement.

Les fichiers de sauvegarde sont répliqués 3 fois dont une fois sur un dépôt immuable.

b.a) Description générale de l'environnement système CIRIL

Les applications CIRIL Civil Net Finances et Civil Net RH sont de type 'full web' dédiés aux professionnels du Pôle Parcours Professionnels du CDG56.

b.b) Sécurisation des données du CDG56

L'ensemble des données propres à CIRIL Civil Net Finances et Civil Net RH est localisé sur des infrastructures appartenant au CDG56. Les serveurs de données sont hébergés sur une machine virtuelle distincte et hébergent les bases GF et RH.

Cette infrastructure met en œuvre un cluster de serveurs physiques répartis entre deux salles distinctes sécurisées par authentification par badge selon l'habilitation ; toutes avec système de climatisation. Les applications CIRIL Civil Net Finances et Civil Net RH disposent chacune d'une machine virtuelle dédiée.

Les moyens de sécurisation déployés au CDG56 assurent le cloisonnement réseau. Un cluster de deux firewalls (Fortigate 100D de Fortinet) assure le cloisonnement des réseaux du siège du CDG56. Une journalisation des évènements de sécurité est effectuée. Elle met en œuvre une 'appliance' collectrice spécialisée dans l'analyse. Un niveau de filtrage antivirus supplémentaire est assuré par les fonctions UTM de cluster de firewall protégeant les réseaux du siège du CDG56. Les flux correspondant aux principaux protocoles sont examinés.

Les postes de travail sont sécurisés par des anti-virus et Malwares, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

Les utilisateurs opérant à l'extérieur des locaux du siège peuvent se connecter aux infrastructures centrales par le biais d'un VPN Microsoft DirectAcces.

b.c) Accès aux applications CIRIL

L'authentification des utilisateurs CDG56 repose sur l'annuaire Active Directory du CDG56, et hérite de ses politiques de mot de passe. Les identifiants sont individualisés.

b.d) Accès à l'extranet CIRIL RH

L'authentification des utilisateurs externes au CDG56 (et les correspondants des collectivité / l'établissements affiliées) repose sur le résultat d'une fonction de hashage, stocké dans la l'instance spécifique à Civil Net RH sur le serveur de données ORACLE CIRIL.

Les accès à l'extranet s'opèrent exclusivement sous protocole HTTPS. L'ensemble des communications sont cryptées. La configuration HTTPS de l'extranet est fréquemment soumise aux tests en ligne de la société Qualys SSL Labs.

b.e) Journalisation

L'ensemble des accès aux applications CIRIL est consigné au niveau de journaux internes. L'accès à ces journaux est restreint au DPD du CDG56 et aux autorités judiciaires sur réquisition.

b.f) Mises à jour

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

7. Durée de conservation et sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données sont :

- Conservées 1 an pour les listes d'émargement lors des sensibilisations et des formations
- Conservées sans limite de temps en archives du service et aux Archives Départementales entre autres les comptes rendus d'intervention, les documents opérationnels (bordereaux d'élimination, instruments de recherche, PV de récolement, fiches de dépôt…)

8. Délégué à la protection des données

Le Délégué à la protection des Données du CDG56 peut être contacté par mail (dpd@cdg56.fr) ou lui adresser un courrier à l'adresse du siège du CDG56.

9. Registre des catégories d'activités de traitement

Le CDG56 déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

10. Documentation

Le CDG56 met à la disposition du responsable de 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.

IV. 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 visées au II
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 les audits et les inspections auprès du sous-traitant