



**PRESTATION**  
**AIDE A LA RÉALISATION DE DOCUMENTS RH**  
**Demande d'intervention**

**COLLECTIVITÉ :** .....

Nom de l'autorité territoriale : .....

Personne à contacter : .....

Fonctions : .....

Coordonnées : .....

**Prestation(s) souhaitée(s) :**

- Plan de formation
- Règlement intérieur
- Règlement des congés, ARTT
- Compte épargne temps
- Accompagnement régime indemnitaire

Autres : .....

Motifs de la demande : .....

La collectivité atteste avoir pris connaissance des conditions particulières relatives aux traitements des données à caractère personnel fournies en page 2/2.

A .....

Le .....

Tampon et Signature

**Merci d'envoyer ce formulaire au Centre de Gestion soit par mail [directiongenerale@cdg84.fr](mailto:directiongenerale@cdg84.fr), soit par courrier à l'adresse suivante : CDG84 – 80 rue Marcel Demonque – AGROPARC - CS 60508 – 84908 AVIGNON CEDEX 9.**

*A réception de ce formulaire de demande d'adhésion, le CDG vous adressera une proposition financière ainsi qu'un planning prévisionnel d'intervention. Afin d'établir cette proposition financière, il pourra vous être demandé de fournir des informations complémentaires.*

**Conditions Particulières**  
**relatives aux traitements des données à caractère personnel**  
**Traitement : Aide à la réalisation de documents RH**  
**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse (CDG84)**

Les articles de la présente annexe « Conditions particulières » spécifient les articles associés à la description du traitement et au sort des données à la fin de la mission.

**Article 1 Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance**

Les opérations réalisées sur les Données Personnelles ont pour finalité de réaliser des documents de gestion des ressources humaines pour la collectivité.

Les objectifs des traitements sont les suivants :

- Analyser la demande et l'existant
- Comprendre le fonctionnement, identifier les points forts et les points de vigilance
- Fournir les outils nécessaires pour une meilleure gestion des ressources humaines : plan de formation, règlement intérieur, règlement des congés, compte-épargne temps, accompagnement régime indemnitaire.

Les catégories de données personnelles traitées sont :

Identité, vie professionnelle, formation et diplômes, éléments de rémunération, formation et diplômes.

Les catégories de personnes concernées sont :

Les agents titulaires, non titulaires.

Les catégories de destinataires des données sont :

Les agents habilités du pôle emploi/concours, les agents de la collectivité en charge du traitement.

**Article 2 : Sort des données à la fin de la prestation**

Les éléments sont transmis à la collectivité. Les données sont conservées un an puis détruites.

**Article 3 : Les obligations du Responsable de traitement**

Le responsable de traitement doit respecter les obligations suivantes :

- Instruire le traitement dans le registre de traitements de la collectivité et déclarer le CDG84 comme sous- traitant
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité garantissant la confidentialité des données,
- Informer les personnes concernées par le traitement et leur mentionner leurs droits.

**Article 4 : Données internes du responsable de traitement**

En dehors de toute prestation de service, le responsable de traitement est informé 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 le responsable de traitement.