

Avignon, le 3 avril 2026

Le Président

à

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

Mesdames et Messieurs les Maires
et Présidents des établissements publics
affiliés et non affiliés au Centre de gestion de
Vaucluse

Pôle développement des Ressources Humaines
Affaire suivie par Séverine BOUTEILLE
s.bouteille@cdg84.fr
04 32 44 89 45

Circulaire n° 26 -29

Objet : Conseil en organisation

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse accompagne les collectivités dans l'amélioration de leur organisation interne et de leur fonctionnement quotidien.

Dans un contexte de transformation des services publics locaux, de maîtrise des ressources et d'évolution constante des besoins des usagers, l'organisation interne de votre collectivité constitue un levier essentiel de performance et de qualité du service rendu.

À ce titre, notre mission de conseil en organisation vise à vous proposer un appui méthodologique et opérationnel afin d'identifier les marges d'amélioration, d'optimiser les processus de travail, de sécuriser les pratiques et de favoriser une organisation adaptée aux moyens et aux besoins de votre collectivité.

L'équipe pluridisciplinaire du conseil en organisation composée de professionnels spécialisés dans chacun des pôles, pourra vous accompagner dans la mise en œuvre d'une démarche globale et partagée.

Des accompagnements pourront vous être proposés en fonction de vos besoins et autour de différentes thématiques :

- ✓ Analyse de l'organisation générale ou réorganisation des services, d'un service, d'une direction,
- ✓ Temps de travail
- ✓ Recrutement,
- ✓ Mobilité,
- ✓ Soutien à la conduite et accompagnement au changement,
- ✓ Analyse de l'absentéisme
- ✓ Élaboration et l'optimisation de management,
- ✓ Outils RH : règlement intérieur, plan de formation, fiches de poste, etc.

- ✓ Coaching
- ✓ Bilan de compétences ou professionnels
- ✓ RIFSEEP...

Dans ce cadre, le CDG 84 peut vous apporter un regard extérieur en vous proposant une prestation visant à :

- Analyser le ou les besoin(s) et réaliser le cadrage de l'intervention
- Etablir un état des lieux de l'existant sur la base de recueil de données
- Produire une analyse du diagnostic assortie d'orientations et de propositions d'évolution
- Valider et accompagner la mise en œuvre des évolutions
- Evaluer la démarche à 3, 6 ou 12 mois, en fonction des objectifs de départ.

Pour bénéficier de cet accompagnement, les collectivités adhérentes et non adhérentes, doivent être signataires de la convention cadre « assistance et conseil en organisation, ressources humaines et statutaires ».

Un formulaire de saisine est joint à ce présent courrier afin de faciliter l'expression de vos besoins et l'analyse de la demande.

A l'issue de la réunion de cadrage avec la collectivité, un devis estimant la durée des différentes phases de l'intervention sera proposé, selon un tarif forfaitaire à la journée fixé par délibération du Conseil d'Administration.

Vous trouverez, ci-joints :

- La convention cadre assistance et conseil en organisation, ressources humaines et statutaires ;
- Le tableau récapitulatif des tarifs ;
- Un formulaire de saisine.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.



Le Président,

Maurice CHABERT



CONVENTION CADRE ASSISTANCE ET CONSEIL EN ORGANISATION, RESSOURCES HUMAINES ET STATUTAIRES

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse - 80 Rue Marcel Demonque - AGROPARC – CS 60508 - 84908 AVIGNON Cedex 9, représenté par son Président, Monsieur Maurice CHABERT,

ci-après désigné « le CDG 84 », d'une part,

ET

La Commune de _____, représentée par _____
_____, agissant au nom et pour le compte de la dite collectivité, en
exécution d'une délibération en date du _____.

ci-après désigné « le cocontractant », d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet et durée de la convention

Contexte :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Vaucluse propose une assistance et un conseil en organisation, ressources humaines et statutaires qui s'inscrivent dans la démarche de conduite de changement que les collectivités doivent mener pour faire face aux différentes transformations du cadre institutionnel et politique (intercommunalité, fusion, mutualisation des services...).

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de ces prestations optionnelles. Elle renvoie aux conditions tarifaires propres à chaque type de prestation.

Durée :

La convention prend effet à la date de signature pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Article 2 : Cadre d'intervention

Les prestations proposées par le CDG 84 sont les suivantes :

- Conseil en organisation
 - ✓ Etablissement de l'état des lieux
 - ✓ Réalisation d'un diagnostic et repérage des dysfonctionnements
 - ✓ Proposition d'une organisation cohérente et efficace
 - ✓ Mutualisation des services, fusion
- Accompagnement d'une démarche GPEC
 - ✓ Etudes statistiques RH
 - ✓ Elaboration de fiches de postes, organigramme
- Ateliers de compétence/Bilans professionnels
- Accompagnement des managers et de leurs équipes : tests de personnalité (outils Talents)
- Aide à la réalisation de documents RH
 - ✓ Plan de formation
 - ✓ Règlement intérieur
 - ✓ Règlement des congés, ARTT
 - ✓ Compte épargne temps
 - ✓ Accompagnement Régime indemnitaire
- Test de personnalité / Outil « Talents »
- Etudes juridiques statutaires
- Aide au recrutement
- Etablissement de la paye / Accompagnement ponctuel à l'élaboration de la paye
- Estimation ou calcul allocation chômage (allocation de retour à l'emploi)
- Assistance statutaire pour les collectivités non affiliées : envoi de circulaires, notes, modèles d'actes, Actus Statuts, réponses écrites ou téléphoniques aux demandes de renseignements, participation aux ateliers animés par le CDG (carrières, retraite, journées d'actualités...).

La collectivité confie au CDG 84 compte-tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans une ou plusieurs des prestations proposées. D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité.

Article 3 : Données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, 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 27 avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Les conditions générales concernant les données à caractère personnel sont définies en annexe "*Conditions générales relatives aux traitements des données à caractère personnel applicables aux prestations facultatives réalisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse*".

Pour chaque mission engagée dans le cadre de présente convention, les conditions particulières seront transmises à la collectivité à l'initialisation de la mission.

Article 4 : Conditions d'intervention

Principes généraux

La réalisation par le CDG 84 des prestations mentionnées dans l'article 2 est conditionnée par une demande expresse de l'autorité territoriale (voir formulaires de demande). Cette disposition n'est pas applicable aux demandes ayant fait l'objet d'un accord préalable, d'une convention ou d'un devis à la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

La Direction Générale, service Administration générale, est l'interlocutrice du Centre de Gestion.

Les règles de déontologie et de confidentialité sont respectées.

Moyens requis

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du CDG 84.

Article 5 : Facturation et résiliation de la convention

En contrepartie de la mission effectuée par le CDG 84, et sur la base des tarifs fixés annuellement par le Conseil d'Administration, le CDG 84 facturera, conformément au devis établi avant le lancement de la mission et précisant le nombre de jours d'intervention et de préparation nécessaires. La facturation interviendra après service fait. Les tarifs des prestations pour l'année en cours figurent dans la délibération annuelle du CDG 84.

Article 6 : Modification et dénonciation de la convention

La Présente convention pourra être modifiée dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales
- Création de nouvelles missions ou prestations par le Conseil d'administration du CDG 84
- Modification des modalités de fonctionnement d'une mission ou prestation optionnelle par le Conseil d'administration du CDG 84.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG84.

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Nîmes.

Fait en deux exemplaires.

A, le

Avignon, le

Le cocontractant
Cachet et signature

Le Président du CDG 84
Cachet et signature

Nom :

Nom : Maurice CHABERT

Qualité :

Qualité : Président

Conditions générales relatives aux traitements des données à caractère personnel applicables aux prestations facultatives réalisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse (CDG84)

La présente annexe a pour objectifs de définir les conditions dans lesquelles le **CDG84**, 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 ses prestations facultatives.

La description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance et le sort des données à la fin de la prestation font l'objet d'une annexe « conditions particulières » pour chaque prestation, transmise au responsable de traitement à l'initialisation de la prestation.

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** » : 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** », 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

Les traitements faisant l'objet de la sous-traitance sont décrits dans l'annexe « conditions particulières » associée à la prestation engagée par le responsable de traitement.

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 visées à l'article 3,
- 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 Règlements 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 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.

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.

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.)

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 révélaté 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 est disponible à l'adresse dpo@cdg84.fr

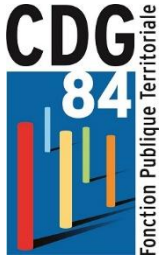
Article 12 : Sort des données à la fin de la prestation

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 au responsable de traitement dans les conditions de réversibilité applicable.

Les données transmises par le sous-traitant pour l'exécution du traitement sont conservées, au terme de la prestation, selon une durée précisée dans l'annexe « conditions particulières ».

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.



PRESTATION CONSEIL EN ORGANISATION CDG84

Demande d'intervention

A renvoyer à : s.bouteille@cdg84.fr

1. Identification de la collectivité

COLLECTIVITÉ :

Nom de l'autorité territoriale :

Personne en charge du dossier :

Fonctions :

Coordonnées :

2. Objet de la saisine

Analyse de l'organisation générale des services

Réorganisation d'un service / d'une direction

Clarification des missions et des responsabilités

Optimisation des processus de travail

Accompagnement à la conduite du changement

Outils RH

Autres, à préciser :

.....

.....

3. Présentation de la situation

Merci d'exposer brièvement le contexte de votre demande :

.....

.....

.....

.....

Quels sont les principaux enjeux ou difficultés rencontrés ?

.....
.....
.....
.....

Quels sont les objectifs attendus de l'accompagnement ?

.....
.....
.....
.....

4. Périmètre de la mission

Service(s) ou pôle(s) concerné(s) :

.....

Nombre approximatif d'agents concernés :

.....

La demande s'inscrit-elle dans un projet plus large ?

Oui

Non

Si oui, précisez :.....

.....

Souhait de calendrier de réalisation de la mission :

.....

5. Documents joints

Merci de joindre, le cas échéant, les documents utiles à l'étude de votre demande :

Organigramme

Fiches de poste

Note de présentation

Délibérations

Organigramme actuel

Autre(s) document(s) :

.....

6. Engagement

Je soussigné(e),, en qualité de
....., sollicite l'intervention du CDG du Vaucluse dans
le cadre de la mission de conseil en organisation.

Fait à, le

Cachet de la collectivité

Signature de l'autorité territoriale

Cadre réservé au CDG84

Avis du Pôle Développement des Ressources :

Favorable Défavorable

Observations :

Avis de la Direction Générale :

Favorable Défavorable

Observations :

REÇU EN PREFECTURE

Le 26/11/2025

Application agréée E-lespalte.com

99_DE-084-288400039-20251126-025_045-DE



CONVENTION CADRE ASSISTANCE ET CONSEIL EN ORGANISATION, RESSOURCES HUMAINES ET STATUTAIRES

TARIFS

*(Délibérations du Conseil d'administration
des 24 mars 2016, 20 octobre 2016, 29 juillet 2021, 4 juillet 2024,
20 mars 2025 et 26 novembre 2025)*

Action	Tarif	
	Collectivité affiliée	Collectivité non affiliée
Conseil en organisation Etablissement de l'état des lieux Réalisation d'un diagnostic et repérage des dysfonctionnements Proposition d'une organisation cohérente et efficace Mutualisation des services, fusion	450 €/jour	600 €/jour
Accompagnement d'une démarche GPEC Etudes statistiques RH Elaboration des outils RH : fiches de poste/organigramme	450 €/jour	600 €/jour
Bilan Professionnel (20 heures + restitution à la collectivité)	1500€ forfaitaire sur devis	1600€ Forfaitaire sur devis
Atelier de codéveloppement collectif	Facturation sur devis en fonction du nombre de séances	
Accompagnement d'un agent en Période Préparatoire au Reclassement	Non concerné	55€/heure sur devis
Aide à la réalisation de documents RH Plan de formation Règlement intérieur Règlement des congés, ARTT Compte épargne temps Accompagnement Régime indemnitaire Autres	450 €/jour	600 €/jour
Test de personnalité / Outil « Talents » TLP individuel (restitution comprise) TLP équipe par personne (restitution collective comprise)	240 € Tarif sur devis	300 € Tarif sur devis
Aide au recrutement		

REÇU EN PREFECTURE

Le 26/11/2025

Application agréée E-legafre.com

99_DE-084-288400039-20251126-025_045-DE

Accompagnement sans évaluation comportementale Cat.B	800 €	1 300 €
Accompagnement sans évaluation comportementale Cat.A	1 000 €	1 500 €
Accompagnement avec analyse de profils, tests de personnalité	1 500 €	2 000 €
Etablissement de la paye (à l'année)	8 €/bulletin de paie	
Accompagnement ponctuel à l'élaboration de la paye/Expertise paye		
Collectivités de moins de 50 agents	Adhésion de 250€ et 150 €/jour	
Collectivités de plus de 50 agents	Adhésion de 500€ et 190€/jour	
Calcul et Estimation allocation chômage	150 €/étude	190 €/étude

Pour les collectivités non affiliées, il est également possible de bénéficier d'une assistance statutaire comprenant les prestations suivantes :

- envoi de circulaires, notes, modèles d'actes, Actus Statuts
- réponses écrites ou téléphoniques aux demandes de renseignements
- participation aux ateliers animés par le CDG (carrières, retraite, journées d'actualités...).

L'adhésion forfaitaire annuelle est fixée à 850 €.