

**CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE VAUCLUSE**  
80 rue Marcel Demonque  
AGROPARC  
CS 60508  
**84908 AVIGNON CEDEX 9**

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 20 mars 2025

Tél : 04 32 44 89 30

**N° 25/011**

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt mars à dix heures et trente minutes, le Conseil d'administration du Centre de gestion, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Maurice CHABERT.

**OBJET: CONVENTION REFERENT LAICITE**

Etaient présents : Madame Dominique ANCEY, Monsieur Hervé FLAUGERE, Monsieur Didier PERELLO, Monsieur Gilles RIPERT, Monsieur André AIELLO, Madame Sonia HAQUET, Monsieur Jean-Pierre LARGUIER, Madame Laurence CHABAUD - GEVA, Madame Valérie MICHELIER, Monsieur François LUCAS, Monsieur Frédéric ROUET, Madame Sophie MARQUEZ, Madame Martine DURIEU, Monsieur Marc MOSSE, Monsieur Anthony ZILIO.

Etaient absents et excusés : Monsieur Alain OUDARD et sa suppléante Madame Jocelyne RAVET, Madame Carine BLANC et sa suppléante Madame Annie MILLET, Monsieur Serge SOLER et sa suppléante Madame Nadine DRIES, Monsieur Nicolas PAGET et son suppléant Monsieur Stéphane SAUVAGEON, Madame Geneviève JEAN et son suppléant Monsieur SIAUD.

Etait représenté : Monsieur Max RASPAIL a donné procuration à Monsieur Maurice CHABERT pour le représenter et voter en son nom.

Le Président expose que Le principe de laïcité s'applique à tous les agents publics. Il leur impose de servir et de traiter de façon égale et sans restriction tous les usagers, quelle que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses en faisant preuve d'une stricte neutralité.

La loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a mis en place la désignation d'un référent laïcité pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics. C'est au regard de ces dispositions que le CDG 84 a mis en place la mission de référent laïcité pour ses collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou volontaires.

Aujourd'hui présentées au sein du Code général de la fonction publique, les missions du référent laïcité sont les suivantes :

- porter conseil aux chefs de services et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général,
- sensibiliser les agents publics au principe de laïcité et de diffuser au sein des collectivités territoriales concernées l'information au sujet de ce principe,
- organiser à son niveau, ou en coordination avec d'autres référents laïcité, la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année,
- intervenir, à la demande du Président du CDG 84, en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public,
- concevoir et diffuser les outils de communication



Le référent laïcité devra dresser un état des lieux ( rapport annuel ) de l'application du principe de laïcité, et si besoin, des manquements constatés par ce dernier dans les services auprès desquels il est placé et rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée.

Il revient au Président du Centre de gestion de désigner le référent laïcité pour les collectivités et établissements publics qui y sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire. Pour ces collectivités, il convient de rappeler que l'intervention du référent laïcité entre dans le cadre de la cotisation obligatoire.

Concernant les collectivités non affiliées, le CDG 84 a mis en place le 16 mars 2022 une convention d'adhésion à cette mission facultative. Au regard de la modification de la désignation du référent laïcité, cette convention a été modifiée, jointe au présent rapport.

Afin de saisir le référent laïcité, les collectivités devront remplir le formulaire de saisine.

Les modalités de facturation ont été précisées au sein de la délibération n°22-09 du 16 mars 2022.

Le CDG 84 s'engage à choisir une personne compétente, choisie parmi les magistrats, les fonctionnaires ou militaires, qu'ils soient en activité ou retraités. Sa désignation et la durée de ses fonctions seront fixées par arrêté.

Les membres du Conseil d'Administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles R.124-13 à D.124-6,

Vu la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,

Vu la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,

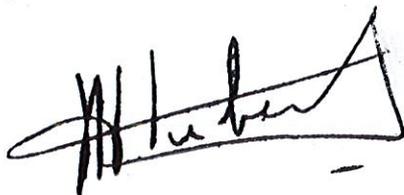
Vu la délibération n°22/09 du CDG 84 posant le principe de la désignation d'un référent laïcité pour les collectivités et établissements publics affiliés ou volontaires au CDG 84,

Où l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

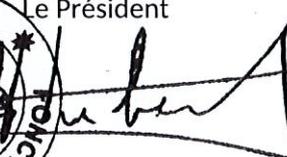
**DÉCIDENT** à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** les termes des conventions relatives au référent laïcité telles qu'elles sont annexées à la présente délibération ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à les signer ainsi que tous les documents afférents à leur mise en œuvre.

Le Président du  
Centre de Gestion de la fonction  
Publique territoriale de Vaucluse  
Certifie le caractère exécutoire  
de la présente décision  
AVIGNON, le 21/03/2025



Pour extrait conforme,

Le Président  
  
Maurice CHABERT







REÇU EN PREFECTURE  
le 20/03/2025  
Application agréée E.legalite.com  
99\_DE-084-288400039-20250320-025\_011-DE

**CONVENTION AVEC LES COLLECTIVITES  
NON AFFILIEES  
REFERENT LAICITE**

**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 collectivité (ou l'établissement public) ..... , représenté(e) par son Maire (ou Président) ..... , agissant en vertu d'une délibération du conseil (municipal, syndical, communautaire) en date du .....

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

.....

*Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles R.124-13 à D.124-6,*

*Vu la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,*

*Vu la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,*

*Vu l'information du Comité social territorial en date du.....,*

*Vu la délibération n°22-09 du CDG 84 posant le principe de la désignation d'un référent laïcité pour les collectivités et établissements publics affiliés ou volontaires au CDG 84,*

*Vu la délibération de la collectivité / l'établissement public de ..... en date du ..... approuvant la convention d'adhésion au centre de gestion 84 pour le collège d'experts des référents déontologues.*



## Préambule

Le fonctionnement des services publics est gouverné par les principes de laïcité, d'égalité et de neutralité. Ces mêmes principes s'imposent à l'ensemble des agents publics, quelle que soit la nature des fonctions exercées. Dès la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, il est rappelé la place essentielle du principe à valeur constitutionnelle de laïcité.

Ainsi, le référent laïcité a vocation d'assurer le respect des valeurs de la République au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objectif de définir :

- les obligations inhérentes au CDG 84 et au cocontractant pour mettre en œuvre la mission exercée par le référent laïcité ;
- les modalités de saisine du référent laïcité ;
- les missions exercées par le référent laïcité ;
- les modalités de facturation selon les interventions du référent laïcité.

### Article 2 : Les obligations des parties

#### **2.1. Les obligations du CDG 84**

- **Désignation du référent laïcité**

Le CDG 84 s'engage à désigner un référent laïcité pour une durée fixée par arrêté. Ce référent est choisi parmi les fonctionnaires, magistrats et militaires, en activité ou retraités, ou parmi les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.

- **Mise en place d'une adresse électronique spécifique au référent laïcité**

Le CDG 84 s'engage à mettre à disposition des collectivités territoriales et établissements publics affiliés et aux collectivités volontaires une adresse électronique dédiée au référent laïcité. Cette dernière permettra de recevoir les saisines inhérentes à cette mission.

- **Respect du RGPD**

Le CDG 84 s'engage à respecter le Règlement général à la protection des données personnelles. Cette obligation est détaillée, *infra*, dans l'article 10.



## 2.2. Les obligations du cocontractant

- **Publicité**

Le cocontractant s'engage à informer, par tout moyen permettant d'en assurer une publicité suffisante, les agents placés sous son autorité de la désignation du référent laïcité et des modalités permettant d'entrer en contact avec ce dernier.

Cette publicité peut être réalisée par le biais d'un affichage dédié ou d'une communication au sein de ses services et d'en informer, également, les nouveaux agents.

### **Article 3 : Modalités de saisine et procédure**

Le cocontractant formule une demande auprès du CDG 84. Cette demande se fait par l'intermédiaire du formulaire de saisine, présent sur le site internet du CDG 84.

Ce formulaire est ensuite envoyé à l'adresse électronique : [referent.laicite@cdg84.fr](mailto:referent.laicite@cdg84.fr)

La fiche technique jointe à la présente convention permet de définir les modalités de saisine du référent laïcité.

### **Article 4 : Remise des recommandations**

Les recommandations du référent laïcité seront écrites et communiquées directement à l'émetteur de la saisine.

### **Article 5 : Les missions**

Le référent laïcité exerce les missions suivantes :

- De conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- De sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'administration concernée, de l'information au sujet de ce principe ;
- L'organisation, à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

A la demande du cocontractant, le référent peut être sollicité en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.

Au regard de ses missions, il est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Il établit également un rapport annuel d'activité qui dresse un état des lieux de l'application du principe de laïcité et, le cas échéant, des manquements constatés par ce dernier dans les services auprès desquels il est placé et qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée.



Ce rapport est adressé au cocontractant et une synthèse du rapport est transmise aux membres du Comité social compétent.

Le rapport annuel est transmis simultanément par le cocontractant à l'organe délibérant et au préfet de département.

## **Article 6 : Facturation**

<b>Nature de l'intervention du référent laïcité</b>	<b>Prix de l'intervention</b>
Etude d'une problématique juridique	Forfait journée : 100 €
Intervention à la demande d'une collectivité / Sensibilisation à la thématique de laïcité en collectivité	½ journée d'intervention : 130 € Journée d'intervention : 260 €

Les frais de déplacement du référent laïcité sont pris en compte selon les règles en vigueur appliquées aux fonctionnaires.

En cas de saisine par un agent pour l'étude d'une problématique juridique, et afin de respecter les obligations de secret et discrétion professionnels, le nom de l'agent ne sera pas précisé sur la facture. Une attestation sur l'honneur est alors signée par le référent laïcité.

## **Article 7 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par les parties pour une durée d'un an. Elle est renouvelée par tacite reconduction.

## **Article 8 : Modification et dénonciation de la convention**

La présente convention ne peut être modifiée que d'un commun accord, exprès et écrit entre les parties. Les éventuelles modifications feront l'objet d'un avenant.

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 du cocontractant, celui-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 84.

## **Article 9 : Règlement des litiges**

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable.



A défaut, en cas de contentieux, et selon l'article R.312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel se trouve le lieu prévu pour l'exécution du contrat. En ce sens, le Tribunal administratif de Nîmes est compétent.

*Tribunal administratif de Nîmes*  
16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes  
04 66 27 37 00

## **Article 10 : Données personnelles**

Les parties s'engagent à respecter les exigences du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'annexe 1 « 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) » précise les conditions générales du traitement des données à caractère personnel.

L'annexe 2 « Conditions Particulières relatives aux traitements des données à caractère personnel » précise la description du traitement et le sort des données à la fin de la mission.

Fait en deux exemplaires.

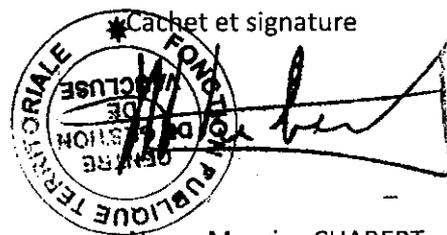
A Avignon, le .....

Le cocontractant  
Cachet et signature

Nom : .....  
Qualité : .....

Le Président du CDG 84

\*Cachet et signature



Nom : Maurice CHABERT  
Qualité : Président





# DIRECTION G FICHE TECHNIQUE

REÇU EN PREFECTURE

Le 20/03/2025

Application agréée E-legalite.com

39\_DE-034-268+00039-2025 0320-025\_011-DE



Mars 2025

## REFERENT LAICITE,

### Mode d'emploi

#### QUI PEUT SAISIR LE REFERENT LAICITE ?

Il peut être saisi par les collectivités et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire au CDG 84.

Il peut être également saisi par les collectivités non-affiliées, sous réserve d'avoir signé au préalable la convention y afférant.

#### POURQUOI SAISIR LE REFERENT LAICITE ?

Il peut être saisi pour **toute question liée à la mise en œuvre du principe de laïcité** dans les collectivités. Il peut également répondre à des sollicitations sur des **situations individuelles** ou sur des **questions d'ordre général** sur le même sujet.

Il peut être, enfin, saisi pour des actions de sensibilisation.

#### ATTENTION !

Le référent n'est pas compétent pour répondre aux questions d'ordre statutaire ou en lien avec la carrière des agents.

#### COMMENT SAISIR LE REFERENT LAICITE ?

En renseignant le formulaire en ligne et en l'envoyant à l'adresse [referent.laicite@cdg84.fr](mailto:referent.laicite@cdg84.fr), ou en lui adressant un courrier sous pli confidentiel à l'adresse suivante :

✉ Monsieur le  
Référént laïcité  
CDG 84  
80 rue Marcel DEMONQUE  
CS60508  
84908 AVIGNON cedex 9

#### QUELLES SERONT LES SUITES DE LA SAISINE ?

Le référent laïcité, après avoir examiné la recevabilité de la demande indiquera le délai dans lequel il apportera une réponse sur le fond.

Même si l'écrit sera privilégié, il pourra recevoir le demandeur sur RDV au CDG 84.

#### ATTENTION !

L'avis que le référent est amené à rendre aura une simple valeur consultative. Cet avis ne peut donc être déféré au tribunal administratif.

#### L'EMPLOYEUR SERA-T-IL INFORME DE LA DEMARCHE ?

Le référent est tenu à une obligation de **discrétion** et de **secret professionnel**. L'employeur ne sera pas informé de la démarche.

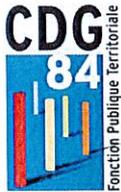
#### COMMENT SONT TRAITEES LES DONNES PERSONNELLES ?

Le référent est tenu de respecter les obligations issues du RGPD. Ainsi, toute donnée personnelle sera détruite ou rendue anonyme dans les deux mois suivants la clôture de dossier.

#### REGLEMENTATION APPLICABLE

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles R.124-13 à D.124-6,  
Vu la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,  
Vu la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,





## 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 2 « 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 ;
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité garantissant la confidentialité des données ;
- 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 ;
- Informer les personnes concernées par le traitement et leur mentionner leurs droits ;
- 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 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 est disponible à l'adresse [dpo@cdg84.fr](mailto: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 ».



REÇU EN PREFECTURE

Le 20/03/2025

Application Agence Énergie 100

99\_0E-084-2884 00009-20250320-025\_011-0E

**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.





## ANNEXE 2

### Conditions Particulières relatives aux traitements des données à caractère personnel

#### Traitement : Laïcité

#### 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.

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

Les opérations réalisées sur les Données Personnelles ont pour finalité d'assurer le suivi administratif des saisines, d'émettre et transmettre un avis à l'auteur de la saisine sur la problématique signalée.

Les objectifs des traitements sont les suivants :  
*Enregistrement et suivi du traitement administratif de la saisine ; analyse de la recevabilité ; suivi des*

*échanges avec l'auteur de la saisine ; établissement par le référent laïcité du rapport de fin de mission et du rapport annuel.*

Les catégories de données personnelles traitées sont :

*Identification de la collectivité, état civil et situation administrative de l'agent, objet de la saisine.*

Les catégories de destinataires des données sont :  
*Les agents du CDG84 en charge du secrétariat du référent laïcité, le référent laïcité, la personne morale en charge de la saisine le cas échéant.*

#### Article 2 : Sort des données

Eléments	Document	Sort des données
Identification de la collectivité, situation administrative de l'agent, détails de la situation justifiant la saisine (éléments d'instruction du dossier)	Formulaire de saisine	A l'issue de la durée d'utilité administrative fixée à 1 an, les documents sont détruits.
	Réponse à une demande irrecevable	
Nom de la collectivité employeur, problématique, avis rendu	Rapport de fin de mission établi par le référent laïcité pour la collectivité	A l'issue de la durée d'utilité administrative fixée à 2 ans, les documents sont anonymisés et conservés.
Prénom et nom de l'agent, nom de la collectivité employeur, problématique, avis rendu.	Procès-verbal établi par le référent laïcité pour l'agent	A l'issue de la durée d'utilité administrative fixée à 2 ans, les documents sont anonymisés et conservés.
Problématique rencontrée, action menée	Rapport annuel d'activité	A l'issue de la durée d'utilité administrative fixée à 1 an, les documents sont conservés.

#### Article 3 : 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.





MARS 2025

REFERENT LAICITE

## FORMULAIRE DE SAISINE

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ( collectivité ou agent )

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

SITUATION ADMINISTRATIVE

Collectivité / Etablissement :  
 .....  
 .....

**Rappel:** le référent laïcité est astreint à une obligation de confidentialité, d'indépendance, de neutralité et de secret professionnel. L'employeur ne sera pas informé de la saisine.

OBJET DE LA SAISINE

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

REÇU EN PREFECTURE

le 28/03/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-084-288400039-20250320-D25\_011-DE

Date :

Signature :

*Les données personnelles recueillies sur ce formulaire de saisine par la Direction Générale des Services du Centre de Gestion du Vaucluse, en tant que Responsable de traitement, ont pour finalités de : enregistrer la saisine, analyser sa recevabilité, échanger avec son auteur et lui adresser une réponse sur le fond par la rédaction d'un avis à simple valeur consultative. Ce traitement est mis en œuvre dans le cadre d'une « mission « d'intérêt » public » dont le CDG84 est investi par la collectivité.*

*Les seuls destinataires des données sont le référent laïcité et son secrétariat, tenus à une obligation de discrétion et de secret professionnel. Anonymisées, ces informations permettront de répondre à nos obligations contractuelles et légales de production d'un rapport annuel d'activité et de guides de bonnes pratiques.*

*Les formulaires de saisine sont conservés 1 an à date de transmission de l'avis consultatif puis détruits. Les avis consultatifs sont conservés 2 ans à date de leur transmission, puis anonymisés avant conservation pour produire les rapports annuels et nos guides de bonnes pratiques.*

*Les réponses aux demandes irrecevables sont conservées 1 an à date de réponse puis détruites.*

*Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous avez un ensemble de droits sur vos données. Pour en savoir plus ou exercer vos droits, contacter nous à [directiongenerale@cdg84.fr](mailto:directiongenerale@cdg84.fr)*