



CONVENTION DE GESTION DES CONTRATS D'ASSURANCE GARANTISSANT LA COLLECTIVITE CONTRE LES RISQUES STATUTAIRES

CONVENTION N°Ass.stat.2026/

(réservé à l'administration)

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L 2124-1, L.2124-3, L2124-4, R.2161-12, R2161-24,

Vu la Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 26 modifié

Vu le Décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Marne, n° 2025-27, du 23 Septembre 2025, portant sur l'attribution du marché d'assurance statutaire et autorisant la signature des pièces contractuelles,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Marne, n° 2025-30, du 23 Septembre 2025, fixant les frais de gestion du marché d'assurance statutaire,

~~~~~  
La présente convention est conclue entre :

**Monsieur Patrice VALENTIN**, Maire d'ESTERNAY, Président du **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MARNE**, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration d'une part,

ET

M. \_\_\_\_\_, Maire de la Commune de : \_\_\_\_\_  
ou Président de l'Etablissement Public : \_\_\_\_\_ agissant conformément à  
une délibération en date du....., ci-après désigné « la collectivité » d'autre part,

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent, entre la Collectivité et le Centre de Gestion de la Marne, les relations relatives à l'assurance des obligations statutaires de la collectivité/EPCI concernant ses agents.

La Collectivité confie au CDG la gestion des contrats d'assurance garantissant les risques statutaires souscrits par ce dernier auprès de CNP / RELYENS et auxquels elle adhère.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le CDG s'engage à assumer pour le compte de la Collectivité/l'EPCI co-contractant(e) les actions dans les domaines suivants :

- Contrôle des dossiers de sinistres déclarés par la Collectivité/l'EPCI conformément aux attendus de l'assureur et validation des indemnisations
- Information, contrôle, et transmission des adhésions et résiliations.
- Contrôle et validation des états annuels déclaratifs de prime
- Conseil et accompagnement dans la gestion statutaire des dossiers de sinistres déclarés
- Porte d'entrée pour la mise en œuvre des services annexes prévus au contrat
- Suivi et analyse de l'absentéisme
- Positionnement en interlocuteur privilégié

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION**

Le CDG exécute sa mission conformément aux dispositions de la présente convention et des conditions générales et particulières du (des) contrat(s) d'assurance statutaire souscrit par le Centre de Gestion, à laquelle adhère la Collectivité.

Le CDG définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie également des moyens qui sont mis à sa disposition par l'assureur, notamment dans le domaine de la formation de ses agents et dans celui du traitement des dossiers de sinistres.

Le CDG prend toutes les dispositions pour faire face aux modifications qui seraient consécutives à un texte législatif, réglementaire ou contractuel ou du fait de l'assureur.

La Collectivité s'engage à déclarer l'ensemble des sinistres pour lesquels elle est assurée, sur l'application mise à disposition par l'assureur et pour laquelle chaque gestionnaire disposera d'un code d'accès personnalisé. Elle s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à la bonne gestion des dossiers.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIFS PRATIQUES**

### **I. GESTION DES ADHESIONS ET RESILIATIONS**

Le Centre de Gestion communique à la collectivité toutes les informations et procédures nécessaires à l'adhésion, procède à la vérification des éléments adressés par le souscripteur et transmet à l'assureur pour édition des documents contractuels.

Pour toute demande de résiliation, la Collectivité adresse un courriel/courrier au Centre de Gestion qui ? après vérification du respect des conditions de résiliation, transmet la demande à l'assureur.

### **II. GESTION DES POPULATIONS ASSUREES :**

La Collectivité s'engage à tenir à jour, au moyen de l'application mise à sa disposition par l'assureur, l'ensemble des données relatives aux personnels couverts par le(s) contrat(s) souscrit(s).

### **III. GESTION DES PRIMES**

A la fin de chaque année, à la date communiquée par le Centre de Gestion et/ou l'assureur, la Collectivité s'engage à déclarer via l'application mise à sa disposition par l'assureur, les éléments suivants :

- Traitement brut indiciaire de l'exercice écoulé
- Montants versés relatifs aux options souscrites
- Etat des agents CNRACL

Le Centre de Gestion procède à la vérification des éléments saisis par repérage des écarts constatés par rapport à l'année précédente, sollicite des informations complémentaires le cas échéant et valide la saisie de la collectivité sur l'outil dédié.

La Collectivité procède au règlement de la prime à l'assureur dans les délais prescrits par l'assureur.

Conformément au mandat de prélèvement signé par la Collectivité avec le comptable public et le courtier pour le compte de l'assureur, le règlement des cotisations d'assurance s'effectuera par mandat SEPA sur le compte Banque de France indiqué par le comptable de la Collectivité. Dans l'hypothèse d'un refus de signature du mandat, les cotisations d'assurances devront être réglées par virement.

#### **IV. GESTION DES SINISTRES**

La Collectivité s'engage à déclarer chaque sinistre conformément aux instructions prévues dans les contrats et les conventions de prestations annexes établis par l'assureur.

A cet effet, la Collectivité doit effectuer la saisie des sinistres sur l'outil dédié de l'assureur, dans le respect des délais contractuels, en intégrant l'ensemble des pièces justificatives demandées. La Collectivité s'engage à compléter tout dossier déclaré incomplet par le système et/ou par les services du Centre de Gestion, faute de quoi l'indemnisation du sinistre ne pourra avoir lieu.

La conservation et l'archivage des dossiers de sinistres validés et indemnisés relèveront de la responsabilité de l'assureur.

Dans le cadre de la gestion de sinistres, le Centre de Gestion réalise une mission de conseil statutaire auprès de la Collectivité.

#### **V. MISE EN ŒUVRE DES SERVICES ANNEXES :**

Le Centre de Gestion met en œuvre au bénéfice de la Collectivité, en liaison avec l'assureur et le cas échéant le Courtier, les services annexés au(x) contrat(s) d'assurance au(x)quel(s) adhère la Collectivité. Ceux-ci concernent en tout ou partie :

- Le règlement des frais de soins de santé aux prestataires médicaux
- Le règlement des capitaux décès
- L'édition des statistiques de sinistralité
- La tenue des contrôles médicaux et des expertises médicales
- Les recours contre tiers responsable en cas d'accident d'un agent

Cette mise en œuvre s'effectue conformément aux instructions prévues dans les contrats et les conventions de prestations annexes établis par l'assureur.

#### **VI. MISSION ASSISTANCE A LA MAITRISE DE L'ABSENTEISME**

En fonction des garanties souscrites au contrat, le Centre de Gestion mobilise, à la demande de la Collectivité, le cas échéant en lien avec les services du courtier, un ensemble de prestations et de conseil individualisé en santé et sécurité au travail, pour prévenir et enrayer l'absentéisme des agents de la Collectivité :

- La mise à disposition d'outils d'évaluation des risques professionnels et de diagnostic santé sécurité et la possibilité d'un accompagnement du Centre de Gestion pour l'élaboration du programme annuel ou pluriannuel de prévention de la Collectivité
- Une analyse et des conseils sur l'usure professionnelle en direction de personnels particulièrement exposés,

- Un appui dans les actions de reclassement et d'aménagement de poste décidées par la Collectivité.
- Des actions d'aide au maintien dans l'emploi selon les besoins : soutien psychologique individuel, groupe de parole, médiations dans le cadre de conflits interpersonnels, accompagnement des cadres...
- Des outils d'évaluation de la qualité de vie au travail au sein de la collectivité
- Des possibilités de formations sur diverses thématiques en lien avec la prévention et la gestion de l'absentéisme

Les intervenants du Centre de gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

## **ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES**

### **I. REGLEMENT DES COTISATIONS D'ASSURANCE**

La Collectivité procède auprès de l'assureur, au règlement de sa prime dans les délais prescrits par le contrat d'assurance.

### **II. REGLEMENT DES FRAIS DE GESTION**

Au titre des missions précédemment décrites, la Collectivité verse au Centre de Gestion des frais de gestion par le biais d'une cotisation additionnelle.

Cette cotisation, assise sur la base de cotisation provisionnelle de l'assureur est fixée à :

- 0,40% de la masse salariale assurée au titre du contrat CNRACL
- 0,15% de la masse salariale assurée au titre du contrat IRCANTEC

A contrario de la cotisation « assureur », ces frais de gestion feront l'objet d'un seul appel par an non réajusté. Dans le seul cas d'une résiliation rétroactive du contrat de la collectivité en raison de l'absence d'effectif constaté au cours ou en fin d'année, le montant de la cotisation sera proratisé ou à défaut intégralement remboursé.

Un montant minimum de 5€ sera appelé dès lors que le montant de la cotisation calculé initialement est inférieur à cette somme.

Les taux applicables aux frais de gestion sont fixes les 2 premières années du contrat, et seront révisables les 2 années suivantes par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion

## **ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION**

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par les deux parties, jusqu'au 31 décembre 2029, sauf dénonciation par courrier recommandé avec accusé de réception de l'une ou l'autre des parties, trois mois avant chaque fin d'année civile. Elle prend automatiquement fin en cas de résiliation du contrat visé à l'article 1.

La dénonciation ne donne droit à aucune indemnisation. En cas de résiliation de la convention, l'assureur demeure propriétaire des pièces et documents ayant fait l'objet d'une indemnisation.

## ARTICLE 7 : MISE EN ŒUVRE DU R.G.P.D.

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 Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, le « règlement européen sur la protection des données »).

Pour l'interprétation des notions liées à la protection des données à caractère personnel, il convient de se reporter aux définitions figurant à l'article 4 du règlement européen sur la protection des données.

Pour l'éclaircissement des rôles et des attentes sont annexés aux présentes deux documents :

**Annexe A :** Cette annexe est destinée à définir les attentes générales liées au respect du règlement européen sur la protection des données. Cette annexe est commune à toutes les missions quelle que soit la qualification retenue pour le Centre de Gestion (sous-traitant ou co responsable de traitement).

**Annexe B :** Cette annexe est destinée à définir la qualification retenue pour le Centre de Gestion (sous-traitant ou co responsable de traitement) pour chaque mission ainsi que les attentes RGPD qui découlent de l'exécution de chacune des missions.

Ces annexes sont susceptibles de faire l'objet d'évolution en fonction des traitements menés et des mesures de sécurité mises en place, la collectivité adhérente sera informée dans les plus brefs délais de toute mise à jour.

## ARTICLE 8 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la Direction du CDG et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Fait à .....

Fait à Châlons-en-Champagne,

Le .....

Le.....

*Cachet et signature de l'autorité territoriale*

Le Président du Centre de gestion  
Patrice VALENTIN  
Maire d'ESTERNAY

## ANNEXE A : Attentes générales liées au respect du RGPD

### I. Obligations de la Collectivité adhérente à la mission vis-à-vis du Centre de Gestion

La Collectivité adhérente à la mission s'engage à :

1. collecter sous sa responsabilité, de manière licite, loyale et transparente, les données personnelles fournies au Centre de Gestion permettant la réalisation des missions confiées à l'exclusion de toute donnée personnelle non pertinente ou disproportionnée ;
2. vérifier la base légale de cette collecte ainsi que le bon respect des dispositions relatives à l'information des personnes concernées ;
3. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par le Centre de Gestion selon la qualification RGPD retenue pour le Centre de Gestion et les spécificités des missions menées (inscrites dans l'annexe B) ;
4. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD.

### II. Obligations du Centre de Gestion vis-à-vis de la Collectivité adhérente à la mission

Le Centre de Gestion s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la présente convention ;
2. collecter sous sa responsabilité, de manière licite, loyale et transparente, les données personnelles complémentaires permettant la réalisation des missions confiées à l'exclusion de toute donnée personnelle non pertinente ou disproportionnée ;
3. vérifier la base légale de cette collecte ainsi que le bon respect des dispositions relatives à l'information des personnes concernées ;
4. traiter les données personnelles conformément aux instructions de la collectivité adhérente. Si le Centre de Gestion 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 la collectivité adhérente ;
5. garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
6. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la convention :
  - ✓ S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  - ✓ Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
  - ✓ Bénéficient d'une traçabilité adaptée de leurs actions.
7. 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 ;
8. proposer des prestations respectueuses des principes de proportionnalité, de minimisation et de limitation des données personnelles, afin que seules les données personnelles pertinentes soient traitées.

### **III. Délégué à la protection des données :**

Conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données, le Centre de Gestion communique à la collectivité adhérente les coordonnées de son délégué à la protection des données (DPO).

|                           |                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| Pour le Centre de Gestion | DPO personne physique<br>dpo@cdg10.fr – 03.25.73.58.01 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|

La collectivité adhérente à la mission communiquera dans les plus brefs délais les coordonnées (courriel, téléphone et adresse postale) de son délégué à la protection des données et informera le Centre de Gestion de tout changement de désignation future.

### **IV. Registre des activités de traitements et documentation :**

Chaque partie met à la disposition de l'autre partie la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

Les traitements menés dans le cadre de l'exécution des missions confiées seront retranscrits dans le registre des activités de traitements soit en tant que sous-traitant, soit en tant que responsable de traitements en fonction de la qualification au sens RGPD déterminée dans l'Annexe B spécifique à chaque mission.

### **IV. Assistance réciproque entre les parties :**

Les parties s'engagent à collaborer loyalement et dans un délai raisonnable dans le cadre de la réalisation d'une analyse d'impact (PIA - Privacy Impact Assessment ou AIPD – Analyse d'Impact pour la Protection des Données) que celle-ci soit obligatoire ou en démarche volontaire.

### **V. Autorisation de sous-traitance :**

La Collectivité adhérente autorise le Centre de Gestion à faire appel à des sous-traitants pour réaliser les activités de traitements spécifiques qui le concernent.

Le Centre de Gestion s'engage à informer la Collectivité adhérente par un courrier d'information de tout changement en cours de contrat dans les rôles et désignation de Sous-traitant ultérieur qui interviendrait dans les traitements le concernant. La Collectivité adhérente dispose d'un délai minimum de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si la Collectivité adhérente n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le Centre de Gestion s'assure que son Sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement européen sur la protection des données. Si le Sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Centre de Gestion demeure pleinement responsable devant la Collectivité adhérente de l'exécution par son Sous-traitant de ses obligations.

**ANNEXE B : Attentes spécifiques liées au respect du RGPD  
pour la mission « Gestion Contrat Groupe Assurance Statutaire »**

### **I. Qualification RGPD du Centre de Gestion et matrice des responsabilités**

La qualification retenue pour le Centre de Gestion est : sous-traitant

Justification : L'assureur et les adhérents au contrat sont responsables du traitement des données mobilisées via l'outil de gestion mis à disposition par l'assureur que ce dernier ainsi que l'adhérent renseignent. Le CDG 51 y réalise des vérifications.

### **II. Principaux traitements – finalités – bases légales pour le Centre de Gestion**

Dans le cadre du déroulement de la mission confiée, le Centre de Gestion opère les principaux traitements **(au sens RGPD)** suivants :

| Traitements clés                                    | Finalités                                                                                                                                                | Bases légales        |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Gérer le contrat avec la collectivité et l'assureur | Vérification pour l'assureur des adhésions, résiliations et des éléments de masse salariale.                                                             | Contrat + Convention |
| Gérer les indemnisations                            | Traitement et vérification des dossiers, saisie et validation des indemnisations, traitement des litiges, accompagnement au traitement de l'absentéisme. | Contrat + Convention |

Pour plus de précisions, se référer aux registres des activités de traitements en tant que responsable de traitements et en tant que sous-traitant disponibles à première demande par la Collectivité adhérente.

### **III. Droit d'information des personnes concernées**

Afin de respecter l'obligation d'information des personnes concernées, les rôles entre les parties sont les suivants :

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Rôle de la Collectivité adhérente | Responsable des traitements |
| Rôle du Centre de Gestion         | Sous – Traitant             |

### **IV. Exercice des droits des personnes**

Afin de respecter l'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, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée, etc.), les rôles entre les parties sont les suivants :

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Rôle de la Collectivité adhérente | Responsable des traitements |
| Rôle du Centre de Gestion         | Sous - Traitant             |

### **V. Notification des violations de données à caractère personnel**

En cas de suspicion de violation de données, le responsable de traitement doit opérer une notification à la CNIL dans les 72H à compter de la constatation des faits.

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 et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

La notification 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 envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Afin de respecter l'obligation de notification à la CNIL et d'information des personnes concernées le cas échéant, les rôles entre les parties sont les suivants :

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Rôle de la Collectivité adhérente | Responsable des traitements |
| Rôle du Centre de Gestion         | Sous – Traitant             |

## **VI. Sort des données**

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le Centre de Gestion s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information.

## **VII. Mesures de sécurité**

Le Centre de Gestion s'engage à prendre toutes précautions utiles et à mettre en œuvre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé à ces données.

Le Centre de Gestion s'engage à prendre toutes mesures afin de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, de rétablir la disponibilité des données personnelles et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés en cas d'incident physique ou technique et de tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité de ces mesures.

Le Centre de Gestion tient à la disposition de la Collectivité adhérente à la mission les documents relatifs à la sécurité des données personnelles comprenant notamment la documentation technique nécessaire, les analyses de risques et la liste détaillée des mesures de sécurité mises en œuvre dans un langage clair et compréhensible par la Collectivité adhérente à la mission.

Le Centre de Gestion s'engage à informer la Collectivité adhérente à la mission, dans les meilleurs délais, des mesures nouvelles de sécurité techniques et organisationnelles qu'il mettra en œuvre pour protéger les données personnelles pendant l'exécution du contrat ainsi que de la survenance de tout incident, tant physique que technique, relatif à la sécurité ou à la confidentialité des données personnelles.

### VIII. Mesures de sécurité spécifiques liées à la mission menée

Spécifiquement pour la mission confiée, le Centre de Gestion met en place les mesures techniques et organisationnelles suivantes :

| Mesure                                             | Technique / Organisationnelle |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| Gestion des habilitations                          | Organisationnelle             |
| Journalisation des accès                           | Organisationnelle             |
| Mises à jour de sécurité régulières                | Technique                     |
| Sauvegarde des données                             | Technique                     |
| Chiffrement                                        | Technique                     |
| Mot de passe robuste                               | Technique                     |
| HTTPS                                              | Technique                     |
| Conformité à une norme                             | Organisationnelle             |
| Pare-Feu, verrouillage automatique de session, VPN | Technique                     |