CONVENTION
D'ADHESION A LA MISSION R.G.P.D.

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

ENTRE

.....

&

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne

Mission R.G.P.D.
Tél. : 03 26 69 99 05
E-mail : rgpd@cdg51.fr

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne, représenté par son Président, Monsieur Patrice VALENTIN, habilité par la délibération 2026-232 du Conseil d'Administration en date du 02 juillet 2026 ;

Ci après dénommé le « Centre de Gestion »,

d'une part,

Et …… représenté(e) par son Maire /Président, M……, mandaté(e) par délibération en date du …… ;

Ci après dénommé(e) la « Collectivité »,

d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement son article 25,
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD »).
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition de moyens humains et matériels au profit de la collectivité en vue d'accompagner l'autorité territoriale dans la mise en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des données et les dispositions législatives et réglementaires susvisées, des traitements des données personnelles de la collectivité et ceux mis en œuvre pour son compte par ses sous-traitants.
Elle a pour finalité la maîtrise pour la collectivité des risques juridiques et financiers liés au traitement des données à caractère personnel.

Article 2 : CONTENU DE LA MISSION

La mission confiée au Centre de Gestion est d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale dans la démarche d'évaluation des risques liés à la protection des données personnelles et dans la mise en place d'une politique de mise en conformité avec les dispositions susvisées.

Cette mission comprend :

- Une prestation de base
    - Mise à disposition d'un délégué à la protection des données (DPD)
    - Mise à disposition d'une plateforme de gestion RGPD comprenant des outils types, la réception et le traitement des demandes d'exercice de droit et des violations de données

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

- Animation d'une veille « sécurité RGPD » (sensibilisation, conseils, documentation)
- Accompagnement à la déclaration auprès de la CNIL en cas de violation de données
- Accompagnement à la gestion des demandes de droits d'accès aux données

- Des prestations individualisées
  - Accompagnement à la réalisation du registre de traitement des données à caractère personnel
  - Réalisation d'audit de conformité (analyse des contrats, des conventions, des formulaires, des dossiers, apports de préconisations et de mention)

Article 3 : ENGAGEMENT DES PARTIES

La collectivité et le Délégué à la Protection des Données s'engagent mutuellement en signant la Lettre de Mission et la Charte déontologique annexées à la présente convention.

Article 5 : RESPONSABILITES

La présente convention n'a ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'Autorité Territoriale de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires dans le domaine de la protection des données à caractère personnel.

La responsabilité du CDG de la Marne ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises et les mesures retenues par l'Autorité Territoriale.

Article 6 : CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs sont fixés conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative aux tarifs des missions conventionnées.

Les nouvelles conditions financières feront l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la Collectivité.

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de la date de signature, sous réserve de la réception du numéro de désignation du DPD auprès de la CNIL. Elle court jusqu'au 31 décembre 2033.

Elle peut toutefois être dénoncée, par l'une ou l'autre des parties, sous préavis de deux mois avant chaque fin d'année civile, par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 8 : APPORT DE MODIFICATIONS

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

Article 9 : LITIGES

En cas de difficultés quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

Article 10 : 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 bref délais de toute mise à jour.

Fait à …… le ……

Le Maire/Président de	Le Président du Centre de Gestion,
…….,	**Patrice VALENTIN**
……	

DE PRESENTATION
SEIL OU LE COMITE
LES DOCUMENTS
POU
NE PAS

ANNEXES

Fiches détails du respect lié au RGPD :

- A : Attentes générales liées au respect du RGPD
- B : Attentes spécifiques liées au respect du RGPD pour la mission « RGPD »

A compléter, signer et à retourner :

- C : Fiche référent interne
- D : Lettre de mission du DPO
- E : Charte de déontologie du Délégué à la Protection des Données

Si nouveau conventionnement, à retourner après la déclaration à la CNIL effectuée :

- F : Récépissé de la CNIL

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

CONVENTION
ANNEXE A : Attentes générales liées au respect du RGPD

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).

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.
5. Superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

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/font 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	**Référent interne :** rgpd@cdg51.fr – 03 26 69 99 05 **DPO personne morale :** Centre de Gestion de l'Aube 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.

CONVENTION MISSION RGPD
ANNEXE B : Attentes spécifiques liées au respect du RGPD pour la mission « RGPD »

Cette annexe est destinée à définir les attentes spécifiques liées au respect du règlement européen sur la protection des données et définir la qualification retenue pour le Centre de Gestion (sous-traitant ou (co) responsable de traitement) pour l'exécution de chacune des missions (il existe par conséquent une annexe B par mission).

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

La qualification retenue pour le Centre de Gestion 51 est : **sous-traitant**.
Justification :
Le Centre de Gestion 51 se voit confier la mission RGPD dans le cadre d'une convention d'adhésion dans les conditions suivantes :

- Il n'y a pas de décisions communes, le Centre de Gestion 51 étant autonome pour définir les finalités et les moyens et définit seul les moyens essentiels pour la réalisation de la mission.
- Il n'y a pas à proprement parler de décisions convergentes, le Centre de Gestion 51 apportant une réponse finale à la mission par ses propositions.
- La collectivité ne donne aucune instruction au Centre de Gestion 51.

Matrice des responsabilités		
Responsabilités uniques de la Collectivité adhérente à la mission	**Responsabilité conjointe**	**Responsabilités uniques du Centre de Gestion 51**
Désigner par arrêté de nomination le CDG51 comme délégué à la protection des données (DPO)	Accompagner à la déclaration auprès de la CNIL en cas de violation de données	Mettre à disposition un DPO
Désigner le CDG51 comme DPO auprès de la CNIL Transmettre le récépissé de désignation auprès du CDG51	Accompagner à la gestion des demandes de droits d'accès aux données	Mettre à disposition d'une plateforme de gestion RGPD comprenant des outils types, la réception et le traitement des demandes d'exercice de droit et des violations de données
Informer des droits RGPD et des modalités d'exercice des droits RGPD et de la personne à contacter pour les exercer	Accompagner à la réalisation du registre de traitement des données à caractère personnel (prestation)	Animer une veille « sécurité RGPD » (sensibilisation, conseils, documentation)
Fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention,	Réaliser un audit de conformité (analyse des contrats, des conventions, des formulaires, des dossiers, apports de préconisations	Informer le responsable de traitement de la réception d'une

	et de mention) (prestation)	demande d'exercice de droits
Communiquer les pièces nécessaires au CDG51 lors des différents accompagnements demandés		Lire et analyser les AIPD reçu du responsable de traitement et déposer un avis en tant que DPO
Mettre en œuvre les recommandations, avis ou suggestions formulés par le DPO		
Demander des prestations complémentaires aux besoins		
Compléter et récupérer au format souhaité le registre de traitement		
Compléter et récupérer au format souhaité les AIPD (Analyse d'Impact relative à la protection des données)		

II. Principaux traitements – finalités – bases légales pour les Centres de Gestion

Dans le cadre du déroulement de la mission confiée, le Centre de Gestion 51 opère les principaux traitements (au sens RGPD) suivants :

Traitements clés	Finalités	Bases légales
Orienter un agent s'estimant victime de tels actes ou agissements	Orientation vers les acteurs compétents en fonction de la situation	Contractualisation
Transmettre éventuellement un dossier sur demande du procureur de la république	Orientation en cas d'instruction pénale	Contractualisation

Pour plus de précisions, se référer aux registres des activités de traitements en tant que responsable de traitements 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	Informer des droits RGPD et des modalités d'exercice des droits
Rôle du Centre de Gestion 51	Informer des droits RGPD et des modalités d'exercice des droits et aider la collectivité adhérente à le faire également

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	Orienter la personne concernée vers le référent RGPD du Centre de Gestion de la Marne pour traiter la demande d'exercice de droit. Informer le DPO de la collectivité de l'exercice de droit.

Rôle du Centre de Gestion 51	Traiter les demandes d'exercice de droit transmises par la collectivité ou reçues des personnes concernées Informer la collectivité du bon traitement des demandes.

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	Notifier la violation de données à la CNIL avec l'aide du DPO désigné par la collectivité et celui désigné par le Centre de Gestion de la Marne dans le respect de la confidentialité des dossiers traités
Rôle du Centre de Gestion 51	Informer les collectivités de la violation de données. Accompagner les Collectivités concernées pour la notification de violation de données à la CNIL dans le respect de la confidentialité des dossiers traités. Informer les agents concernés par la violation de données.

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 de la Marne s'engage à :

- Fin de conventionnement et renouvellement de conventionnement :
  - Documents de conventionnement :
    - Conservation 10 ans après la fin de la convention (ou la dernière action administrative liée à la convention)
    - Après ces 10 ans les documents seront anonymisées ou supprimés après avis des archives départementales
  - Emails :

- Gestion administrative :
  - Conservation 5 ans pour les échanges courants sans valeur juridique ou probante
  - Conservation 10 ans pour les échanges qui font partie intégrante d'un dossier administratif
  - Après les mails seront anonymisées ou supprimés après avis des archives départementales
- Exercices de droits
  - Conservation 3 ans après la clôture du dossier
  - Après les mails seront supprimés après avis des archives départementales
- Violation de données
  - Conservation 5 ans après la clôture du dossier
  - Après les mails seront anonymisées ou supprimés après avis des archives départementales
- Questions juridiques RGPD :
  - Conservation 5 ans après la dernière action administrative
  - Après les mails seront anonymisées ou supprimés après avis des archives départementales

o Autres documents administratifs

- Preuves de consentement :
  - Conservation 3 ans après la fin du conventionnement
  - Après les documents seront supprimés après avis des archives départementales
- Registre de traitement :
  - Conservation X ans après la fin du conventionnement
  - Après les documents seront supprimés après avis des archives départementales
- AIPD :
  - Conservation X ans après la fin du conventionnement
  - Après les documents seront supprimés après avis des archives départementales

o Accès logiciels de conformité :

- Votre accès au logiciel sera supprimé dans les 6 mois après la fin du conventionnement

VII. Mesures de sécurité

Le Centre de Gestion de la Marne 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 de la Marne 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 de la Marne 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 claire et compréhensible par la Collectivité adhérente à la mission.
Le Centre de Gestion de la Marne 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 de la Marne met en place les mesures techniques et organisationnelles suivantes hors du socle de sécurité générique :

Mesure	Technique / Organisationnelle
Logiciel EQS : logiciel de gestion de la conformité	Technique

CONVENTION MISSION RGPD
ANNEXE C : Fiche réfèrent adhèrent

(Remplir une fiche par Organisme : Collectivité, AF, CCAS, etc.)

ORGANISME ADHERENT	
Nom de l'organisme*	
CONTACTS DE MISSION RGPD	
Nom du Maire / Président/ Adjoint *	
Téléphone professionnel	
Mail professionnel*	
/!\ Un référent RGPD doit impérativement être désigné au sein de l'organisme	
Nom du Référent RGPD*	
Téléphone professionnel*	
Mail professionnel*	

** données obligatoires*

DOCUMENT DE PRESENTATION POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

-- Mention RGPD --

Les données personnelles recueillies dans ce formulaire sont indispensables pour que nous puissions traiter votre demande d'adhésion au service « Mission RGPD », pour pouvoir vous contacter dans le cadre de la relation avec la CNIL ou de demande d'exercice de droit et de tenir informé le référent RGPD par courriel des modèles, notes, webinaires, procédures, etc. mis à la disposition des adhérents.
Le responsable de traitement est le CDG51.
La base légale est le contrat (obligation contractuelle pour pouvoir mener la mission).
Ces informations de contact seront conservées pendant la durée de la convention et de ses renouvellements.
Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, vous pouvez exercer vos droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant le Délégué à la Protection des Données, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube - Parc du Grand Troyes - 2 rond point Winston Churchill - 10300 SAINTE SAVINE ou dpo@cdg10.fr.
Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr par téléphone au 01 53 73 22 22 ou par voie postale à l'adresse suivante : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07.