



Convention d'adhésion à la mission retraite du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret

Entre les soussignés

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°2022.64 du Conseil d'Administration en date du 29 novembre 2022, conformément aux dispositions de l'article L.452-41 du Code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et concernant les attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d'une part,

Et

... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur ou Madame (nom + prénom) ..., dûment habilité par délibération n° ... en date du ... (date), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-34, L.452-38, L.452-39 et L.452-41

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°70-1277 du 23 décembre 1970 modifié portant création d'un régime de retraites complémentaire des assurances sociales en faveur des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques.

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

Vu le décret n°2004-569 du 18 juin 2004 modifié relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique.

Vu la délibération n°2015-36 du 27 novembre 2015 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la mise en place de la mission retraite pour le compte des collectivités territoriales et des établissements qui le demandent,

Vu la délibération n°2022-64 en date du 29 novembre 2022, du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Vu la délibération de ... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) en date du ... (date) décidant de recourir à la mission « retraite » du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret.

Vu la nouvelle convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et Consignations agissant en tant que gestionnaire de la CNRACL, de l'IRCANTEC et du RAFP et le CDG 45,

Préalablement, il est exposé que

La Caisse des Dépôts et Consignations qui gère les régimes de retraites des agents publics territoriaux (CNRACL, RAFP et IRCANTEC), a conclu une convention de partenariat avec le Centre de gestion par laquelle elle lui confie les missions suivantes :

1/ Mission d'information aux employeurs territoriaux pour le compte de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC. A titre individuel le Centre de Gestion apporte l'information et le conseil nécessaires aux collectivités en termes de réglementation et de procédures afin qu'elles réalisent les dossiers adressés à la Caisse des Dépôts par la plateforme dénommée PEP's. Cette mission d'information prend également la forme d'ateliers ou réunions d'information à destination des agents en charge des dossiers de retraite et de diffusion de publications (lettre d'info ou flash statut).

2/ Mission d'accompagnement des actifs (organisation d'accompagnements personnalisés retraite – APR). Sur demande de l'agent à 5 ans ou moins de l'âge de la retraite, le Centre de Gestion effectue une étude de ses droits suivie d'un temps d'échange afin de lui restituer l'analyse de ses droits, de répondre à ses interrogations, de l'accompagner au plus près de ses souhaits, dans sa prise de décision en tenant compte des dispositions et conditions à respecter.

En contrepartie, la Caisse des dépôts et consignations verse au Centre de gestion une rémunération qui tient compte du nombre de dossiers instruits, des séances d'information réalisées et des temps d'accompagnement personnalisés des agents dénommés APR (accompagnement personnalisé retraite).

En complément, le Centre de Gestion met à disposition des collectivités qui le souhaitent, des prestations retraite afin de réaliser en leur place leurs dossiers, et, l'accueil et l'information individuels des agents en dehors des temps d'APR.

La mise en place de cette prestation retraite se matérialise par la signature d'une convention avec chaque collectivité ou établissement intéressé, qui se voit ainsi proposer :

- Un accompagnement dans la réalisation de ses obligations déclaratives et la gestion de la carrière de ses agents de leur affiliation jusqu'à leur départ en retraite.
- Un suivi individualisé, agent par agent, prenant en compte à la fois le droit à l'information et la préparation du départ à la retraite
- Une information et un décryptage de la réglementation et des procédures en matière de retraite dont la complexité s'intensifie.

Le Centre de gestion joue ainsi un rôle accru d'intermédiaire auprès des collectivités et des établissements qui lui sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire, et auprès des agents.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Nature

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'article L.452-38 10° du Code général de la fonction publique qui impose au Centre de gestion une mission obligatoire d'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, ainsi que ses propres agents et de l'article L.452-41 du Code général de la fonction publique, qui permet au Centre de gestion en plus de sa mission obligatoire précitée, « *d'assurer, à la demande de [l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs établissements] et situés dans leur ressort territorial, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents. Les centres de gestion sont habilités à recueillir, traiter et transmettre aux régimes de retraite, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents. Ils apportent leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite. Les modalités de ces interventions et les conditions de contribution financière par les régimes de retraite sont fixées par des conventions conclues avec les centres de gestion.* »

Article 2 : Objet

La présente convention a pour objet de définir le champ et les conditions d'intervention du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret (CDG 45) auprès de ... (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*), lorsque *celle-ci ou celui-ci* confie au Centre de gestion les missions décrites à l'article 4 de la présente convention.

Article 3 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de la date d'échéance de la convention de partenariat signée entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le C.D.G. 45. Elle prend effet à compter de la signature par la dernière des parties.

Article 4 : Prestations

La description des prestations dans le présent article ne concerne pas les prestations mises en œuvre en vertu de la convention conclue avec la CNRACL.

Le Centre de gestion s'engage à assurer pour le compte de LA COLLECTIVITE, selon ses besoins et sur demande écrite et signée de l'autorité territoriale, les prestations suivantes :

1/ Une mission d'intervention et d'assistance auprès de LA COLLECTIVITE, pour le compte de ses agents en activité. La collectivité mandate le C.D.G. 45 pour agir en son nom auprès de la CNRACL et de ses services pour les opérations suivantes :

- Constitution du dossier de liquidation des droits à pension normale, d'invalidité et de réversion d'actif, y compris pour une retraite progressive.
- Constitution du dossier de liquidation des droits à pension normale, d'invalidité et de réversion d'actif dans l'année suivant une simulation de calcul
- Demande d'avis préalable (exclusivement dans le cadre d'une recherche de droits au titre de travailleur handicapé)
- Simulation de calcul de pension /études de droits.

2/ Mission d'accompagnement des actifs.

Le CDG45 organise des rendez-vous individuels avec les agents pour lesquels le délai de mise en retraite est supérieur à 5 ans.

Article 5 : Conditions d'exercice

Seule l'autorité territoriale, ou la personne habilitée par cette dernière, sollicite le Centre de gestion. Pour recourir à cette mission, la **...** (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*) doit transmettre au Centre de Gestion, pour chaque dossier, les pièces nécessaires à l'étude du dossier.

La COLLECTIVITÉ s'engage à :

- Fournir au C.D.G. 45, au 1^{er} janvier de chaque année, la liste nominative de ses agents de droit public (fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires et contractuels de droit public sur emplois permanents, à temps complet et non complet).
- Fournir au C.D.G. 45, les informations et documents en fonction des dossiers à traiter et en respectant impérativement les délais mentionnés. A ce titre, toutes les demandes d'étude de dossiers de liquidation normale seront transmises dans un délai raisonnable ne pouvant être inférieur à 5 mois avant la date de radiation des cadres initialement définie.
- Informer le Centre de gestion dans les meilleurs délais de toute modification de la situation de l'agent dont le dossier est étudié.
- Autoriser le C.D.G. 45 à réaliser en son nom, la saisie, la validation et la transmission des données de façon matérialisée ou dématérialisée.
- Transmettre ses observations, valider le décompte fourni par le Centre de Gestion, et lui donner son accord écrit pour l'envoi du dossier à la CNRACL.

Le Centre de gestion :

- Accomplit ses prestations **sur la base des renseignements et pièces fournies** et dans la mesure où les délais et échéances d'accomplissement des procédures sont respectés par LA COLLECTIVITE et/ou l'agent.
- S'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, de la complétude des justificatifs apportés et de l'utilisation des informations recueillies. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.
- Assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à la collectivité qui reste dans le cadre de ses prérogatives légales. Ainsi, la recevabilité des dossiers et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence exclusive de la CNRACL. LA COLLECTIVITE ne saurait donc engager la responsabilité du C.D.G. 45 de quelque manière que ce soit en la matière.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur la plateforme PEP's ou toute autre plateforme utilisée dont elles n'ont pas la maîtrise.

Article 6 : Conditions financières

Le Conseil d'administration fixe annuellement pour chacune des prestations détaillées à l'article 4, les montants de la prestation réalisée par le CDG. Ces montants sont révisables annuellement par délibération du Conseil d'administration (en général en novembre de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1).


Ils sont consultables sur le site internet du Centre de Gestion (<https://www.cdg45.fr/connaitre-le-cdg-45/lorganisation-du-cdg-45/les-services/>). Le centre de gestion informera la collectivité ou l'établissement de toute révision des tarifs.

Il est convenu que la publication sur le site internet du CDG 45 et la notification des tarifs dispensent de l'établissement d'avenant à la présente convention.

A la date de signature de la présente convention, la tarification s'établit comme suit :

PRESTATIONS	TARIF PAR PRESTATION COLLECTIVITE AFFILIEE	TARIF PAR PRESTATION COLLECTIVITE NON AFFILIEE
<ul style="list-style-type: none"> Constitution du dossier de liquidation (y compris pour une retraite progressive) 	90 €	140 €
<ul style="list-style-type: none"> Constitution du dossier de liquidation dans l'année suivant la demande d'avis préalable (exclusivement au titre de fonctionnaire handicapé) 	50 €	70 €
<ul style="list-style-type: none"> Constitution du dossier de liquidation dans l'année suivant la simulation 	50 €	70 €
<ul style="list-style-type: none"> Demande d'avis préalable (exclusivement dans le cadre d'une recherche de droits au titre de fonctionnaire handicapé) 	70 €	120 €
<ul style="list-style-type: none"> Rendez-vous individuel 	40 €	40 €
<ul style="list-style-type: none"> Simulation de calcul à la demande de l'agent 	50 €	70 €

En cas d'annulation du fait de LA COLLECTIVITE, le dossier en cours de traitement est retourné et facturé intégralement.

La facturation de ces prestations s'effectuera mensuellement sur la base du tarif adopté par le conseil d'administration du Centre de gestion au titre de l'année au cours de laquelle la ou les prestation(s) seront demandées. Ne seront facturées que les prestations sollicitées, dans les conditions prévues à l'article 4, par  (dénomination de la collectivité ou de l'établissement).

Le Centre de gestion adressera à *la collectivité ou l'établissement* un titre de recettes du montant de la (des) prestations selon le principe du service fait accompagné d'un état détaillant les prestations réalisées.

La *collectivité ou l'établissement* devra procéder au mandatement dans le délai réglementaire en vigueur. La collectivité ou l'établissement s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de gestion au titre de la présente convention.

Les montants dus seront mandatés à l'ordre de Monsieur Payeur Centre-Val de Loire et Loiret :

Comptable du Centre de Gestion
PAIERIE DEPARTEMENTALE DU LOIRET
9 rue Henri Lavedan
45005 ORLEANS Cedex 1

BIC: BDFEFRPPXXX

IBAN: FR61-3000-1006-15C4-5400-0000-051

Article 7 : Responsabilités

La mission du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret consiste en un conseil et une assistance destinés à accompagner la collectivité ou l'établissement qui reste seule compétent(e) pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de ses agents.

Article 8 : Protection des données personnelles

Conformément à l'article 28.8 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 dénommé « *le règlement européen sur la protection des données* », les parties, en leur qualité de responsables conjoints du traitement, s'engagent à :

- ▶ Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention
- ▶ Traiter les données conformément aux instructions documentées fournies par le Centre de gestion
- ▶ Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention se conforment à leur obligation de discrétion et de secret professionnel d'agent public conformément à l'article 26 de la loi n°83-5634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ▶ Informer de leurs droits les anciens agents concernés par les prestations décrites dans la convention au moment de la collecte de leurs données personnelles
- ▶ Permettre aux agents d'exercer leurs droits auprès de ... (*indiquer un contact au sein de la collectivité ou de l'établissement*).
- ▶ S'informer de toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par courriel avec accusé de réception.
- ▶ Communiquer le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données,

Le Centre de gestion s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant :

- ▶ De garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des applications permettant le traitement des prestations décrites à l'article 4 ;
- ▶ De rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.

LA COLLECTIVITE est elle-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'elle définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Elle s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.

LA COLLECTIVITE s'engage notamment à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Retraites », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des

données, conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles, et notamment le règlement général sur la protection des données.

Le Centre de Gestion ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par LA COLLECTIVITE.

Les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel sont définies à l'annexe 1.

Article 9 : Avenant

Toute modification relative aux articles de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé des deux parties.

Le C.D.G. 45 pourra être amené à proposer à LA COLLECTIVITE un avenant à la présente convention en fonction des textes législatifs et réglementaires qui pourraient être publiés

Article 10 : Nullité

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision juridictionnelle devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la convention ni altérer la validité de ses autres dispositions.

Article 11 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure ait pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- ▶ En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- ▶ En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

A compter de sa résiliation, aucun nouveau dossier CNRACL ne sera pris en compte par le C.D.G. 45.

Article 12 : Litiges et compétence juridictionnelle

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa

publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable. A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Le Maire ou le-la Président/Présidente

La Présidente du Centre de gestion

Prénom NOM

Florence GALZIN

Le

Le

Annexe : Protection des données personnelles

1/ Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité **...** (*dénomination de la collectivité ou de l'établissement*), responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

2/ Finalités

Le traitement a pour objet la gestion des prestations liées à la retraite des agents de la collectivité comme stipulé à l'article 1^{er} de la présente convention.

3/ Base légale

Article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) : « *le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci* »

4/ Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services objets de la convention.

Le responsable de traitement s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement de données personnelles par le sous-traitant.

La nature des opérations réalisées sur les données ainsi que la ou les finalité(s) du traitement sont précisés à l'article 4 de la convention.

Le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires :

- Données d'identification (nom, prénom, adresse postale et courriel, date de naissance) ;
- Données sur la vie personnelle (situation familiale, quotient familial, mutuelle/prévoyance, avis d'imposition) ;
- Données sur la vie professionnelle (fonction, régime, grade, échelon, matricule, statut, ancienneté, type de contrat, temps de travail) ;
- Données relatives à la retraite des agents de la COLLECTIVITE figurant sur la plateforme PEP'S de la Caisse des dépôts et consignations
- Données économiques et financières (indice brut, indice majoré, banque, BIC, IBAN) ;
- Données sensibles (NIR)
- Données liées à la santé de l'agent issues du dossier administratif.

Le responsable de traitement s'engage à fournir des données actualisées régulièrement, et ne fournir que celles strictement nécessaires pour la réalisation de la prestation.

Les catégories de personnes concernées sont les agents de LA COLLECTIVITE

Le Centre de Gestion prévoit le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires à la gestion de ce service. En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données les personnels habilités du pôle expertise juridique et statutaire et du pôle santé-prévention conseil du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

5/ Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la convention.
- Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant 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 le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention
- S'engager à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- Recevoir la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- 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
- Informer le RT et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant

Droit d'information 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 des données.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant aidera le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable du traitement.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance 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.

La documentation 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 que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

6/ Délégué à la protection des données

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, les agents de la collectivité bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données et disposent du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant au Délégué à la Protection des Données du Centre de gestion. Le Délégué à la protection des Données peut être contacté par courriel à l'adresse : contact@lexagone.fr ou lui adresser un courrier à l'adresse du siège du Centre de gestion.