

**Convention d'adhésion à la mission de conseil  
en matière de pilotage de la donnée RH**

*(Convention – type annexée à la délibération n°2026.)*

**ENTRE**

Le centre de gestion: .....  
représenté(e) par ( le, la Président (e)).....  
dûment autorisé(e) par délibération du .....

ci-après dénommé(e) la collectivité/ l'établissement,

**ET**

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne d'Ile-de-France,  
1 rue Lucienne Gérard 93698 Pantin cedex, représenté par son Président, dûment  
autorisé par délibération du 7 avril 2026,

ci- après dénommé le CIG,

**PREAMBULE**

Considérant que de nombreux centres de gestion ont exprimé leurs besoins d'être  
accompagnés en matière :

- de pilotage de la masse salariale,
- et également d'une mise à disposition de leurs données sur les effectifs, leurs budgets  
ou encore l'absence au travail.

Considérant que le CIG Petite Couronne, peut proposer un accompagnement sur ces  
différentes thématiques,

Considérant que par délibération du 7 avril 2026, le Conseil d'administration du CIG a  
approuvé la création d'une telle mission, adopté la convention-type d'adhésion à la  
mission optionnelle de conseil en matière de pilotage de la donnée RH et la délibération  
du 23 septembre 2025 qui en a fixé la tarification applicable.

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser le contenu et le périmètre de la mission ainsi que les modalités d'intervention des services concernés du CIG auprès du centre de gestion ayant adhéré à la mission de conseil en matière de pilotage de la donnée RH.

### **Article 2 - Durée et prise d'effet de la convention**

La présente convention portant adhésion prendra effet dès sa signature par les deux parties et se poursuivra jusqu'au 31 décembre de l'année de sa signature.

Sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 10, elle sera renouvelée tacitement pour chacune des trois années civiles qui suivront.

Les missions débutent à la date fixée par le CIG en accord avec la collectivité et notifiée par courrier.

### **Article 3 - Rôle et modalités d'intervention du CIG**

Le CIG apporte au centre de gestion toute assistance et conseil dans la préparation, la fiabilisation et l'extraction de données attendues avec ce dernier.

Les agents du CIG privilégieront des ateliers en présentiel (dans la mesure du possible et en fonction des disponibilités), au sein du centre de gestion. Des échanges numériques ou téléphoniques pourront se faire pour compléter ces derniers.

### **Article 4 - Périmètre de la mission**

S'agissant du pilotage de la donnée RH, le périmètre de la mission est celui des ressources humaines ayant trait à la question du budget RH (chapitre 012, 011 sur la partie RH ou encore 65), au suivi de la masse salariale (brute ainsi que ses charges, éléments fixes et variables...), des effectifs, de l'absence au travail, de la formation.

En revanche, la mission proposée par le CIG ne permet pas de faire une préparation budgétaire RH de la collectivité même si une grande partie des données traitées peuvent aider à préparer cette dernière.

### **Article 5 - Contenu des prestations**

Afin de fournir un accompagnement et des conseils adaptés aux besoins des centres de gestion dans le périmètre d'intervention tel que défini à l'article 4, le CIG propose les prestations suivantes :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la transmission des données :

- Travailler en collaboration avec le centre de gestion des procédures de saisie idéales dans un objectif d'homogénéisation permettant de maintenir une sécurité dans le traitement des données.
- Accompagner les centres de gestion sur site afin de fiabiliser au mieux leurs données.
- Apporter un appui méthodologique sur la mise en œuvre d'un pilotage de la donnée RH : conseil notamment sur les étapes clés, la fiabilisation des données, les écueils à éviter, les points de vigilance, la construction d'outils (tableau de suivi, saisies).

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'intégration des données :

- Garantir une meilleure exploitation, interprétation et valorisation des données ;
- Permettre l'accès aux centres de gestion à une plateforme sécurisée de partage de documents et de données.
- Intégrer des données anonymisées à travers des extractions paramétrées au sein des centres de gestion.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'exploitation des données :

- Permettre aux centres de gestion d'avoir accès à une plateforme de Business Intelligence (BI) afin de pouvoir consulter leurs données.
- Organiser un temps d'échange annuel, dans la mesure du possible, afin de faire se rencontrer les professionnels des centres de gestion autour d'ateliers.
- Accompagner les centres de gestion dans la lecture de leurs chiffres et l'analyse de leurs indicateurs.
- Apporter un appui méthodologique sur la formalisation des rapports d'études.

#### **Article 6 - Droits et obligations du CIG**

Le CIG s'engage à respecter les délais arrêtés avec la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Le CIG est soumis à une obligation de moyens.

Le CIG s'engage à traiter des données anonymes de la collectivité ou l'établissement.

#### **Article 7 - Droits et obligations de la collectivité territoriale ou de l'établissement public**

Le centre de gestion mettra à la disposition du CIG les moyens nécessaires au bon exercice de sa mission notamment par la délivrance de l'ensemble des documents, informations et extractions nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

Pour un mode de travail itératif constructif avec le CIG, le centre de gestion s'engage également à se rendre disponible dans la mesure du possible. Aussi, pour que les ateliers soient efficaces, il est recommandé de ménager des plages entières de disponibilités.

## **Article 8 - Participation financière**

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'administration du CIG et sont susceptibles d'évoluer chaque année. Ces évolutions tarifaires seront adoptées par délibération du Conseil d'administration du CIG et communiquées à la collectivité ou l'établissement. Elles seront réputées acceptées en l'absence de résiliation de la collectivité ou de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 10.

## **Article 9 - Protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de leurs obligations contractuelles, le CIG Petite Couronne et la collectivité s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel conformément aux dispositions du règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ainsi que les dispositions de la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il est rappelé qu'une donnée à caractère personnel désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, économique, culturelle ou sociale.

Pour toutes questions relatives à l'application du Règlement général sur la protection des données, la déléguée à la protection des données du CIG Petite Couronne est joignable :

- par courrier à l'adresse : CIG Petite Couronne, DPO, 1 rue Lucienne Gérard, 93698 Pantin cedex ou par courriel à l'adresse: [dpo@cig929394.fr](mailto:dpo@cig929394.fr)

Le DPO du Responsable de Traitement est joignable :

- par courriel à l'adresse: [insérer l'adresse e-mail du DPO de la collectivité]

En cas de changement de DPO, le responsable de traitement doit nous en informer sans délai. Il est également tenu de nous transmettre les coordonnées du nouveau délégué, conformément à son obligation de transparence et afin d'assurer la continuité des échanges en matière de conformité au RGPD.

## **Article 10 - Résiliation**

Dans l'hypothèse où les conditions d'une bonne exécution des prestations définies à l'article 5 ne seraient plus remplies ou encore en cas de manquement de la collectivité à ses obligations résultant de la présente convention, le CIG en informera la collectivité ou l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'expiration du délai d'un mois à compter de la réception de la lettre prévue au précédent alinéa, en l'absence de réponse de la collectivité ou de l'établissement ou en cas de désaccord persistant entre le CIG et la collectivité ou l'établissement, la convention sera alors résiliée de plein droit.

Sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois, la présente convention pourra être résiliée à l'échéance annuelle par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour tout motif y compris l'évolution des tarifs.

Sauf cas de force majeure, la présente convention pourra également être résiliée sous réserve d'un délai de préavis de trois mois pour tout motif d'intérêt général dûment justifié. Le cas échéant, toute prestation ayant reçu un début de commencement d'exécution sera intégralement due.

### **Article 11 - Modification**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

### **Article 12 - Contentieux**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher et privilégier toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de MONTREUIL est compétent.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant  
du centre de gestion

Le Président du CIG