

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-quatre, le huit juillet à dix heures, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, légalement convoqué, s'est réuni à VILLERS-LES-NANCY, 2 allée Pelletier Doisy sous la présidence de Monsieur Daniel MATERGIA.

Mme Rose-Marie FALQUE a été désignée secrétaire de séance.

	Collège des collectivités affiliées	Collège spécifique des collectivités non affiliées
Nombre de membres	24	6
Nombre de membres présents	14	<i>Non convoqués</i>
Nombre de procurations	8	<i>Non convoqués</i>
Nombre de suffrages exprimés	22	<i>Non convoqués</i>

Etaient présents Monsieur Daniel MATERGIA
Monsieur Pierre BOILEAU
Monsieur Henry LEMOINE
Monsieur Claude GRAUFFEL
Monsieur Christophe SONREL
Monsieur Philippe ARNOULD
Madame Rose-Marie FALQUE
Monsieur Jean-Jacques PIERRET
Madame Viviane PLANCHAIS
Monsieur François DIETSCH
Monsieur David GARLAND
Madame Martine BOCOUM
Madame Blandine SOUVAY
Monsieur Yannick HELLAK

Ont donné procuration Monsieur Luc BINSINGER Monsieur Philippe ARNOULD
Monsieur Serge DE CARLI à Monsieur Daniel MATERGIA
Monsieur Eric PENSALFINI à Monsieur Henry LEMOINE
Monsieur Bernard BERTELLE à Monsieur Claude GRAUFFEL
Madame Catherine PAILLARD à Madame Rose-Marie FALQUE
Monsieur Didier JACQUOT-HECK à Monsieur David GARLAND
Monsieur Valentin DETHOU à Monsieur Pierre BOILEAU
Monsieur Bertrand MASSON à Madame Martine BOCOUM

Etaient excusés Monsieur Alde HARMAND
Monsieur Jean-Marc FOURNEL

En application de l'article 26 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, y assistait également :

- Monsieur Alain FAIVRE, Directeur
- Madame Agnès MAYER, Payeur départemental, EXCUSEE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 JUILLET 2024
POINT A L'ORDRE DU JOUR :**

**CDG 24/14 – MISSIONS FACULTATIVES – POLE QUALITE & AMELIORATION -
UNITE APPUI A L'AMELIORATION – SERVICE QUALITE - MODIFICATION
CONVENTION FORMATION**

Une démarche de certification QUALIOPi est engagée par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle (CDG 54). Pour répondre aux nouvelles exigences du Référentiel National Qualité (RNQ) version 9 du 8 janvier 2024, la convention de formation du CDG 54 doit évoluer.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle (CDG 54) est enregistré comme organisme de formation depuis le 29 août 2023 auprès de la Direction Régionale Interdépartementale, de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIETTS), afin de dispenser des formations auprès des agents des collectivités territoriales et des établissements publics locaux à caractère administratif.

Il est entendu que les actions de formation à l'attention des élus sont initiées par l'ADM 54, elles ne sont pas proposées par le Centre de gestion.

L'enregistrement en tant qu'organisme de formation nécessite une reconduction chaque année. Il est conditionné par la rédaction et la déclaration d'un bilan pédagogique et financier, à mentionner à la DREETS, chaque 1^{er} avril de l'année en cours pour l'année précédente.

En complément, la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », a créé une obligation de certification pour les dispensateurs de formation souhaitant bénéficier des fonds de la formation professionnelle issus des opérateurs de compétences, des commissions paritaires interprofessionnelles régionales, de l'État, des régions, de Pôle emploi et de l'AGEFIPH association pour la gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées.

Cette certification dénommée QUALIOPi, a pour objectif d'attester la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences, qu'il s'agisse d'actions de formation, de bilans de compétences, d'actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ou d'actions de formation par apprentissage.

Le CDG 54 a opté à ce jour, au vu des besoins des collectivités de Meurthe & Moselle, pour des actions de formation uniquement (et non de bilans de compétences ou de validations des acquis de l'expérience).

Pour déployer cette nouvelle mission et respecter l'ensemble des contraintes et exigences réglementaires, le service Qualité pilote cette activité.

Des compétences nécessaires existent déjà au Centre de gestion : une référente pédagogique, une assistante formation, une référente handicap et une équipe de formateurs internes.

Un ensemble d'étapes ont été planifiées et mises en œuvre :

- Des agents du CDG 54 ont été nommés, formés et habilités par le service Qualité
- Un catalogue de formation a été élaboré avec des contenus précis suivant des objectifs pédagogiques à atteindre
- Un projet de convention de formation professionnelle, à passer entre chaque collectivité intéressée et le Centre de gestion, a été rédigé en vue d'ouvrir l'accès aux inscriptions des agents de la collectivité

- Un outil de pilotage développé par le service informatique permet de faciliter la gestion administrative et d'automatiser les opérations à mener, tout en simplifiant les échanges entre stagiaires, collectivités et CDG 54

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, au vu de ces éléments, et dans l'objectif d'obtenir la qualification QUALIOP1, décident, à l'unanimité,

- **De valider le projet de règlement intérieur de formation annexé (annexe 1),**
- **D'autoriser le président à signer la convention de formation professionnelle annexée (annexe 2),**
- **Pour l'inscription d'un à trois agents pour une même collectivité, de fixer le tarif horaire à 78 euros/heure/agent (tarif manager), pour toutes formations inscrites au catalogue,**
- **A partir du 4^{ème} agent d'une même collectivité, le tarif est de 25% du tarif horaire manager, pour toutes formations inscrites au catalogue.**

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.

**Pour extrait conforme,
Le Président,**



**Daniel MATERGIA
Maire de SANCY**



Missions Obligatoires
Engagement & Mutualisation



Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement

FORMULAIRE

Numéro : F48-1-03
Indice de révision : 1

Règlement intérieur de formation

Date d'application : xx-xx-
xxxx

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
ARTICLE 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	2
2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
2.2. INCENDIE	2
2.3. BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES	3
2.4. INTERDICTION DE FUMER.....	3
2.5. ACCIDENT.....	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS GÉNÉRALES AU CDG54	3
3.1. SUIVI DE LA FORMATION.....	3
3.2. HORAIRES ET PARKING.....	3
3.3. ABSENCES.....	3
3.4. ACCÈS AUX LOCAUX DU CDG54	4
3.5. RESTAURATION ET HÉBERGEMENT	4
3.6. COMPORTEMENT DES STAGIAIRES	4
ARTICLE 4 : DISCIPLINE – SANCTIONS	4

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de formation obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 du Code du Travail spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires dans tous les organismes de formation.

Ce règlement intérieur est fourni à chaque stagiaire lors de l'envoi de sa convocation, ainsi qu'à sa collectivité à titre informatif. Il est applicable par le stagiaire lorsque la formation se tient dans les locaux du CDG54. Un exemplaire du présent règlement est consultable de façon permanente sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe et Moselle.

Celui-ci a été validé par le Conseil d'Administration le XX/XX/XXX par délibération n°XX/XX

Lorsque la formation se déroule, pour le compte du CDG54 organisme de formation, dans un établissement en dehors des locaux du CDG54, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du lieu d'accueil. L'organisme d'accueil doit pouvoir présenter aux stagiaires leur règlement intérieur. Une attestation de conformité légale du lieu d'accueil, fournie par le CDG54, est signée par l'établissement d'accueil et est conservée par le CDG54.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le CDG54 et dans ses locaux, situés à Villers-Lès-Nancy 2, allée Pelletier Doisy.

Le règlement de formation définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent, et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

2.1. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine d'exclusion de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur.

2.2. Incendie

Il est interdit, de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, ...) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du CDG54. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du CDG54 ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du CDG54.

2.3. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux par le stagiaire est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

2.4. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de travail et leurs annexes. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux recevant du public ou constituant des locaux de travail

2.5. Accident

Tout accident même bénin, survenu au cours de la formation doit immédiatement être porté à la connaissance du formateur.

Une déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès de votre service Ressources Humaines en présence de la victime ou d'un témoin de l'accident le cas échéant, de l'assistant de prévention et du responsable hiérarchique. La production d'un certificat médical est nécessaire.

Le CDG54 n'est pas habilité à délivrer de formulaire-type d'accident de travail ; cela incombe à votre collectivité, tout comme l'avance de l'ensemble des frais relatifs à ces dommages.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES AU CDG54

3.1. Suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le CDG54 avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et vérifiées par l'intervenant.

3.2. Horaires et stationnement

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CDG54 via la convocation et le planning définitif.

L'accueil téléphonique et physique est assuré du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- de 8 h 30 à 12 h 00,
- et de 13 h 30 à 17 h 30 (16 h 00 le vendredi et veille de jour férié).

Le parking principal attenant au bâtiment est réservé aux véhicules des salariés sauf les trois places situées en face, les trois places situées à droite et les trois places situées à gauche de l'entrée principale sont réservées exclusivement aux visiteurs.

Les stagiaires sont invités à se stationner sur les parkings secondaires indiqués sur leur gauche à l'entrée du CDG54.

3.3. Absences

La collectivité et/ou son stagiaire, comme précisé dans la convention d'accès pour une collectivité à la formation professionnelle, peut annuler l'inscription jusqu'à 7 jours ouvrés avant le début de la formation. Les

conditions de facturation et les modalités qui s'en suivent sont précisées dans la convention d'accès pour une collectivité à la formation professionnelle.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

3.4. Accès aux locaux du CDG54

L'établissement est placé sous la surveillance d'une société habilitée et protégé par une alarme.

Le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

3.5. Restauration et hébergement

Le CDG54 ne prévoit ni restauration ni hébergement pour les stagiaires. Les frais liés à la restauration et l'hébergement sont à la charge du stagiaire.

3.6. Comportement des stagiaires

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De quitter le stage sans motif,
- D'emporter un objet sans autorisation écrite
- De ne pas respecter l'ensemble des articles et sous articles de ce règlement.

ARTICLE 4 : DISCIPLINE – SANCTIONS

Tout manquement aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement donnera lieu à une exclusion immédiate du stagiaire ainsi qu'à l'envoi d'un rapport à son employeur.

Convention d'accès pour une collectivité à la formation professionnelle (CGV)

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.

Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article L452-14 du Code général de la fonction publique, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article L452-38 du Code général de la fonction publique. Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.

L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe et Moselle, représenté par son Président en exercice, Monsieur Daniel MATERGIA, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération n°XX/XX du conseil d'administration en date du XXX, ci-après désigné « Le CDG 54 » d'une part,

ET

La collectivité, [type et dénomination complète de la collectivité/établissement public], représentée par, [nom, prénom, maire/président], située [adresse postale]

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du __ / __ / ____
d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique article L422-21,

Vu les dispositions du Livre III de la Sixième partie du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue, et notamment l'article L6353-1,

Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°23/30 du 4 juillet 2023 : Démarche pour être enregistré comme organisme de formation et obtenir la certification qualioipi,

Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°22/37 du 30 novembre 2022 fixant les tarifs des missions facultatives.

Vu la déclaration d'activité enregistrée sous le n°XX auprès de la DRIETTS.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accessibilité, aux formations proposées par le CDG54, aux agents des collectivités contractantes.

Les articles constituant cette convention caractérisent les conditions générales de vente des actions de formation proposées par le CDG54 au profit des agents des collectivités territoriales et établissements publics du département de Meurthe et Moselle. Les formations sont proposées via le catalogue de formation disponible sur le site internet du CDG54. Celui-ci est mis à jour une fois par an.

Les présentes conditions s'appliquent à toute inscription à une formation proposée par le CDG54.

La présente convention est un prérequis pour donner l'accès aux formations du CDG54. Elle ne vaut pas engagement financier, seul le devis signé fait foi.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

2.1. Proposition

Après inscription à une session de formation, via nos outils dédiés et accessibles sur notre site internet www.54.cdgplus.fr, le CDG54 s'engage à transmettre une proposition d'intervention sous forme d'un devis, adressée à la collectivité, ainsi que tous les documents nécessaires et relatifs à la formation choisie.

L'ensemble des formations proposées par le CDG54 est regroupé dans le catalogue des formations disponible sur son site internet. Si les formations proposées ne correspondent pas aux besoins de la collectivité, elle peut, à l'aide du formulaire de contact disponible sur le site internet, exprimer ses besoins spécifiques. Le CDG54 s'engage à revenir vers la collectivité pour étudier la faisabilité d'une nouvelle formation, ou d'une autre session.

2.2. Engagements des contractants

Le CDG54 s'engage à respecter les modalités de gestion citées dans la présente convention, à réception du devis signé par la collectivité. La présente convention est un prérequis à l'accès aux formations, et doit être signée et transmise au service formation du CDG54, mais n'engage en rien la collectivité financièrement. Le devis fait foi et vaut engagement.

A réception du devis signé retourné dans le délai d'un mois, les 2 parties s'engagent à accepter, sans réserve, les présentes conditions.

2.3. Moyens permettant l'exécution de la formation

Une fois les parties engagées par le retour du devis, le CDG54 adresse à chaque participant sa convocation ainsi que les autres documents nécessaires au déroulement de la formation. La collectivité reçoit pour chacun de ses participants une copie des convocations.

Pour les formations se déroulant au sein du CDG54, le site est accessible aux personnes à mobilité réduite, et aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'information à ce sujet, un formulaire de contact spécifique sur le site internet est à la disposition de la collectivité. Une référente handicap est à disposition pour répondre à toutes demandes spécifiques.

ARTICLE 3 : MODALITES PERMETTANT LE SUIVI DES PRESENCES

Le CDG54 recense en début de formation, par une feuille d'émargement prévue et par demi-journée, les présents et absents à la formation et en transmet une copie à la collectivité.

Le CDG54 transmettra à la collectivité, ainsi qu'à chaque participant, à la fin de chaque formation, une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

ARTICLE 4 : MODALITES DE FACTURATION

Le coût d'une formation est établi selon les tarifs validés annuellement par le conseil d'administration du CDG54 avant le 1^{er} décembre de chaque année. Le coût par participant est indiqué dans le catalogue de formation disponible sur le site internet du CDG54. La collectivité n'a pas d'acompte à verser avant la formation.

Le devis établi par le CDG54 vaut engagement.

Le CDG54 adressera à la collectivité un devis dont le coût total comprendra, par agent, les frais pédagogiques, la documentation et les frais de gestion. Le prix du devis n'inclût pas les éventuels frais de déplacement ou de repas des stagiaires.

A la fin de la formation, le CDG54 adresse à la collectivité la facture du montant égal au devis signé.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ANNULATION DE FORMATION

5.1. Du fait du CDG54

En cas de situation exceptionnelle (incapacité du formateur à dispenser la formation, pandémie...), le CDG54 se réserve le droit de reporter la prestation. Le CDG54 prendra attache auprès des collectivités, de manière écrite, pour les informer et pour définir les modalités de report de la formation entre la collectivité et le CDG54.

5.2. Du fait de la collectivité et de ses agents.

La collectivité peut informer le CDG 54 de l'annulation de(s) inscription(s) jusqu'à 7 jours ouvrés avant la date de début de la formation. Elle s'engage pour cela à ne contacter le CDG54 que par les moyens qui ont été définis dans la convocation à la formation.

En cas d'annulation, ou de non présentation, la collectivité s'engage à payer au CDG 54 la totalité du prix de la formation concernée, et les modalités de report de la formation seront à définir entre la collectivité et le CDG54.

ARTICLE 6 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prendra fin le 31/12/2026.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par le CDG 54 et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant l'objet de la convention, ou le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- modification des conditions particulières d'utilisation de la mission, objet de la convention.

Dans ces situations, le CDG 54 informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

- à des fins d'équilibre financier.

La tarification visée à l'article n°4 peut être révisée annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 54. Le CDG 54 notifie à la collectivité toute modification de cette tarification au plus tard le 1^{er} décembre N avec application au 1^{er} janvier N+1

Toute modification dans les conditions de mise en œuvre de la présente convention se fera par avenant.

ARTICLE 8 : PROPRIETE INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès du CDG 54. La collectivité, ainsi que les participants, s'engagent à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents, quel qu'en soit l'usage.

ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION

9.1. Par le CDG 54

La présente convention peut être résiliée par le CDG 54 dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des prestations
2. Suppression de la mission par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, le CDG 54 devra, par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Dans les cas visés au 2°, le CDG 54 s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

Dans l'hypothèse d'une suppression de la mission découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du CDG 54 au profit de la collectivité

9.2. Par la collectivité

La demande de résiliation doit être formalisée avec le bulletin correspondant mis à disposition par le CDG 54, au plus tard le 30 novembre de l'année N pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année N+1.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

ARTICLE 10 : PROTECTION DE DONNEES

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (dit « **RGPD** ») ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Informatique et Libertés ») modifiée.

En outre, les parties s'engagent à respecter les dispositions listées dans l'annexe « Responsabilités et protection des données à caractère personnel ».

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Le CDG54 est couvert par une assurance responsabilité civile pour ses domaines d'activités.

Il appartient au commanditaire et au bénéficiaire de veiller à ce qu'ils soient eux-mêmes couverts, pour toute la durée de la prestation, par des assurances adaptées pour les risques, quels qu'ils soient, et qu'ils encourrent à l'occasion de déplacements, de participation à des événements ou de dommages causés par des tiers.

Dans ce cadre, le commanditaire, le bénéficiaire et leurs assureurs renoncent à tous recours contre le CDG54.

ARTICLE 12 : CONCILIATION

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 Allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

ARTICLE 13 : LITIGES

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

Fait à

Le

Qualité :

[Prénom NOM]
(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY,

le

Le Président,

Daniel MATERGIA
Maire de SANCY