Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

REVISION DES STATUTS ET DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA FNCDG

STATUTS

Il est proposé de réviser les statuts pour introduire les dispositions suivantes :

- **Conseil d'administration**

Retirer des statuts (article 6.2 g) la mention qu'en cas de remplacement d'un administrateur c'est le CDG concerné par la vacance qui propose au CA le remplaçant provisoire

- **Présidence**

□ Instaurer à l'article 6.4 le principe du versement pour la durée du mandat d'une indemnité de fonctions dont le montant sera précisé dans le règlement intérieur. Le règlement intérieur précisera qu'une délibération sur le versement de cette indemnité au président sera prise à chaque début de mandat.

□ Inscrire à l'article 6.4 la possibilité de désigner une personnalité qualifiée sur une mission précise. Chaque désignation fera l'objet d'une lettre de mission présentée en conseil d'administration

- **Anciens membres de l'AG**

Inscrire à l'article 10 qu'outre les réunions de Congrès de l'association et les colloques qu'elle organise, les anciens membres de l'assemblée générale dont le mandat a expiré peuvent être invités à participer aux réunions de l'Assemblée générale.

REGLEMENT INTERIEUR

- **Fonctionnement de la Fédération**

□ Redéfinition de l'envoi des convocations, de la communication des dossiers, des comptes-rendus, des rapports financiers, moraux, d'activité : via l'espace adhérent du site internet avec information de leur mise en ligne par l'envoi d'un email

□ Modification des règles concernant la demande de vote à bulletins secrets en AG et en CA : par un quart des membres contre la moitié et le tiers actuellement

□ A l'exception des réunions consacrées au renouvellement des membres du Conseil d'Administration, les membres de l'Assemblée Générale peuvent être accompagnés lors des réunions par un élu du CDG, leur Directeur, un directeur adjoint

□ Introduction des précisions relatives au dispositif de délibération à distance en cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence notamment (pour réunion de CA et Bureau)

□ Définition du champ des commissions et des groupes de travail : les premières ont vocation à être pérennes pour la durée du mandat, les seconds sont liés à une thématique d'actualité. Le champ de compétences des commissions et groupes de travail est déterminé par le CA. Ils sont co-présidés par le Président et/ou un Vice-Président et/ou un Administrateur. Ils comportent des élus, directeurs ou collaborateurs de Centres et un référent ANDCDG. Il est proposé de créer (ou refonder) 4 Commissions :

- Evolution institutionnelle, communication, partenariat
- Emploi public/recrutement/concours
- Santé/sécurité au travail
- Carrière.

□ Définition du mode de fonctionnement des commissions et groupes de travail prévoyant qu'une réunion puisse être organisée en présentiel et/ou en présentiel et en visioconférence

□ Définition des règles de prise en charge des frais de déplacement

□ Précision des règles relatives à l'assiette de la cotisation

□ Mise à disposition d'un système de vidéoconférence mutualisé

□ Définition du montant de l'indemnité de fonctions du président

□ Définition du rôle des personnalités qualifiées et de leur mode de désignation.

STATUTS DE LA FEDERATION NATIONALE DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

I. PRINCIPES GENERAUX

Art.1 La Fédération Nationale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (FNCDG) a pour but de fédérer les Centres départementaux de Gestion, les Centres Interdépartementaux de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et les Centres de Gestion et de formation de la Polynésie Française et de Saint-Pierre et Miquelon (CDG, CIG et CGF).

L'expression « Centres de Gestion » identifie les CDG, le CGF et les CIG.

Elle est régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901.

Pour cela elle se fixe comme missions :

- de défendre les intérêts des Centres de Gestion ;
- d'établir une concertation avec tous ses adhérents ;
- d'accompagner et de coordonner les Centres dans l'exercice de leurs missions en lien avec les CDG coordonnateurs et le GIP informatique des Centres de gestion
- d'assurer des liens de solidarité entre tous les Centres de Gestion.

Art.2 La Fédération a essentiellement pour but :

- d'établir une concertation et des échanges étroits et permanents entre les Centres de Gestion pour la mise en œuvre de leurs compétences et le développement de leurs missions facultatives
- de représenter les Centres de gestion et de porter leurs propositions auprès de l'ensemble des pouvoirs publics et des associations représentatives. A cet égard, la FNCDG est membre de la coordination des employeurs publics, instance également composée des représentants du CSFPT, de l'AMF, de l'ADF, de Régions de France, de Villes de France, de l'APVF, de l'AMRF, de l'AdCF, de France Urbaine et du CNFPT.
- de prendre position sur les projets ou propositions législatifs et réglementaires relatifs aux missions, compétences et activités des Centres de Gestion et concernant plus généralement la Fonction Publique et les collectivités territoriales
- d'être une instance de liaison et de représentation avec tous les partenaires institutionnels des Centres de Gestion afin de développer avec eux des relations de partenariat
- de promouvoir la Fonction Publique Territoriale
- d'harmoniser le calendrier national des concours et, en concertation avec le GIP informatique des CDG, de piloter la

PROJET

plateforme nationale d'inscription aux concours et la constitution d'une base nationale de données concours et examens, dans le respect des prérogatives des Centres de gestion

- de participer en collaboration avec notamment la DGAFP, le GIP informatique des CDG et le CNFPT, au titre de la Fonction Publique Territoriale, à la gouvernance du portail commun aux trois versants de la Fonction Publique dénommé *« place de l'emploi public »*
- d'assurer la coordination de missions nécessitant la mise en œuvre au niveau national de partenariats particuliers comme par exemple la santé et sécurité au travail, l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées
- d'accompagner la mutualisation des Centres de Gestion, notamment dans le cadre de la mise en œuvre des schémas de coordination, de mutualisation et de spécialisation ou dans le domaine des outils numériques en lien avec le GIP informatique des CDG
- d'assurer la mise à disposition d'un fichier national des fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégorie A
- de renforcer la coopération et l'articulation des actions de la Fédération avec celles du CNFPT au plan national, et de favoriser l'articulation des actions territoriales entre les CDG et le CNFPT.

Art.3 Tous les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et les Centres de Gestion et de Formation de la Polynésie Française et de Saint-Pierre et Miquelon ont vocation à être membres de la Fédération afin notamment de sauvegarder la solidarité et la cohésion dont dépend l'efficacité de leur action.

L'adhésion est formalisée par une délibération du Conseil d'Administration de chaque Centre de Gestion. Elle prend effet, à la date de réception de la délibération, par la Fédération.

Au regard de leur récente constitution et des particularités de ces établissements au regard des autres Centres, l'adhésion des Centres de Gestion et de formation de la Polynésie et de Saint-Pierre et Miquelon fait l'objet d'un conventionnement définissant les services proposés aux Centres par la FNCDG ainsi que la cotisation spécifique versée par les CGF, dont les modalités de calcul et le montant sont déterminés par l'Assemblée Générale chaque année au moment de l'approbation du rapport financier.

La qualité de membre de la Fédération se perd :

- par la démission : tout adhérent peut se retirer de l'Association après avoir acquitté ce qu'il doit à la Fédération, y compris la cotisation de l'année en cours.
  Elle est formalisée par une délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

PROJET

Elle prend effet à la date de réception du paiement intégral des sommes dues.

- par l'exclusion prononcée par l'Assemblée Générale pour non acquittement de sommes dues ou pour motif grave.

II. REPARTITION DES COMPETENCES

Art.4 La Fédération a vocation à favoriser le travail en commun de tous les Centres de Gestion qu'ils soient coordonnateurs ou non.
Tous les Centres de Gestion étant directement ou indirectement concernés par les missions assurées dans le cadre d'un schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation, il appartient à la Fédération de faciliter la circulation de l'information, l'échange d'expériences, la coordination et la mise en œuvre d'actions ayant un caractère pertinent au niveau national (mise en cohérence et économies d'échelle). A cet égard, la Fédération dresse un bilan annuel des coopérations régionales et interrégionales et réunit les Centres coordonnateurs au moins une fois par an.

La Fédération accompagne également l'articulation entre les CDG et le CNFPT, dans le cadre de la mise en œuvre des conventionnements obligatoires prévus par l'article 50 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

Art.5 Plus généralement, la vocation de l'Association est de fédérer, accompagner et coordonner les actions à caractère national, notamment à travers les missions désignées ci-après :

1. La représentation des Centres de Gestion auprès des pouvoirs publics qui exige du Président de la Fédération et de ses collaborateurs :

- qu'ils informent les Ministres compétents des activités des Centres de Gestion (missions obligatoires et facultatives) et leur proposent les modifications législatives et règlementaires qui permettraient de mieux prendre en compte les spécificités de l'emploi territorial et les besoins exprimés par les collectivités ;

- que réciproquement ils transmettent aux Centres de Gestion les projets de réforme préparés par les administrations centrales qui les concernent, de manière à recueillir les corrections qui s'avéreraient nécessaires.

2. La diffusion à l'échelle nationale des informations intéressant les agents et les candidats à la Fonction Publique Territoriale : calendriers et programmes des concours, résultats de concours, documents de présentation de la fonction publique notamment.
Cette transmission d'informations doit favoriser le recrutement et la mobilité sur l'ensemble du territoire ;

3. L'élaboration et la publication de données recensant l'ensemble des personnels employés par les collectivités territoriales afin de

PROJET

prévoir leurs besoins à venir à partir de statistiques aussi fiables que possible ;

4. La mise à disposition de documentation et d'analyse juridique ;

5. La création et l'animation de commissions et des groupes de travail composés, notamment, d'élus, de Directeurs et Directeurs adjoints, de collaborateurs de Centres de Gestion et de l'ANDCDG qui propose un représentant référent au sein de chaque commission et groupe.

Leurs modalités de fonctionnement sont définies par le Règlement Intérieur.

6. Favoriser le développement de la coopération informatique inter-Centres de gestion, en appui du GIP informatique des CDG.

La liste des missions susceptibles d'être assurées au niveau national pourra être complétée par délibération du Conseil d'Administration.

PROJET

III. ADMINISTRATION DE LA FEDERATION

Art. 6 Au niveau fédéral, les Centres de Gestion confient le soin de défendre et de servir leurs intérêts communs à un Conseil d'Administration et à son Président qui agissent de concert, sous le contrôle d'une Assemblée Générale.

ASSEMBLEE GENERALE

1. L'Assemblée Générale comprend tous les Présidents en exercice des Centres de gestion ainsi que quatre Vice-Présidents désignés par les CIG (Deux par CIG). Un administrateur peut être délégué comme représentant du Centre au sein de l'Assemblée générale de la Fédération en remplacement du Président. Dans ce cas, la délibération de désignation de l'administrateur du CDG vaut pour la durée du mandat. Dans l'hypothèse où cet administrateur devient empêché, une nouvelle délibération du CDG désignant son remplaçant doit être adressée à la Fédération.

1. **a** - Représentation :

Chaque CDG est représenté par son Président ou par son administrateur délégué

Le CGF est représenté par son Président ou par son administrateur délégué

Chaque CIG est représenté par son Président ou par son administrateur délégué, assisté de deux de ses Vice-Présidents ou de deux administrateurs délégués, représentant à eux trois, trois voix.

Si le représentant du CDG à l'Assemblée générale de la FNCDG est un administrateur, dans un délai d'un mois après l'installation de son conseil d'administration, le CDG adresse à la Fédération la délibération de désignation à l'assemblée générale ainsi que les coordonnées de son représentant.

1. **b** - Pouvoir :

En cas d'empêchement, chaque membre de l'Assemblée Générale peut être représenté par un autre membre de l'Assemblée générale, représentant d'un Centre de gestion d'un autre département.
Chaque membre de l'assemblée générale peut être porteur de deux pouvoirs.

PROJET

1. **c** - Vote :

Seuls les membres de l'Assemblée Générale dont le Centre est à jour de cotisation peuvent voter à l'Assemblée Générale.
A jour de cotisation signifie que le montant de la cotisation est enregistré au crédit du compte de la Fédération.

1. **d** – Convocation/Installation/Tenue des réunions :

Pour l'installation des instances de la Fédération, l'Assemblée Générale doit être convoquée dans les trois mois qui suivent le renouvellement général des Conseils d'administration des Centres de Gestion.

L'Assemblée Générale tient au moins une réunion par an et lorsque le Président le juge utile ou qu'un quart de ses membres le demande.

L'assemblée générale est convoquée par le Président au moins quinze jours francs avant la tenue de la séance. La convocation indique l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion. Le règlement intérieur précise les règles de convocation/installation/tenue des réunions.

1. **e** - Quorum :

L'Assemblée Générale ne peut valablement siéger que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum prévu à l'alinéa précédent n'est pas atteint, suite à une première convocation, une nouvelle convocation, sur un ordre du jour identique, est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres de l'Assemblée Générale qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

1. **f** - Attributions :

L'Assemblée Générale fixe les grandes orientations de la Fédération et se prononce sur toutes les questions que le Conseil d'Administration et le Président jugent bon de lui soumettre.

L'Assemblée Générale entend les rapports sur la situation morale et financière de l'Association.

Elle fixe la cotisation annuelle due par les Centres de Gestion et vote le budget.

Elle prend ses décisions à la majorité des présents et représentés.

1. **g** - Durée du mandat/Vacance :

Le mandat des membres de l'Assemblée Générale expire à l'occasion du renouvellement général des Centres de gestion,

PROJET

mais se trouve prorogé jusqu'à la date d'installation des membres qui les remplacent lors de l'assemblée générale de renouvellement de la Fédération.

En cas de vacance en cours de mandat pour cause de décès, démission ou perte de la qualité pour siéger (perte de mandat ou nouvelle délibération de désignation du représentant à l'Assemblée Générale), le membre représentant du Centre de gestion à l'Assemblée générale de la Fédération est remplacé soit par le Président du Centre de gestion qui lui succède, soit par l'administrateur délégué que le CDG désigne par délibération.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

2. Le Conseil d'Administration comprend 40 membres de manière à être représentatif de toutes les régions.

2. **a** - Election :

Les membres sont élus, parmi les représentants de l'assemblée générale, pour la durée du mandat, à bulletins secrets, par l'Assemblée Générale au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Chaque liste de candidats doit comporter autant de noms de représentants de Centres de Gestion, membres de l'assemblée générale, que de sièges à pourvoir.
Chaque électeur ne peut voter que pour une liste complète sans radiation ni adjonction de nom et sans modifier l'ordre de présentation des candidats.

Les modalités de l'élection sont définies par le Règlement Intérieur.

Un mois avant la date de l'Assemblée Générale de renouvellement des instances, la Fédération procède à un appel à candidatures auprès de tous les représentants de Centres de Gestion membres de l'Assemblée générale.

Les anciens Présidents de Centres de Gestion non administrateurs détenteurs d'un mandat de parlementaire peuvent siéger de droit au Conseil d'administration sans avoir le droit de vote.

PROJET

2. **b** – Convocation/Tenue des réunions :

Il se réunit au moins trois fois dans l'année et lorsqu'il est convoqué à l'initiative du Président où à la demande du tiers de ses membres.

Les administrateurs sont convoqués par le Président au moins quinze jours francs avant la tenue de la séance. La convocation indique l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion. Le règlement intérieur précise les règles de convocation/tenue des réunions.

Dans des circonstances exceptionnelles définies dans le règlement intérieur, ou en cas d'urgence, et sous réserve de la préservation du secret des débats, le président peut autoriser la tenue d'une réunion du conseil d'administration sous la forme d'une conférence audiovisuelle ou autoriser les administrateurs à participer à la réunion soit en présentiel soit à distance par visioconférence. Ces deux moyens peuvent également être utilisés conjointement.

2. **c** - Quorum :

Le Conseil d'Administration, afin de siéger valablement, doit réunir la moitié de ses membres présents et représentés.

Lorsque le quorum prévu à l'alinéa précédent n'est pas atteint, suite à une première convocation, une nouvelle convocation, sur un ordre du jour identique, est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres du Conseil d'Administration qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

2. **d** - Décisions :

Il prend ses décisions à la majorité des membres présents et représentés.

En cas d'égalité des votes, le Président a voix prépondérante.

2. **e** - Pouvoir :

Le membre empêché peut donner pouvoir à un autre Administrateur.

Chaque membre ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

2. **f** - Attributions :

Le Conseil d'Administration met en œuvre les orientations générales tracées par l'Assemblée Générale et gère les affaires communes à l'ensemble des Centres de Gestion.

PROJET

Il désigne en son sein les membres du Bureau au scrutin secret à la majorité des présents et représentés

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration de la Fédération Nationale des Centres de Gestion décide de la création des emplois nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération et fixe le niveau initial des rémunérations afférentes à ces emplois

Le Conseil d'Administration établit le projet de Règlement Intérieur pour préciser ou, au besoin compléter, certaines dispositions statutaires. Il est applicable après approbation de l'Assemblée Générale.

2. **g** – Durée du mandat/Vacance :

Le mandat des membres du conseil d'administration expire à l'occasion du renouvellement général des Centres de gestion, mais se trouve prorogé jusqu'à la date d'installation des membres qui les remplacent lors de l'assemblée générale de renouvellement de la Fédération.

En cas de vacance en cours de mandat d'un ou plusieurs postes de membre du Conseil d'Administration pour cause de décès, démission ou perte de la qualité pour siéger (perte de mandat ou nouvelle délibération de désignation du représentant à l'Assemblée Générale), le Conseil d'Administration peut pourvoir à leur remplacement à titre provisoire ~~sur désignation du ou des Centres de gestion concernés~~.

Ces membres restent en fonction jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale qui procède à l'élection des membres dont le poste était devenu vacant.

PROJET

BUREAU

3. Le Bureau comprend 11 membres :

- Le Président du Conseil d'Administration ;
- Six Vice-Présidents ;
- Un Trésorier et un Trésorier adjoint ;
- Un Secrétaire général et un secrétaire général adjoint.

Le Trésorier et le Trésorier adjoint sont chargés du recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de l'Association. Ils présentent le rapport budgétaire à l'Assemblée Générale et proposent toutes décisions ou délibérations budgétaires et comptables nécessaires au fonctionnement de l'Association dans le respect des règles en vigueur.

Le Secrétaire général et le secrétaire général adjoint assistent le Président dans le fonctionnement administratif de l'Association et dans l'organisation et le suivi des différentes représentations.

Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du Président.
Le bureau est notamment chargé de préparer les Conseils d'Administration ou de répondre à des sollicitations urgentes émanant notamment des pouvoirs publics, collectivités et établissements, centres de gestion.

Les membres sont convoqués par le Président au moins quinze jours francs avant la tenue de la séance. La convocation indique l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion. Le règlement intérieur précise les règles de convocation/tenue des réunions.

Dans les conditions définies dans le règlement intérieur, le Président peut autoriser la tenue de réunions en visioconférence ou autoriser les membres du bureau à participer aux réunions soit en présentiel soit à distance par visioconférence.
Le Président peut également décider qu'une décision du bureau sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la décision, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci. Ces deux moyens peuvent également être utilisés conjointement.

Tout membre empêché peut donner pouvoir à un autre membre.

Chaque membre du Bureau ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

En cas de vacance en cours de mandat d'un ou plusieurs postes de membre le Conseil d'Administration peut pourvoir à leur remplacement.

4. **<u>Le Président</u>** représente la Fédération auprès des pouvoirs publics et dans tous les actes de la vie civile et commerciale.

   Il ordonnance les dépenses et signe les contrats et les marchés passés pour son compte.

   Il recrute sur les emplois créés. Les affectations et la définition des tâches à accomplir par les agents relèvent des attributions du président ou de celles du Directeur par délégation.

   Il convoque l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau. Il en préside les réunions.

   Il assure l'exécution de leurs décisions et leur propose les mesures qui lui paraissent répondre à l'intérêt bien compris des Centres de Gestion.

   Il veille au bon fonctionnement des réseaux régionaux ou interrégionaux de gestion.
   A cette fin il reste en liaison avec les correspondants qu'ils ont désignés pour lui communiquer les résultats de leurs travaux.

   Il peut charger des membres du Bureau et du Conseil d'Administration du soin de coordonner la collecte de cette information dans les régions ou les interrégions dont ils sont issus.

   Le président peut désigner une personnalité qualifiée chargée de réaliser une mission précise. Chaque désignation fait l'objet d'une lettre de mission présentée en conseil d'administration

   Le Président a qualité pour ester en justice au nom de l'Association, comme demandeur ou défendeur pour toute question intéressant la gestion de celle-ci. Avant le lancement d'une procédure judiciaire, le président convoque les membres du bureau afin d'acter de l'opportunité d'ester en justice et des actions à mener.
   Il peut déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs membres du Bureau.

   Il peut également accorder une délégation de signature au responsable administratif de l'Association dans les domaines strictement définis par le Bureau.

   Le Président peut percevoir, pour la durée du mandat, une indemnité de fonctions dont le montant ne peut excéder les trois quarts du SMIC. Le montant exact de la rémunération sera spécifié dans le Règlement intérieur.
   Si le Président occupe déjà des fonctions d'élu ou d'administrateur d'un CDG pour lesquelles il perçoit déjà une indemnité, l'indemnité perçue au titre des fonctions de président

PROJET

de la FNCDG pourra être modulée en tenant compte de cette circonstance.

Art. 7 Les ressources de la Fédération Nationale des Centres de Gestion se composent :

- de la cotisation obligatoire des Centres de Gestion ;
- des redevances pour prestations de services ;
- des emprunts affectés aux opérations d'investissement ;
- des subventions éventuelles ;
- des produits financiers.

L'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Chaque année, la Fédération adresse aux Centres de Gestion adhérents un appel à cotisation.
Le montant de la cotisation annuelle due par les adhérents est calculé sur la base du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales dans les Commissions Administratives Paritaires du ressort de chaque Centre de Gestion.

L'Assemblée générale définit annuellement le taux de cotisation applicable à cette base de calcul au moment du vote du rapport financier.

Les modalités de perception de la cotisation sont définies à l'article 37 du règlement intérieur. Un débat se tient tous les quatre ans, à l'issue des élections professionnelles, sur la définition de l'assiette de la cotisation, afin de tenir compte de l'évolution des effectifs.

La Fédération, bien que relevant du régime de la comptabilité privée, est considérée, en tant qu'association dont les ressources sont composées très majoritairement de financements publics, comme pouvoir adjudicateur soumis aux règles de la commande publique. Le Conseil d'administration définit la composition de la commission d'appels d'offres.

IV. DUREE ET MODIFICATION

Art. 8 La Fédération est constituée pour une durée illimitée. Elle ne peut être dissoute que par l'Assemblée Générale extraordinaire.

Dans le cas d'une dissolution, l'Assemblée Générale extraordinaire désigne un ou plusieurs Commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association.

Art. 9 Les présents statuts ne pourront être modifiés que sur proposition du Conseil d'Administration ou de la moitié des membres de l'Assemblée Générale.

PROJET

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale extraordinaire convoquée à cet effet devra réunir au moins la moitié des membres présents et représentés qui la composent.

Elle est régie par les mêmes règles de l'Assemblée Générale ordinaire sauf pour la majorité de décision.

Faute de quorum, elle sera convoquée à nouveau après un délai de huit jours et pourra alors siéger valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Ses décisions ne sont acquises qu'à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

DISPOSITIONS DIVERSES

Art.10 Peuvent être invités à participer aux réunions d'assemblée générale, de Congrès de l'association ou aux colloques qu'elle organise, les anciens membres de l'assemblée générale dont le mandat a expiré.

Art. 11

Le siège de la Fédération Nationale des Centres de Gestion est fixé au 80 rue de Reuilly, Paris 12ème. Il peut être transféré en tout autre lieu sur décision du Conseil d'Administration.

Art. 12

Les présentes dispositions statutaires entreront en vigueur dès leur adoption et après accomplissement des formalités réglementaires.

Paris, le …2021

Michel HIRIART
Président

Vincent LE MEAUX
1er Vice-président

PROJET

FEDERATION NATIONALE
DES CENTRES DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Les Statuts de la Fédération Nationale des Centres de Gestion déclinent les règles de fonctionnement applicables à l'Association et prévoient à l'article 6-2.**f** que le Conseil d'Administration arrête son Règlement Intérieur. Ce Règlement Intérieur est applicable après approbation de l'Assemblée Générale.

COTISATION

Article 1 :

Le montant de la cotisation annuelle due par les adhérents est calculé selon deux modalités :

- Soit sur la base du cumul du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales dans les Commissions Administratives Paritaires du ressort de chaque Centre de Gestion
- Soit sur la base du cumul du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales dans les Commissions Administratives Paritaires et les commissions consultatives paritaires du ressort de chaque Centre de Gestion.

L'Assemblée générale définit annuellement, au moment du vote du rapport financier, la base de calcul de la cotisation retenue pour l'exercice débutant au 1er janvier suivant cette délibération.

Quelle que soit l'option retenue, le nombre d'agents est multiplié par un montant fixé chaque année en Assemblée Générale.

Le cumul du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales aux CAP et aux CCP est adressé à la Fédération par chaque Centre dans le mois suivant le déroulement des élections professionnelles. A défaut de transmission, l'appel à cotisation est calculé au regard des chiffres antérieurs et une régularisation est adressée au Centre à réception des éléments mis à jour.

ASSEMBLEE GENERALE

Article 2 : Convocation

La convocation, adressée par le Président, précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.
Elle est adressée aux membres de l'assemblée générale par voie électronique au Centre dont ils sont Présidents ou administrateurs, ou sur leur demande à une autre adresse, au moins quinze jours avant la date fixée pour la séance. Les rapports correspondant à l'ordre du jour devront être adressés au moins cinq jours avant la date fixée pour la séance.
La convocation est mentionnée au registre des délibérations.

Conformément à l'article 6-1.**d** des statuts, l'Assemblée Générale peut se réunir à l'initiative des membres de l'Association. Le Président doit alors procéder, dans un délai de quinze jours, à la convocation de l'Assemblée et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les membres à l'initiative de la demande.
En cas de carence du Président, les membres à l'initiative de la demande d'Assemblée Générale peuvent mettre en demeure le Président de la Fédération ou, à défaut, le Conseil d'Administration et le Bureau de convoquer l'Assemblée concernée dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle la demande a été faite.

Article 3 : Ordre du jour

L'Assemblée Générale ne peut statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, à l'exception de la révocation des Administrateurs.

L'ordre du jour est défini par le Président après consultation du Conseil d'Administration ou du Bureau. Le Conseil d'Administration arrête les questions complémentaires de l'ordre du jour qui figurent sur la convocation de l'Assemblée Générale.
Lors de l'Assemblée Générale statutaire, les points suivants doivent être mis à l'ordre du jour :
- approbation du rapport d'activité
- présentation du rapport financier et vote du quitus
- vote du budget prévisionnel
- approbation du rapport d'orientation.

Lors du renouvellement des instances, l'ordre du jour porte sur l'élection des membres du Conseil d'Administration et, le cas échéant, sur la détermination du nombre de membres du Bureau.

Dans l'hypothèse d'une Assemblée Générale extraordinaire, l'ordre du jour ne peut porter que sur les projets de modifications statutaires, ces modifications ayant préalablement fait l'objet d'une discussion en conseil d'administration.

Article 4 : Communication des dossiers

Un dossier sur les affaires soumises à délibération doit être adressé aux membres de l'Assemblée Générale au moins cinq jours francs avant la date de la réunion. Les membres de l'assemblée générale sont informés de la mise à disposition des documents sur l'espace adhérent du site internet de la Fédération par courrier électronique. Un envoi des documents peut être réalisé par voie de messagerie électronique.

Article 5 : Questions écrites et orales

Ces questions peuvent avoir pour objet des affaires autres que celles figurant à l'ordre du jour.
Les questions écrites sont adressées au Président qui en accuse réception et y répond dans les meilleurs délais. Les questions orales ayant trait aux affaires de la Fédération peuvent être exposées en séance. Les questions sont envoyées au Président au moins 4 jours avant la tenue de la séance.

Article 6 : Présidence

Le Président, ou en cas d'empêchement le 1er Vice-Président appelé à le remplacer, assure la présidence de l'Assemblée Générale.
Il vérifie que les conditions du quorum exigées par l'article 8.1 des statuts sont satisfaites et s'assure de la validité des pouvoirs des membres représentés.

Le Président ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte le scrutin, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

Article 7 : Accès aux séances

L'Assemblée Générale peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations, sur l'initiative du Bureau ou du Président.

Les membres de l'Assemblée Générale peuvent être accompagnés lors des réunions par :

- le Président si le membre représentant le CDG à la FNCDG est un administrateur
- un ou plusieurs Vice-Présidents de leur Conseil d'Administration
- le Directeur de leur Centre
- un directeur adjoint ou un collaborateur du CDG.

Ceux-ci peuvent participer aux débats mais n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent participer aux réunions consacrées au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Des membres de l'équipe administrative de la Fédération, sur demande du Président, peuvent être présents aux séances. Ils assurent le secrétariat et les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'Assemblée Générale, sous l'autorité du Président. Certains cadres de la Fédération peuvent être amenés à présenter un ou plusieurs points techniques figurant à l'ordre du jour d'une réunion d'assemblée générale.

Par ailleurs, des représentants du gouvernement, du parlement, ou tout expert peuvent être conviés à participer à une assemblée générale.

Article 8 : Discipline des séances

Le Président fait respecter le présent règlement. Il assure la police de l'Assemblée, ouvre les séances, dirige les débats. Il décide des suspensions de séances, clôt les débats, soumet au vote et lève la séance.

Article 9 : Procuration

Les pouvoirs retournés au siège de la Fédération sont vérifiés. Il en est de même pour ceux détenus par les participants et présentés en séance avant le début du vote. Chaque membre de l'assemblée générale ne peut détenir que deux pouvoirs.

Article 10 : Rapports moraux et financiers

Les rapports moraux et financiers sont présentés chaque année au cours du dernier trimestre au Conseil d'Administration. Ils sont proposés par le Président et le Trésorier et votés par le Conseil d'Administration avant leur approbation par l'Assemblée Générale.

Un débat a lieu au Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget et des rapports d'activité et d'orientation dans les deux mois précédant la tenue de l'Assemblée Générale.

Le rapport moral, le rapport financier et le budget prévisionnel, ainsi que toute information se rapportant à l'ordre du jour peuvent être consultés sur l'espace adhérent du site internet de la Fédération dix jours avant le début de la réunion.
Les membres de l'assemblée générale sont informés de la mise à disposition des rapports sur l'espace adhérent du site internet de la Fédération par courrier électronique. Les rapports sont ensuite adressés par courrier à tous les membres de l'Assemblée Générale.

En Assemblée Générale, le rapport d'activité est présenté par le Secrétaire général ou, à défaut, par un membre du Bureau désigné par le Président.
Le rapport financier ainsi que le projet de budget sont présentés par le Trésorier ou par le Trésorier adjoint ou, à défaut, par un membre du Bureau désigné par le Président.

Le rapport d'orientation est présenté par le Président.

A l'issue de la présentation de chaque rapport, un débat est engagé puis les membres de l'Assemblée Générale sont amenés à se prononcer pour les approuver. Ce vote a lieu à main levée.

Article 11 : Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise à l'Assemblée Générale. Ils doivent être présentés par écrit au Président dès connaissance de l'ordre du jour. Les amendements sont transmis dès réception aux membres de l'Assemblée Générale et mis en délibération en séance.

Article 12 : Règles de quorum et de vote

En cas d'empêchement, chaque membre de l'Assemblée Générale peut être représenté par un autre membre de l'Assemblée générale, représentant d'un Centre de gestion d'un autre département.
Chaque membre de l'assemblée générale peut être porteur de deux pouvoirs.

L'Assemblée Générale ne peut valablement siéger que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum prévu à l'alinéa précédent n'est pas atteint, suite à une première convocation, une nouvelle convocation, sur un ordre du jour identique, est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres de l'Assemblée Générale qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

Seuls les membres de l'Assemblée Générale dont le Centre est à jour de cotisation peuvent voter à l'Assemblée Générale.
A jour de cotisation signifie que le montant de la cotisation est enregistré au crédit du compte de la Fédération.

Les délibérations sont votées à main levée, sauf demande contraire d'au moins le quart des membres présents, et à l'exception de l'élection du Conseil d'Administration qui se déroule à bulletins secrets.
Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

En cas de partage des voix, sauf le cas du scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

Article 13 : Comptes rendus

Le procès-verbal des séances, établi par la Fédération, est signé par le Président et contresigné par le 1er Vice-Président ou le Secrétaire général.
Il est notifié, dans un délai d'un mois, par courrier aux membres de l'Assemblée Générale et fait l'objet d'une diffusion électronique à tous les Centres de Gestion.

Article 14 : Extraits des délibérations

Les extraits des délibérations consignés dans le registre des délibérations mentionnent la liste des membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils comportent, en outre, le texte de l'exposé de la délibération et précisent la décision de l'Assemblée Générale. Ils sont signés par le Président ou son représentant.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 15 : Composition et élection des Administrateurs

Le Conseil d'Administration comprend 40 membres.

L'Assemblée Générale consacrée à l'élection des Administrateurs est organisée dans les trois mois qui suivent le renouvellement général des Conseils d'administration des Centres de Gestion et est présidée par le doyen d'âge.

Est éligible tout Président ou administrateur délégué dont le Centre de Gestion est à jour de cotisation selon les conditions prévues à l'article 7 des statuts de la Fédération.

Pour être recevables, les candidatures doivent remplir les conditions suivantes :
- figurer sur une liste comportant au moins autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir.
- être adressées avec la liste des candidats au Président de la Fédération au plus tard quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale par le candidat tête de liste.

Un mois avant la date de l'Assemblée Générale de renouvellement des instances, la Fédération procède à un appel à candidatures auprès de tous les représentants de Centres de Gestion membres de l'Assemblée générale.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

L'élection se fait à scrutin secret par liste(s), chaque liste faisant fonction de bulletin de vote.
Une liste doit comporter, pour sa validité, autant de noms que de sièges à pourvoir : il s'agit d'un vote bloqué, sans possibilité de panachage.

Détient la qualité d'électeur pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, tout membre de l'Assemblée Générale dont le Centre de gestion est à jour de cotisation au 30 septembre de l'année n.

Chaque votant doit au préalable émarger la liste des électeurs. Pour ceux détenant un pouvoir, il convient également de signer face au nom.

Les bulletins de vote sont déposés, en nombre suffisant par rapport au nombre d'électeurs, par chaque tête de liste au plus tard une heure avant l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Le bulletin de vote doit être glissé dans l'enveloppe remise au moment de l'émargement.

Chaque Président ou administrateur délégué ayant pris part au vote doit déposer l'enveloppe contenant le bulletin (ou laissée vide) dans l'urne.

Le dépouillement des bulletins est réalisé par les deux membres de l'assemblée générale doyens en âge.

Ils comptabilisent les votes et sont assistés par un membre du secrétariat de la Fédération.

Les bulletins comportant plus de noms ou moins de noms que le nombre prévu de membres du CA sont considérés comme nuls. Les bulletins illisibles ou raturés sont considérés comme nuls.

Les deux membres de l'assemblée générale doyens en âge communiquent les résultats publiquement et ceux-ci font l'objet d'un affichage par le secrétariat de la Fédération au fur et à mesure du dépouillement.

Article 16 : Convocation

La convocation, adressée par le Président, précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est accompagnée de l'ordre du jour.

Elle est adressée aux Administrateurs par voie électronique au Centre dont ils sont Présidents ou administrateurs, ou sur leur demande à une autre adresse, au moins quinze jours francs avant la date fixée pour la séance.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Président, sans toutefois être inférieur à trois jours.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations.

Les rapports sur les questions soumises à délibération doivent être adressés aux membres du Conseil d'Administration au moins cinq jours francs avant la date de la réunion. Les administrateurs sont informés de la mise à disposition des documents sur

l'espace adhérent du site internet de la Fédération par courrier électronique. Un envoi des documents peut également être réalisé par voie de messagerie électronique.

Article 17 : Ordre du jour

Le Président arrête l'ordre du jour.
Des propositions peuvent être faites par un membre du Bureau, par un membre du Conseil d'Administration, par un membre de l'Assemblée Générale ou par un membre d'une commission ou d'un groupe de travail.

Article 18 : Questions écrites et orales

Ces questions peuvent avoir pour objet des affaires autres que celles figurant à l'ordre du jour.
Les questions écrites sont adressées au Président qui en accuse réception et y répond dans les meilleurs délais. Les questions orales ayant trait aux affaires de la Fédération peuvent être exposées en séance. Les questions sont envoyées au Président au moins 4 jours avant la tenue de la séance.

Article 19 : Présidence

Le Président, ou en cas d'empêchement le 1er Vice-Président appelé à le remplacer, assure la présidence du Conseil d'Administration.
Dans les séances où l'élection du Président du Conseil d'Administration est à l'ordre du jour, le Conseil d'Administration est présidé, le temps de l'élection, par le doyen d'âge.
Le Président ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte le scrutin, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

Article 20 : Accès aux séances

Seuls les administrateurs peuvent participer aux réunions du conseil d'administration. Toutefois, le Président peut appeler devant le Conseil d'Administration toute personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats.
Des membres de l'équipe administrative de la Fédération, sur demande du Président, peuvent être présents aux séances sans prendre part aux débats. Ils assurent le secrétariat et les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, sous l'autorité du Président. Certains cadres de la Fédération peuvent être amenés à présenter un ou plusieurs points techniques figurant à l'ordre du jour d'une réunion de conseil d'administration.

Les anciens Présidents de Centres de Gestion détenteurs d'un mandat de parlementaire peuvent siéger de droit au Conseil d'administration sans avoir le droit de vote. Une communication est faite pour informer le représentant du CDG concerné, membre de l'assemblée générale de la Fédération.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, ou en cas d'urgence, et sous réserve de la préservation du secret des débats, le président peut autoriser la tenue d'une réunion du conseil d'administration sous la forme d'une conférence audiovisuelle ou autoriser les administrateurs à participer à la réunion soit en présentiel soit à distance par visioconférence. Ces deux moyens peuvent également être utilisés conjointement.

Le Président, qui préside la réunion en présentiel, veille à ce que :

- n'assistent à la visioconférence que les personnes habilitées à siéger au sein du conseil d'administration
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

Le recours à la visioconférence doit être strictement limité à des circonstances exceptionnelles ne permettant pas de réunir les administrateurs dans un lieu unique. Peuvent être qualifiés de circonstances exceptionnelles un état épidémique, climatique, des mouvements sociaux, des difficultés de déplacement liées à une maladie ou un handicap.

Article 21 : Discipline des séances

Le Président fait respecter le présent règlement. Il assure la police de l'assemblée, ouvre les séances, dirige les débats. Il décide des suspensions de séances, clôt les débats, soumet au vote et lève la séance.

Article 22 : Quorum

En cas d'empêchement, chaque administrateur peut, au choix, être représenté par un autre administrateur.
Chaque membre du conseil d'administration ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le Conseil d'Administration ne peut siéger valablement que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du Conseil d'Administration qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

Article 23 : Déroulement de la séance

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de la Fédération.
Le Président ouvre la séance en procédant à l'appel des Administrateurs, constate le quorum et proclame la validité de la séance.
Il rappelle l'ordre du jour et accorde la parole en cas de demande.
L'ordre du jour adopté, le Président aborde les points tels qu'ils y figurent.
Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président ou par le Secrétaire général. Chaque Vice-Président ou administrateur délégué présente un état d'avancée des travaux des commissions ou du groupe de travail qu'il a en charge.

Article 24 : Débats

Le Président accorde la parole à tout membre du Conseil d'Administration qui le demande.

Article 25 : Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil d'Administration. Ils doivent être présentés par écrit au Président dès connaissance de l'ordre du jour. Le Conseil d'Administration décide en séance si les amendements sont mis en délibération.

Article 26 : Vote

Le Conseil d'Administration prend ses décisions à la majorité des membres présents et représentés.
Il vote de l'une des deux manières suivantes :

- à main levée
- au scrutin secret.

Si le quart des membres présents le réclame ou s'il s'agit de procéder à la nomination des membres du Bureau, le vote a lieu à bulletins secrets.
En cas de partage des voix, sauf le cas du scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.
Si après deux tours de scrutin secret, la majorité absolue n'est pas dégagée, il est procédé à un troisième tour et le résultat est acquis à la majorité relative. S'il s'agit d'une élection, à égalité de voix, elle est acquise au plus âgé.

Article 27 : Comptes rendus

Le procès-verbal des séances, établi par la Fédération, est signé par le Président et contresigné par le Secrétaire général.
Il est notifié, dans un délai d'un mois, aux membres du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une mise en ligne sur l'espace adhérent du site internet de la Fédération.

Article 28 : Extraits des délibérations

Les extraits des délibérations consignés dans le registre des délibérations mentionnent la liste des membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils comportent, en outre, le texte de l'exposé de la délibération et précisent la décision du Conseil d'Administration. Ils sont signés par le Président ou son représentant.

BUREAU

Article 29 : Election des membres du Bureau

La présidence du Bureau est assurée par le Président du Conseil d'Administration.

Les modalités de vote sont les mêmes que celles pour l'élection du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration procède à l'élection :

- du Président,
- des Vice-Présidents
- du trésorier et du trésorier adjoint
- du secrétaire général.

Article 30 : Présidence

En cas d'indisponibilité du Président, le bureau est présidé par un Vice-Président dans l'ordre du tableau.

Article 31 : Périodicité des séances

Le Bureau se réunit à l'initiative du Président.

Article 32 : Convocation

La convocation, adressée par le Président, précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est accompagnée de l'ordre du jour.
Elle est adressée aux membres du Bureau par voie électronique au Centre dont ils sont Présidents ou administrateurs, ou sur leur demande à une autre adresse, au moins quinze jours francs avant la date fixée pour la séance.
En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Président, sans toutefois être inférieur à trois jours.
Les rapports sur les questions soumises à délibération doivent être adressés aux membres du Bureau au moins cinq jours francs avant la date de la réunion. Cet envoi est réalisé par voie de messagerie électronique. Les membres du bureau peuvent également être informés de la mise à disposition des documents afférents aux réunions sur l'espace adhérent du site internet de la Fédération par courrier électronique.

Article 33 : Ordre du jour

Le Président arrête les questions de l'ordre du jour qui figurent sur la convocation du Bureau.

Article 34 : Quorum

Le Bureau peut siéger valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Article 35 : Procuration

En cas d'empêchement d'un membre, celui-ci peut à se faire représenter par un autre membre du Bureau ayant reçu pouvoir.
Un membre présent ne peut disposer que d'un pouvoir.

Article 36 : Accès aux séances

Le Président peut appeler devant le Bureau toute personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats.
Des membres de l'équipe administrative de la Fédération, sur demande du Président, peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats. Ils assurent le secrétariat et les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Bureau, sous l'autorité du Président.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, ou en cas d'urgence, et sous réserve de la préservation du secret des débats, le président peut autoriser la tenue d'une réunion du bureau sous la forme d'une conférence audiovisuelle ou autoriser les membres du bureau à participer à la réunion soit en présentiel soit à distance par visioconférence. Ces deux moyens peuvent également être utilisés conjointement.

Le Président, qui préside la réunion en présentiel, veille à ce que :
- n'assistent à la visioconférence que les personnes habilitées à siéger au sein du bureau
- chaque membre ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

Le recours à la visioconférence doit être strictement limité à des circonstances exceptionnelles ne permettant pas de réunir les membres du bureau dans un lieu unique. Peuvent être qualifiés de circonstances exceptionnelles un état épidémique, climatique, des mouvements sociaux, des difficultés de déplacement liées à une maladie ou un handicap.
Par ailleurs, le Président peut décider de recourir à la visioconférence pour répondre à des sollicitations urgentes émanant notamment des pouvoirs publics, de partenaires, de collectivités et d'établissements, des centres de gestion.

Le Président peut également décider qu'une décision du bureau soit organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la décision, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

L'engagement de la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

Le président informe les membres du bureau de la tenue d'une délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra sa clôture. Les membres du bureau sont précisément informés des modalités leur permettant de participer à la délibération. A tout moment, le président du bureau peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant. Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du bureau participants

peuvent voter. Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du bureau.

COMMISSIONS/GROUPES DE TRAVAIL

Article 37 : Commissions et groupes de travail

Sont créés des commissions et des groupes de travail se rapportant aux missions et projets de l'Association.
Ils ont pour mission de prendre en charge les études correspondantes, de mettre en œuvre des actions spécifiques, de conseiller les représentants de la Fédération et de constituer au plan national des pôles d'expertise permettant à l'Association de faire valoir ses compétences dans différentes instances.

Les thèmes des commissions et des groupes de travail sont déterminés par le Conseil d'Administration, sur proposition de l'Assemblée Générale.

Les commissions ont vocation à être pérennes pour la durée du mandat alors que les groupes de travail sont liés à une thématique d'actualité.

Les commissions et les groupes de travail sont mis en place par le Conseil d'Administration.
Les co-Présidents de commission ou de groupe de travail ont pour tâche de mettre en place les moyens nécessaires ~~au groupe~~ aux membres de la commission ou de groupe, de diriger ses travaux et d'en présenter les résultats.

Un bilan annuel est intégré dans le rapport moral présenté à l'Assemblée Générale.

Chaque commission ou Groupe de travail comporte deux co-Présidents (un vice-président et un administrateur de la Fédération), des membres élus, directeurs ou collaborateurs de Centres de Gestion, un référent désigné par l'ANDCDG ainsi que les cadres de la Fédération. Des partenaires institutionnels ou des experts extérieurs peuvent être conviés à participer aux réunions, à l'initiative des co-Présidents de la commission ou du groupe.

Les commissions et les groupes de travail se réunissent selon un calendrier et sur un ordre du jour définis par les co-Présidents.

Lors de la première réunion, les co-Présidents présentent les problématiques posées et les membres définissent les objectifs à atteindre.

Les membres des commissions et groupes de travail sont informés de la mise à disposition des documents afférents aux réunions sur l'espace adhérent du site internet de la Fédération par courrier électronique. Un envoi des documents peut également être réalisé par voie de messagerie électronique.
A la fin de chaque réunion, le cadre de la Fédération en charge du suivi des travaux de la commission et du groupe rédige un compte rendu des travaux effectués et les propositions éventuellement formulées. Ce compte rendu fait l'objet d'une diffusion à tous les Centres de Gestion par voie électronique.

Le secrétariat de la Fédération est chargé d'assurer les invitations aux réunions ainsi que les échanges de correspondance entre les membres de la commission ou du groupe du travail et les personnalités ou organismes qu'il souhaite consulter.

Les co-Présidents de commission ou de groupe de travail peuvent autoriser la tenue d'une réunion sous la forme d'une conférence audiovisuelle ou autoriser les membres à participer à la réunion soit en présentiel soit à distance par visioconférence. Ces deux moyens peuvent également être utilisés conjointement. L'un des deux co-présidents assistent en présentiel à la réunion et en assure la présidence.

A tout moment, n'importe quel adhérent peut contribuer à la réflexion d'une commission ou d'un groupe, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'une audition. Il peut également saisir le cadre de la Fédération en charge du suivi de la commission ou du groupe pour obtenir des informations complémentaires sur les travaux menés.

Lorsque l'actualité juridique, institutionnelle et politique a un impact sur les Centres de Gestion et l'avenir du Statut de la Fonction Publique Territoriale, le Président, après consultation du Bureau, peut décider de la création d'une commission ad hoc.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 : Prise en charge des frais de déplacement

Les frais de déplacement exposés par les administrateurs pour participer aux réunions de conseil d'administration et de bureau font l'objet d'un remboursement. Les frais de déplacement des élus mais également des collaborateurs des Centres de gestion participant aux commissions qui sont pris en charge par la Fédération. Dans ce cas, le remboursement est limité à un élu et un collaborateur par réunion.

Les déplacements s'entendent comme un aller-retour entre le lieu de domicile de l'administrateur ou du siège du Centre de Gestion et le lieu de tenue de la réunion en cause, réalisés en train, en avion, ou en véhicule personnel. Ces remboursements sont effectués sur la base des frais effectivement engagés, sur présentation des justificatifs à la Fédération dans le mois suivant la tenue de la réunion. Les trajets en avion et en train sont remboursés sur la base du montant payé et les trajets en véhicule personnel font l'objet d'un paiement des frais kilométriques sur la base du barème fixé en assemblée générale.

Pour les administrateurs des départements et territoires d'Outre-Mer, ces remboursements sont effectués sur justificatif, dans la limite d'un montant forfaitaire fixé à mille euros.

Seuls les frais de déplacement sont pris en charge. Sont exclues les charges liées aux repas et aux nuitées, à l'exception des déplacements effectués par les personnalités qualifiées dans le cadre de leur mission.

Les frais de déplacement pour participer aux assemblées générales ou aux journées thématiques ne peuvent donner lieu à remboursement. Il en est de même des frais engagés pour assister aux congrès de la FNCDG. Le Conseil d'administration détermine les règles de prise en charge des frais de déplacement notamment lorsque

sont invités à participer aux réunions mentionnées à l'article 10 des statuts les anciens membres de l'assemblée générale.

Article 39 : Indemnités de fonction du président

Le Président peut percevoir une indemnité de fonctions dont le montant ne peut excéder les trois quarts du SMIC, soit 1 165,94 euros bruts mensuels au 1er janvier 2021.
Au début de chaque mandat, une délibération est prise concernant le versement de cette indemnité de fonctions au Président.

L'indemnité de fonctions est versée mensuellement. Un document écrit retraçant cette rémunération, ainsi que sur les prélèvements sociaux et fiscaux devant y figurer est remis au Président le 1er jour du mois suivant la perception de l'indemnité de fonctions.

Article 40 : Désignation d'une personnalité qualifiée

Le président peut désigner toute personne comme personnalité qualifiée chargée d'une mission en lien avec le champ de compétences de la FNCDG. Cette désignation s'accompagne d'une lettre de mission adressée à la personnalité et présentée au préalable en conseil d'administration.

La lettre de mission définit notamment le champ de la mission, les retours attendus, le calendrier et la durée de la mission. Un terme peut être mis de manière anticipée à chaque mission à la demande de la personnalité qualifiée ou à celle du Président de la Fédération.

Pour l'exercice de sa mission, sont mis à disposition de la personnalité qualifiée tous les moyens nécessaires et notamment une licence Lifesize lui permettant d'organiser des réunions en visioconférence ainsi que des moyens humains au travers d'un accompagnement à la mission par les services de la Fédération.
Les frais de déplacement exposés par cette personnalité qualifiée dans l'exercice de sa mission sont pris en charge par la Fédération, dans les conditions prévues à l'article 38 du présent règlement intérieur.

Article ~~39~~ 41 : Modifications du règlement

Le règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou d'un quart des membres du Conseil d'Administration. Ces modifications sont approuvées par les administrateurs.

Article ~~40~~ 42 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès son approbation. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les trois mois qui suivent son installation.

Adopté par le Conseil d'Administration
lors de sa séance du 19 mai 2021

et

Approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire
lors de sa séance du 5 juillet 2021.

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

EVOLUTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

LA FNCDG PRESENTERA UNE MOTION AUX CANDIDATS A L'ELECTION PRESIDENTIELLE CONCERNANT L'EVOLUTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

TROIS OBJECTIFS AUX PROPOSITIONS FORMULEES DANS LA MOTION :

- MIEUX ACCOMPAGNER LES COLLECTIVITES
- MIEUX ACCOMPAGNER LES AGENTS
- LEGITIMER LES CDG ET LEUR FEDERATION.

CETTE MOTION POURRAIT ETRE TRAVAILLEE EN COMMUN AVEC LES MEMBRES DE LA COORDINATION DES EMPLOYEURS

PRINCIPALES THEMATIQUES QUI POURRAIENT ETRE EVOQUEES DANS UNE MOTION

Les modes de recrutement

L'évolution des carrières

Le temps de travail

La santé au travail

La fin d'emploi ou de carrière

L'évolution des CDG

1. L’évolution des modes de recrutement

- Doit-on redéfinir les épreuves de concours pour les adapter aux besoins des collectivités ?

- Doit-on supprimer certains concours (exemple de la filière culturelle ou des premiers grades d’accès ouverts aux recrutements directs) ou a contrario supprimer les recrutements directs ?

- Doit-on prévoir un dispositif spécifique de titularisation pour les apprentis ?

- Doit-on redéployer des contrats aidés plus adaptés aux réalités des collectivités que les actuels PEC ?

2. L’évolution des carrières

- Doit-on redéfinir les procédures d’avancement et de promotion (modification des systèmes de quotas, instauration d’un oral pour les candidats…) ?

- Doit-on instituer le recours préalable obligatoire tel que prévu depuis 2000 et inscrit dans le champ des missions des CDG en 2012 ?

3. Le temps de travail

- Doit-on prévoir la mise en œuvre de textes adaptés à la FPT en matière d'heures supplémentaires, d'autorisations d'absence ?

- Doit-on redéfinir le système de congés bonifiés ?

- Le compte épargne temps pourrait-il voir son plafond augmenter en cas de pénibilité au travail, ce qui reviendrait à instituer un système de pré-retraite ?

4. La santé au travail

- Doit-on redéfinir le système d'auto-assurance en matière de maladie ?

- Doit-on renforcer les dispositifs de contrôle des arrêts de maladie ?

- Doit-on faire évoluer la situation des agents en arrêt CITIS (question du maintien du régime indemnitaire, de la possibilité de passer un concours…) ?

5. La fin d'emploi

- Doit-on mettre fin au système d'auto-assurance en matière de chômage ?

- Doit-on redéfinir la notion de perte involontaire d'emploi (afin d'éviter à une collectivité de verser une allocation en cas de révocation) ?

- Doit-on réformer le système de retraite notamment dans le sens de l'intégration des primes dans le calcul des pensions, d'une meilleure prise en charge des situations de pénibilité (avec instauration d'une cessation progressive d'activité) ?

- Doit-on supprimer le dispositif FMPE ?

6. L’évolution des CDG

Deux propositions font déjà l’objet d’une unanimité :

- Rendre le socle de prestations ouvert aux non affiliés obligatoire
- Créer un Centre national de coordination des CDG.

- Concernant le socle, doit-il être revu pour être plus en adéquation avec les besoins des collectivités non affiliées ?

- Doit-on envisager la mise en œuvre de socles facultatifs thématiques (emploi, santé au travail, tiers/expert…) ?

- Doit-on aller plus loin dans la mutualisation inter-CDG (création de services communs, intégration d’autres missions dans le champ de la mutualisation obligatoire…) ?

CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UN ACCES A LA PLATEFORME QLIK

CDG de la FPT

La presente convention est conclue

Entre, d'une part,

Le Centre Interdepartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Region d'Ile-de-France - 15, rue Boileau, BP 855 - 78008 Versailles Cedex, represente par son President, Monsieur Daniel LEVEL Maire de la commune deleguee de Fourqueux.

ci-apres designe « CIG »

Et, d'autre part,

, . '

ci-apres designe « l'utilisateur »

PREAMBULE

Les CDG assurent, selon !'article 23 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, une mlsslon generale d'information sur l'emploi public territorial de leur ressort geographique et au niveau regional, via la creation d'observatoires regionaux de l'emploi (article 14), s'appuyant notamment sur la collecte des donnees sociales.

Les Centres de Gestion se sont dotes en 2018 d'une application full web « Donnees Sociales » qui facilite les campagnes du Bilan Social (saisie par les collectivites, collecte par les Centres de Gestion), leurs restitutions et les comparaisons, et developpe la capacite de synthese et de diffusion des CDG, tant au niveau departemental que regional et national, des informations relatives a l'emploi public.

La possibilite de connecter entre elles de nombreuses bases de donnees a permis de developper un module additionnel a !'application « Donnees Sociales », dit « plateforme Qlik » qui comprend la mise en place de tableau de bard dynamiques connectes au puits de donnees et un module d'impression de rapports sur demande ou automatises.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

Par la presente convention, le CIG concede a l'utilisateur, qui l'accepte, le droit non exclusif et non cessible (sauf autorisation expresse du CIG) d'utiliser la plateforme QLIK selon les conditions et modalites definies ci-apres, moyennant le paiement de la redevance decrite a !'article 6.

ARTICLE 2 - DESCRIPTIF DE LA PLA TEFORME QLIK

La plateforme Qlik dispose de 2 espaces fonctionnels :

- Une plateforme dynamique d'analyse de donnees qui permet de creer des tableaux de bord dynamiques connectes essentiellement au puits de donnees de !'application donnees sociales des centres de gestion, integrant des graphiques, cartes et tableaux necessaires. Une integration de ces tableaux de bord sur des pages web est proposee par la solution. Ces tableaux de bord peuvent etre rendus accessibles au grand public sans authentification.
- Un module d'impression de rapports sur demande qui permet la modelisation et !'impression de rapports aux formats PDF, Word, EXCEL issus des tableaux de bord realises a partir de la plateforme dynamique d'analyse de donnees. Ces impressions peuvent etre realisees a la demande de l'utilisateur ou bien etre automatisees. Elles peuvent le cas echeant etre deposees sur un espace web dedie.

ARTICLE 3 - MISE A DISPOSITION DE LA PLATEFORME QLIK

L'ouverture des droits d'utilisation du centre de gestion est effective a la date d'effet de la présente convention. Le CIG transmet les codes d'accès au centre de gestion et assure le renouvellement annuel des mots de passe et leur communication auprès des centres de gestion.

Deux types d'accès sont proposes:
Un accès developpeur : L'utilisateur peut créer et utiliser les tableaux de bord et utiliser une connexion pour charger des données préexistantes.

Un acces analyseur : L'utilisateur peut consulter et utiliser les tableaux de bord crees et mis a disposition par le developpeur.

Dans un cadre d'utilisation de donnees specifiques à un centre de gestion, un protocole strict sera defini entre le centre de gestion et l'administrateur de la plateforme afin d'etablir les modalites de transmission, de stockage et de mise a jour des donnees.

ARTICLE 4 - ACTUAL/SA TION

Le CIG s'engage à assurer les mises à jour réglementaires de la plateforme Qlik en fonction de !'évolution de celle-ci, pour la durée de la présente convention.

ARTICLE **5** *- MAINTENANCE*

Le CIG assure !'assistance du CDG utilisateur via un numéro telephonique et une adresse de messagerie électronique dedies.

La plateforme Qlik bénéficie d'une garantie de bon fonctionnement de la part du CIG qui s'engage a rectifier dans les meilleurs délais toute erreur de conception qui entraverait son fonctionnement sous réserve que l'utilisateur en ait averti le CIG via la téléassistance et garanti l'intégrité du produit.

ARTICLE **6** *- PARTICIPATION AUX FRAIS*

La participation annuelle de l'utilisateur est déterminée, conformement à la délibération du Conseil d'Administration du GIG en date du 19 janvier 2021 a : **1 344** € **euros TTC soit 6 718** € pour la durée de la convention (5ans).

Elle est exigible à compter de la notification de la présente convention au CIG.

Elle comprend !'acquisition de 1 licence(s) developpeur et 1 licence(s) analyseur et la participation complementaire liees aux formations des utilisateurs a hauteur de 360 € TTC par utilisateur « developpeur » pour 2 jours de formation en distanciel.

ARTICLE 7 - PROTECTION COMMERCIALE ET INTELLECTUELLE DE LA PLA TEFORME QLIK ET DES DONNEES

L'utilisateur reste proprietaire et unique responsable des donnees collectees pour le compte des collectivites et etablissements publics locaux de son ressort territorial.

Oans le cas ou l'utilisateur est egalement en charge de l'observatoire regional de l'emploi, il apportera la preuve de l'accord de !'ensemble des COG constituant l'observatoire regional quant au partage regional des donnees, par la signature d'une convention specifique avec chacun des membres de l'observatoire.

ARTICLE 8 - CESSION

Aucun des droits de la presente convention ne peut faire l'objet d'une cession (totale ou partielle) sauf accord expres du CIG.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITES

Le CIG s'engage a apporter tousles soins necessaires a !'execution des prestations objet des presentes et dans le respect du marche public passe avec son fournisseur.

Eu egard a la nature des prestations, les parties conviennent expressement que le CIG est soumis a une obligation de moyens.
Le COG assume l'entiere responsabilite de !'utilisation de la plateforme. Le CIG ne saura etre tenu responsable qu'en cas d'inexecution ou de faute grave.
Aucune des parties ne pourra etre tenue responsable de l'inexecution, des manquements ou retards pris dans !'execution de l'une de ses obligations si cette inexecution, manquement ou retard est imputable a l'autre partie ou à la survenance d'un cas de force majeure.
La force majeure suspend les obligations nees de la convention. Toutefois, si elle devait perdurer plus de trois mois, il y sera mis fin automatiquement.

ARTICLE 10 - CLAUSES« RGPD"

Les presentes clauses ont pour objet de definir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage a effectuer pour le compte du responsable de traitement les operations de traitement de donnees a caractere personnel definies ci-apres.

Oans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent a respecter la reglementation en vigueur applicable au traitement de donnees a caractere personnel et, en particulier, le reglement (UE) 2016/679 du Parlement europeen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable a compter du 25 mai 2018 (ci-apres, « ***le reglement europeen sur la protection des donnees*** »).

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

Le sous-traitant est autorise a traiter pour le compte du responsable de traitement les donnees a caractere personnel necessaires pour fournir le service de mise a disposition de la plateforme Qlik destinee a compiler les donnees en vue d'etablir des syntheses statistiques a destination des collectivites locales dans le cadre des missions d'observatoire de l'emploi des centres de gestion selon !'article 23 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

La nature des operations realisees sur les donnees est l'hebergement et la compilation des donnees en vue d'etablir la mission d'observatoire de l'emploi.

La ou les finalite(s) du traitement sont:
- Hebergement des donnees
- Lancement du traitement d'anonymisation a des fins de compilation

Les donnees a caractere personnel traitees sont celles liees a la realisation d'enquetes relevant de la competence des centres de gestion, en application, notamment, des articles 1 4 ; **2** 3 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les categories de personnes concernees sont les agents des collectivites territoriales.

• Obligations du sous-traitant vis-a-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage a :

1. traiter les donnees **uniquement pour la ou les seule(s) finalite(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance

2 traiter les données **conformément aux spécifications de !'application** (transmises sur demande). Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du reglement europeen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de !'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, **i** en **informe immédiatement** le responsable de traitement.
Enoutre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou a une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel **i** est soumis, **i** doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si ledroit concerne interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

3. garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.

4. veiller a ce que les **personnes autorisées a traiter les données a caractère personnel** en vertu du présent contrat :
- s'engagent a respecter la **confidentialité** ou soient soumises a une obligation légale appropriée de confidentialité
- rec;:oivent !'information nécessaire en matière de protection des données a caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données des la conception** et de **protection des données par défaut.**

6. **Sous-traitance**
Le sous-traitant a retenu l'entité DIMO SOFTWARE ci-aprèsle « ***sous-traitant ultérieur*** ») dans le cadre d'une procédure de marche public pour mener les activités de traitement suivantes : Déploiement, maintenance, formation et assistance utilisateur.
En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit tenir informe le responsable du traitement.
I appartient au sous-traitant de s'assurer que le sous-traitant ultérieur presente les mêmes garanties suffisantes quant a la mise en ceuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière a ce que le traitement réponde aux exigences du règlement europeen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de! exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. **Droit d'information des personnes concernées**
I appartient au responsable de traitement de fournir !'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

8. **Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernees : droit d'acces, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilite des donnees, droit de ne pas faire l'objet d'une decision individuelle automatisee (y compris le profilage).
Lorsque les personnes concernees exercent aupres du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes des reception par courrier electronique à [.....] *(indiquer un contact au sein du responsable de traitement).*

9. Notification des violations de donnees a caractere personnel
Le sous-traitant notifie au responsable de traitement, toute violation de donnees à caractere personnel dans un delai maximum de 24 heures apres en avoir pris connaissance, par courrier electronique à [.....] *(indiquer un contact au sein du responsab/e de traitement).* Cette notification est accompagnee de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si necessaire, de notifier cette violation à l'autorite de controle competente (CNIL).

10. **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 realisation de la consultation prealable de l'autorite de controle.

11. **Mesures de securite**
Le ClG s'engage à mettre en ceuvre les mesures de securite suivantes :

- L'acces physique au traitement est protege (batiment ou local securise)
- Un precede d'authentification des utilisateurs est mis en ceuvre (mot de passe individuel)
- Une journalisation des connexions est effectuee
- Le canal de transport des donnees sont chiffres
- Les donnees à caractere personnelles sont anonymisees

12. **Sort des donnees**
Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces donnees, le sous-traitant s'engage à renvoyer toutes les donnees à caractere personnel au responsable de traitement. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systemes d'information du sous-traitant. Une fois detruites, le sous-traitant doit justifier par ecrit de la destruction.

13. **Delegue a la protection des donnees**
Le sous-traitant a designe un delegue à la protection des donnees, conformement à !'article 37 du reglement europeen sur la protection des donnees: Matthieu B0ISS0NN0T. **I** peut etre contacte à l'adresse dpd@cigversailles.fr

14. **Registre des categories d'activites de traitement**
Le sous-traitant declare **tenir par ecrit un registre** de toutes les categories d'activites de traitement effectuees pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, d'autres sous-traitants ultérieurs eventuels que la société **DIMO** SOFTWARE et, le cas echeant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectues pour le compte du responsable du traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractere personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris !'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts vises à !'article 49, paragraphe 1, deuxième alinea du règlement europeen sur la protection des données, les documents attestant de !'existence de garanties appropriées

15. **Documentation**
Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation necessaire pour demontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la realisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandate, et contribuer à ces audits.

- **Obligations du responsable de traitement vis-a-vis du sous-traitant**

Le responsable de traitement s'engage à :
1. fournir au sous-traitant les donnees visees à !'article 2 des presentes clauses
2. documenter par ecrit toute instruction concernant le traitement des donnees par le sous-traitant
3. veiller, au prealable et pendant toute la duree du traitement, au respect des obligations prevues par le reglement europeen sur la protection des donnees de la part du sous-traitant.

ARTICLE 11 - CONFIDENTIAL/TE

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements communiques par l'autre à !'occasion de !'execution de la presente convention et s'engage à faire respecter ces dispositions à ses collaborateurs, collectivites affiliees ou non.

ARTICLE 1 2 - DUREE

La presente convention, apres sa transmission par l'utilisateur au controle de legalite, est executoire à compter de la livraison de la plateforme par le prestataire au CIG. Elle demeure en vigueur pour une duree de 5 ans et pourra etre renouvelee par reconduction expresse.

ARTICLE 13 - RES/LIA TION DE LA CONVENTION

La presente convention peut etre resiliee par le CIG en cas d'inexecution par l'utilisateur d'une seule des obligations prevues par les articles 1 et 8 "objet" et "protection commerciale et intellectuelle de la plateforme Qlik ", et par les conditions financieres visees à !'article 7.

Dans ce cas, le CIG doit, par lettre recommandee avec accuse de reception, prealablement mettre en demeure l'utilisateur de respecter ses obligations contractuelles.

En cas de resiliation, à son initiative ou à celle du CIG, de la presente convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur doit :

- immediatement cesser d'utiliser la plateforme Qlik,
- payer toutes sommes dues au CIG.

ARTICLE 14 - PARTENARIAT

L'utilisateur s'engage à avertir le CIG de toute anomalie de fond de la plateforme Qlik afin que ce dernier precede à sa rectification dans les meilleurs delais.

Le CIG se reserve le droit de ne pas proceder à une modification qu'il considererait ne pas servir l'interet d'une majorite de COG utilisateurs ou qui serait contraire aux obligations reglementaires.

ARTICLE 15 - LITIGES

Tout litige ne de !'interpretation *eUou* de !'execution de la presente convention fera l'objet d'une tentative de reglement amiable entre les Parties. A defaut d'accord **a** l'issue d'un delai de 30 jours calendaires **a** compter de la reception d'une lettre recommandee avec avis de reception notifiee par l'une des deux parties et precisant la difficulte en cause, chacune des Parties peut saisir le Tribunal Administratif de Versailles.

Le President du CIG

Cachet et signature
Precedes de la mention
« lu et approuve »

Cachet et signature
Precedes de la mention
« lu et approuve »