



**Convention d'adhésion à la mission d'assistance et de conseil  
mise en place par le Centre de gestion de la Côte-d'Or  
dans le cadre du référent déontologue des élus**

**ENTRE**

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Côte-d'Or, ci-après dénommé « Centre de gestion », représenté par sa Présidente, Madame Patricia GOURMAND, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 10 novembre 2020,

D'une part,

**ET**

La Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise, ci-après dénommé « Collectivité », représenté par son Président, Monsieur Patrice ESPINOSA, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil communautaire date du 9 juillet 2020,

D'autre part,

**Vu**, le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 452-30 et L. 452-40,

**Vu**, le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A. à R. 1111-1-D.,

**Vu**, l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local,

**Vu**, la délibération du 30 mars 2023 du conseil d'administration du Centre de gestion,

**Article 1 : Missions du référent déontologue**

Tout élu local de la collectivité peut consulter le référent déontologue du centre de gestion qui est chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques suivants :

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité,
2. Dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier,
3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l' élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote,

4. L' élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins,
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l' élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions,
6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné,
7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les conseils rendus par le référent déontologue ne font pas grief et ne sont pas susceptibles de recours, ils n'ont pas de caractère obligatoire pour leurs destinataires et en sens inverse ne leur confèrent aucun droit.

Le référent déontologue peut rédiger des guides, chartes ou recommandations permettant d'informer les élus locaux sur les principes déontologiques qui s'appliquent dans le cadre de leurs fonctions.

Le référent déontologue rédige un rapport annuel d'activités.

## **Article 2 : Modalités de fonctionnement du référent déontologue**

Les missions de référent déontologue sont exercées par une ou plusieurs personnes désignée(s) par la présidente du centre de gestion en raison de son/leur expérience et de ses/leurs compétences. Ces référents statuent :

- soit en référent unique,
- soit lorsque les saisines le requièrent, en formation collégiale réunissant plusieurs référents déontologues dont l'organisation et le fonctionnement sont précisés par un règlement intérieur qu'ils adoptent.

Le référent déontologue est assisté d'un assistant référent déontologue qui reçoit les saisines et délivre les avis en liaison avec le référent déontologue ou avec la collégialité des référents déontologues.

Le référent déontologue est soumis à l'obligation de secret professionnel et fait preuve de discrétion et assure de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines. Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec l' élu, sont confidentiels.

## **Article 3 : Saisine du référent déontologue**

L' élu de la collectivité pourra saisir le référent déontologue par le biais d'un formulaire mis à sa disposition.

Le référent déontologue, ou le personnel qui l'assiste, doit accuser réception de cette demande dans un délai maximum de deux semaines.

#### **Article 4 : Conditions financières**

Cette mission est financée par la cotisation additionnelle.

Ces conditions financières sont susceptibles d'être actualisées annuellement par le conseil d'administration du centre de gestion, pour application à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice suivant. Cette actualisation fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

#### **Article 5 : Protection des données à caractère personnel**

Les données personnelles collectées sont utilisées pour recueillir les saisines des élus et leur apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques. Le dispositif est mis en œuvre pour répondre aux exigences du code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A. à R. 1111-1-D. Le traitement est confidentiel, à destination du (des) référent(s) déontologue(s) et de son assistant.

Les données transmises sont strictement proportionnées à la poursuite des finalités du signalement. Elles ne sont pas conservées au-delà d'une période de 12 mois à compter de la date de réponse apportée. Au terme de ce délai, les éléments tant en termes de questionnement que de réponse après anonymisation pourront être utilisés à des fins statistiques sans qu'il soit possible d'en identifier la personne à l'origine.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc.) sur leurs données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Côte d'Or, à l'attention du délégué à la protection des données, 16 rue Nodot, CS 70566 - 21005 DIJON CEDEX.

S'il est estimé, après nous avoir contacté, que les droits concernant les données personnelles ne sont pas respectés, la personne concernée pourra introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). - Sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> - Par voie postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

#### **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

#### **Article 7 : Condition de résiliation de la convention**

##### **7.1. Par le Centre de gestion**

La présente convention peut être résiliée de droit par le centre de gestion dans les situations suivantes :

- 1°. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues par la présente convention,
- 2°. Suppression de la mission couverte par la présente convention par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, le centre de gestion 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 Centre de gestion s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception six mois avant la date d'échéance de la convention. La résiliation sera effective après ladite échéance. Dans l'hypothèse d'une suppression d'une ou plusieurs missions découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et dès réception de la lettre recommandée du centre de gestion informant la collectivité de cette modification.

Les résiliations ne donneront lieu à aucune indemnisation du centre de gestion au profit de la collectivité.

## 7.2. Par la collectivité

L'adhésion ne peut être résiliée par la collectivité qu'après respect d'un préavis de six mois avant la date de son échéance. La collectivité devra avertir le centre de gestion de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé de réception. Les missions ne peuvent être interrompues par la collectivité en cours de réalisation.

## Article 8 : Règlement des litiges

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.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Dijon.

Fait en 2 exemplaires originaux.

À Dijon, le

Pour le Centre de gestion de la Côte-d'Or,

Patricia GOURMAND  
Présidente

À Genlis, le

Pour la Communauté de Communes de la Plaine  
Dijonnaise,

Patrice ESPINOSA  
Président