



Mise en ligne sur le site internet de la commune le (1) : 16 Avril 2025

Exemplaire papier mis à la disposition du public le (1) : 16 Avril 2025

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DE CONSEIL MUNICIPAL

DU 21 MARS 2025 à 18 HEURES 30

* * * * *

Président : M. Patrick BERNARD

Membres présents : M. Nathalie DELEU
Christophe DESCHAMPS
Yvette SALMON
Sylvain ROHART
Jean-Pierre DESEILLE
Thérèse LEROY
Dominique RISTORI
Olivier DECLEMY
Annie LECAILLE
Véronique VANSCHOORISSE
Isabelle NION
Céline BERNARD
Gilbert CARBONNIER
Dominique GALLET

Arrivé à 18 h 32 avant la question N° 1

Arrivé à 18 h 32 avant la question N° 1

Membres excusés : M. Eric LENGAGNE Procuration à Patrick BERNARD
Jérôme GREUEZ Procuration à Véronique VANSCHOORISSE
Patricia MAILLET Procuration à Gilbert CARBONNIER

Membre absent : M. Mélanie HUSZACK

Secrétaire de séance : Mme Céline BERNARD

Procès-Verbal de la séance du 21 Mars 2025 arrêté le : 10 Avril 2025

Signature du Maire :

Signature du Secrétaire de séance :

(1) dans la semaine qui suit la séance au cours duquel il a été arrêté

Le procès-verbal de la séance du 19 Décembre 2024 est adopté à l'unanimité des membres présents.

POUR	15	
CONTRE	0	
ABSTENTIONS	0	

ADMINISTRATION GENERALE

1. Archives communales – Conventionnement avec le CDG62

Monsieur le Maire expose :

Mission aux enjeux majeurs, le Code du patrimoine et le Code général des collectivités territoriales réglementent le processus d'archivage et définissent un certain nombre d'obligations pour les collectivités territoriales et les établissements publics.

Propriétaires de leurs archives, les collectivités doivent veiller à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur (art. 1.212-6 du Code du patrimoine) et doivent également en assurer les frais de conservation (article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales).

Par ailleurs, les maires sont responsables au civil et au pénal de la tenue des archives de leur structure (art. L214-3 du Code du patrimoine).

Fort de cette responsabilité, Monsieur le Maire a pu constater que les archives communales ne font l'objet actuellement d'aucune mesure de conservation conforme aux instructions en vigueur. Par conséquent, la commune s'est rapprochée du Centre de Gestion du Pas-de-Calais qui propose aux collectivités territoriales une mission d'accompagnement à la gestion des archives. Toute intervention doit obligatoirement être précédée d'un état de lieux, gratuit, permettant d'apprécier la situation de l'archivage dans la collectivité. La durée et la planification des interventions se font après réalisation de l'état des lieux puis après échanges entre notre collectivité et le Centre de Gestion. Le coût horaire pour adhérer à ce service est fixé à 42 € de l'heure.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'accompagnement à la gestion des archives (Mission Archives) du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais selon les conditions définies dans la convention en annexe de cette délibération.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré par 11 voix POUR, 6 voix CONTRE et 1 ABSTENTION, le conseil municipal décide :

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'accompagnement à la gestion des archives (Mission Archives) du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais selon les conditions définies dans la convention en annexe de cette délibération.

POUR	11	
CONTRE	6	C. BERNARD, I. NION, Y. SALMON, D. GALLET, G. CARBONNIER, P. MAILLET
ABSTENTIONS	1	D. RISTORI

Préalablement au vote, Monsieur GALLET s'interroge sur le nombre de jours nécessaires (36) à l'exécution de la mission. Monsieur CARBONNIER se questionne sur la nécessité du recours à un tiers.

2. Plateforme de dématérialisation des marchés publics – Conventionnement avec le CDG62

Par courrier du 24 Février 2025, le CDG62 propose aux collectivités la mise à disposition d'une plateforme de dématérialisation des marchés publics.

Financé jusqu'alors par la cotisation additionnelle pour les collectivités affiliées et par forfait pour les non-affiliées, le CDG62 a dû, suite à des observations de la chambre régionale des comptes, revoir ses grilles de tarification comme ci-dessous :

Tranches	Communes et établissements de moins de 350 agents		Communes et établissements de plus de 350 agents	
	Consultations à l'année	Tarification	Consultations à l'année	Tarification
Tranche 1	Moins de 50	Gratuit	Moins de 50	250 €
Tranche 2	De 50 à 150	Gratuit	De 50 à 150	500 €
Tranche 3	De 150 à 250	Gratuit	De 150 à 250	1000 €
Tranche 4	De 250 à 350	Gratuit	De 250 à 350	2000 €
Tranche 5	Plus de 350	Gratuit	Plus de 350	4000 €

Monsieur le Maire précise que, malgré la gratuité pour la commune, il faut conventionner avec le CDG 62 si on veut pouvoir disposer de la plateforme.

Après en avoir délibéré par 18 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 ABSTENTION, le conseil municipal décide :

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention relative aux conditions d'accès à la plateforme de dématérialisation de la commande publique et de ses services associés proposé par le Centre de Gestion du Pas-de-Calais. (Annexe Q2)

POUR		18	
CONTRE		0	
ABSTENTIONS		0	

FINANCES

3. Fongibilité des crédits budgétaires dans le cadre de l'application de la nomenclature comptable M57

Vu l'article L 5217-10-6 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article R 2321-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° 2 du conseil municipal en date du 24 Mars 2023 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} Janvier 2024 ;

Considérant que le conseil peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 3 voix CONTRE et 0 ABSTENTION, le conseil municipal décide :

- D'AUTORISER le Maire à procéder, pour l'exercice 2025, à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.
- D'HABILITER le Maire à prendre tous les actes nécessaires à la bonne exécution.

POUR	15	
CONTRE	3	G. CARBONNIER, P. MAILLET, D. GALLET
ABSTENTIONS	0	

Préalablement au vote, Messieurs GALLET et CARBONNIER font remarquer que cette possibilité de délégation fait que le conseil n'est plus au courant. Monsieur le Maire leur rappelle l'obligation qui lui est faite dans ce cas de rendre compte de ces décisions à la séance la plus proche. « Oui mais il est trop tard, la décision est prise » rétorque Monsieur CARBONNIER.

4. Etat annuel des indemnités versées aux élus locaux – Année 2024

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil que :

« L'article L 2123-24-1-1 du code général des collectivités territoriales impose désormais aux communes la réalisation d'un document établissant un état présentant l'ensemble des indemnités de toute nature, libellées en euros, dont bénéficient les élus siégeant au conseil municipal, au titre de tout mandat et de toutes fonctions exercés en leur sein et au sein de tout syndicat au sens des livres VII et VIII de la cinquième partie ou de toute société mentionnée au livre V de la première partie ou filiale d'une de ces sociétés. Cet état est communiqué chaque année aux conseillers municipaux avant l'examen du budget de la commune.

L'article L 5211-12-1 du CGCT prévoit des dispositions similaires pour les EPCI à fiscalité propre. »

Quelques observations concernant cet état :

- il mentionne les sommes effectivement perçues sur l'année ;
- il distingue ces sommes par nature : indemnités de fonction, remboursements de frais ;
- les montants qui y figurent sont exprimés en euros et en brut ;
- il est communiqué chaque année aux conseillers municipaux (ou communautaires) avant l'examen du budget ;
- il n'est pas soumis à l'obligation de transmission dans le cadre du contrôle de légalité.

Nom et Prénom de l' élu	Indemnités 2024 perçues au titre du mandat concerné		
	Indemnités de fonction perçues	Remboursements de frais (kilométriques, repas, séjour, ...)	Avantages en nature
BERNARD Patrick	25 452.24 €	Néant	Néant
LENGAGNE Eric	9 766.56 €	Néant	Néant
DELEU Nathalie	9 766.56 €	Néant	Néant
DESCHAMPS Christophe	9 766.56 €	Néant	Néant
SALMON Yvette	9 766.56 €	Néant	Néant
ROHART Sylvain	9 766.56 €	Néant	Néant

Le Conseil municipal prend acte de cet état.

PERSONNEL COMMUNAL

5. Dispositif de Médiation Préalable Obligatoire – Conventionnement avec le CDG62

Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment l'article L. 112-3 ;

Vu le code de justice administrative, notamment l'article L. 213-11

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 modifié, relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

Vu la délibération du CDG 62 n° 2022/24 du 17 mai 2022 mettant en place la MPO pour les collectivités territoriales et établissements publics du Pas-de-Calais,

Monsieur le Maire rappelle que la procédure de MPO a été mise en œuvre dans la collectivité par délibération du conseil municipal n° 5 du 30 septembre 2022 et est applicable aux recours formés par les agents territoriaux à l'encontre des 7 décisions administratives suivantes :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique,
2. Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux 15, 17, 18 et 35-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2.
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
7. Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret du 30 septembre 1985.

Afin que les collectivités et établissements publics affiliés ou non continuent de bénéficier de ce service, le CDG62 propose de recourir au conventionnement au tarif forfaitaire de 400 € par dossier, quel que soit le nombre de médiations organisées. Il précise par ailleurs qu'un arrêté du Président du CDG62 désignera un ou plusieurs agents de leur établissement pour assurer l'exécution de la mission de MPO.

Après en avoir délibéré par 18 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 ABSTENTION, le conseil municipal décide :

- ♦ **de mettre en place la MPO dans les nouvelles conditions fixées ci-dessus ;**
- ♦ **de valider la convention annexée à la présente délibération,**

♦ **AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention avec le CDG62, ainsi que tous les actes relatifs à la mise en œuvre de cette mission. Annexe Q5**

POUR	18	
CONTRE	0	
ABSTENTIONS	0	

Compte rendu des décisions du Maire

Monsieur le Maire expose à l'assemblée ce qui suit :

- Vu l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la délégation accordée à M. le Maire par délibération du Conseil Municipal en date du 25 Mai 2020 modifiée par celles du 25 Juin 2021 et 8 Septembre 2023,
- Considérant l'obligation de présenter au Conseil Municipal les décisions prises par M. le Maire en vertu de cette délégation et conformément à l'article L 2121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Conseil Municipal prend note des décisions suivantes :

Décision du 22 Novembre 2024 :

- signature d'un devis avec MON PETIT TRAITEUR pour la cérémonie des vœux du 6 janvier 2025 pour un montant de 1 241.50 € HT

Décision du 26 Novembre 2024 :

- signature d'un devis avec EDUMOOV pour le renouvellement annuel d'EDUCARTABLE pour le groupe scolaire pour un montant de 84.58 € HT

Décision du 2 Décembre 2024 :

- signature d'un devis avec l'entreprise DELBENDE pour les travaux du pont de la Slack rue Calmette pour un montant de 18 247.80 €

Décision du 3 Décembre 2024 :

- signature d'un devis avec AIR LIQUIDE pour la location de la bouteille de gaz à la salle polyvalente pour un montant de 321.88 € HT pour 5 ans

Décisions du 12 Décembre 2024 :

- signature d'un devis avec HENRI JULIEN pour l'acquisition de 15 pichets inox (cantine) et 2 poubelles (salle polyvalente) pour un montant de 283.50 € HT
- signature d'un devis avec les PEP 62 pour le séjour été du service jeunesse à Le Pouliguen (Loire Atlantique) du 5 au 14 Juillet 2025 pour un montant de 21 529.00 € TTC
- signature d'un devis avec les VOYAGES MOLEUX pour le transport des enfants à Le Pouliguen (Loire Atlantique) pour un montant de 3 680.00 €

Décision du 16 Décembre 2024 :

- signature d'un devis avec ODC pour l'acquisition d'un disque dur externe pour le PC du service jeunesse pour un montant de 40.00 € HT

Décision du 24 Décembre 2024 :

- signature d'un devis avec SIGNAUX-GIROD pour l'achat de 2 plaques de numérotation dans le cadre de la BAL pour un montant de 36.27 € HT

Décisions du 31 Décembre 2024 :

- signature d'un devis avec ODC pour l'acquisition d'une licence Microsoft Windows 11 pro pour le PC du service jeunesse pour un montant de 180.00 € HT
- signature d'un devis avec ODC pour le pack sécurité pour un montant de 162 € HT/mois

Décisions du 21 Janvier 2025 :

- signature d'un devis avec ABSN pour l'achat de produits d'entretien pour la cantine du groupe scolaire pour un montant de 419.21 € HT
- signature d'un devis avec ADEQUAT COLLECTIVITES pour le remplacement de 2 vestiaires porte cintres à la salle polyvalente pour un montant de 586.98 € HT
- signature d'un devis avec ODC pour l'acquisition de 2 bornes wifi pour un montant de 400.00 € HT
- Signature d'un devis avec BOULANGER pour le remplacement du pc portable du service communication pour un montant de 498.33 € HT
- Signature d'un devis avec NETCOM pour l'acquisition d'un casque téléphonique pour un montant de 190.00 € HT

Décision du 23 Janvier 2025 :

- Signature d'un devis avec ODC pour l'acquisition de 2 injecteurs POE ARUBA pour un montant de 164.00 € HT

Décision du 27 Janvier 2025 :

- Signature de 2 devis avec LES VOYAGES MOLEUX pour le transport d'élèves
1°) au château-musée de Boulogne (170.00 € TTC) pour la sortie du 14 Mars 2025
2°) aux carrières de la Vallée Heureuse (125.00 € TTC) pour la sortie du 28 Mars 2025

Décision du 30 Janvier 2025 :

- Signature d'un devis avec la SARL I TECH INFORMATIQUE pour l'acquisition d'une lampe pour le vidéo projecteur pour un montant de 191.58 € HT

Décision du 04/02/2025 :

- Signature d'un devis avec NORD LITTORAL pour le renouvellement de l'abonnement annuel à la semaine dans le boulonnais pour un montant de 115.00 € TTC

Décision du 07/02/2025 :

- Signature d'un devis avec LOXAGRI pour l'acquisition d'une élagueuse thermique pour un montant de 360.00 € HT

Décision du 04/03/2025 :

- Signature d'un devis avec SUEZ pour le remplacement d'un poteau d'incendie rue Léo Lagrange pour un montant de 2 220.00 € HT

Décision du 05/03/2025 :

- signature d'un devis avec ABSN pour l'achat de produits d'entretien pour la cantine du groupe scolaire pour un montant de 450.33 € HT

Décision du 10/03/2025 :

- signature d'un devis avec NORD LITTORAL pour l'abonnement annuel au journal pour un montant de 555.25 € TTC

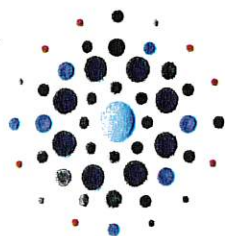
Décision du 11/03/2025 :

- signature d'un devis avec LES VOYAGES MOLEUX pour une sortie du service jeunesse à Maréis à Etaples pour un montant de 325.00 TTC

Décision du 13/03/2025 :

- signature d'un devis avec AUTOPALE à Marquise pour des réparations sur le Peugeot Partner pour un montant HT de 770.00 € HT

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 H



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 26/03/2025

Reçu en préfecture le 26/03/2025

Publié le

ID : 062-216207050-20250321-665-DE



CONVENTION

MISSION ARCHIVES

Convention d'accompagnement à la gestion des archives publiques des collectivités territoriales et des établissements publics

- Vu le Code du patrimoine et, notamment, le livre II relatif aux archives ;
- Vu l'article L452-40 du Code général de la fonction publique ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;
- Vu la délibération n° 2023/62 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais en date du 19 décembre 2023 portant création d'une mission Archives pour accompagner les collectivités territoriales et les établissements publics à la gestion des archives publiques ;
- Vu la délibération n° 1 du Conseil Municipal de la Commune de RETH autorisant le recours à la mission Archives du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais.

Entre les soussignés

La commune de RETH dont le siège se situe M. rue Jean Ferry, représentée par son Maire, M. P. BERNARD dûment habilité par la délibération n° 1 du Conseil Municipal - en date du 21 Mars 2025, d'une part ;

Et

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais (CDG62), dont le siège se situe Allée du Château à Bruay-la-Buissière, représenté par son Président, Joël DUQUENOY, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration en date du 19 décembre 2023, ci-après dénommé « le CDG62 », d'autre part ;

26 MAR 2025

Préambule

Le Code du patrimoine et le Code général des collectivités territoriales réglementent le processus d'archivage et définissent un certain nombre d'obligations pour les collectivités et les établissements publics. Propriétaires de leurs archives, les collectivités ont pour mission d'en assurer la gestion et notamment la conservation sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat. Or, l'état des lieux réalisé par le service Usages Numériques et Informatiques au début de l'année 2023 démontre un besoin réel à l'accompagnement de ces missions pour les collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais.

Dans ce contexte, et suite au besoin identifié dans le département du Pas-de-Calais, le CDG62 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département une mission d'accompagnement à l'archivage.

Cet accompagnement est défini dans la présente convention.

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir d'une part, les modalités d'adhésion et, d'autre part, les modalités d'intervention des archivistes itinérants du CDG62.

Article 2 – Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de 3 ans du [DATE DE DEBUT] au [DATE DE FIN] et sera, si besoin, renouvelée pour une durée de trois ans par reconduction tacite.

Article 3 – Modalités d'intervention

Article 3-1 – État des lieux

Toute intervention est conditionnée au préalable par la réalisation d'un état des lieux permettant d'apprécier la situation de l'archivage dans la collectivité adhérente. L'état des lieux est gratuit pour l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics du Pas-de-Calais.

Article 3-2 – Modalités d'accompagnement

L'accompagnement diffère en fonction de la présence ou non d'une ressource formée dans la collectivité ou l'établissement public. Ainsi, trois cas sont identifiables :

Modalités d'accompagnement

1. <i>Collectivités disposant d'une ressource formée</i>	Accès à un ensemble de services : - Groupement de commandes, - Conseils, - Accompagnement à la préparation des archives numériques, - Accès au réseau Reuni.
2. <i>Collectivité disposant d'une ressource non formée</i>	Accès à des ateliers de sensibilisation et à des ateliers pratiques pour le ou les référents archives ; Accès à un ensemble de services : - Groupement de commandes, - Conseils, - Accompagnement à la préparation des archives numériques, - Accès au réseau Reuni.
3. <i>Collectivité ne disposant d'aucune ressource</i>	Intervention complète réalisée par l'archiviste itinérante du CDG 62 Accès à des ateliers de sensibilisation et à des ateliers pratiques Accès à un ensemble de services : - Groupement de commandes, - Conseils, - Accompagnement à la préparation des archives numériques, - Accès au réseau Reuni.

Article 3-3 – Durée et planification des interventions

Après réalisation de l'état des lieux puis échange avec la collectivité adhérente, un accord d'intervention fixe les interventions souhaitées par cette dernière et définit le nombre d'heures nécessaires à leur réalisation. La collectivité confirme sa volonté d'intervention par la signature de l'accord.

L'intervention est ensuite planifiée après concertation entre la collectivité adhérente et l'archiviste itinérant intervenant en fonction des besoins de la collectivité, du degré d'urgence de l'intervention et en fonction des interventions déjà programmées. Il est possible pour une collectivité d'échelonner la dépense c'est-à-dire que la durée d'intervention identifiée et actée sur l'accord d'intervention pourra être répartie sur une à trois années afin d'en amoindrir le coût annuel.

Article 3-4 – Missions proposées par les archivistes itinérants du CDG62

Le CDG62 effectue des missions de traitement des documents à valeur engageante ou à valeur patrimoniale ainsi que d'éliminations réglementaires (les bordereaux d'élimination sont soumis au visa des Archives départementales du Pas-de-Calais).

En parallèle, et toujours dans le cadre de son accompagnement, le CDG62 peut assurer les missions suivantes pour la collectivité adhérente :

- Tri et classement des archives et rédaction des instruments de recherche ;
- Sensibilisation à l'archivage ;
- Conseils et accompagnement ;
- Élaboration d'outils (tableau de gestion, plan de classement) ;
- Préparation du dépôt des archives communales aux Archives départementales ;
- Récolement réglementaire lors des élections municipales ;
- Opérations de maintenance (tri, éliminations, classement et mise à jour de l'instrument de recherche initialement réalisé par l'archiviste itinérant) ;
- Accompagnement à la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Article 3-5 - Fin de mission

La fin de mission fait l'objet d'un module de sensibilisation constitué d'ateliers de sensibilisation à l'archivage pour les agents ainsi que d'ateliers pratiques pour au moins un référent-archives au sein de la collectivité adhérente. L'intervention fait ensuite l'objet de la rédaction d'un rapport de fin de mission dont une copie est transmise à la collectivité adhérente et aux Archives départementales du Pas-de-Calais.

Article 4 - Modalités d'exécution des interventions

Article 4-1 - Conditions d'hygiène et de sécurité

La mission s'exerce dans les locaux de la collectivité et leur accès est assuré par cette dernière.

La collectivité adhérente veillera à fournir à l'archiviste un espace de travail répondant aux normes applicables en matière d'hygiène et de sécurité. En cas de conditions non-optimales lors de l'intervention, le CDG62 se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Article 4-2 - Conditions matérielles

La collectivité adhérente s'engage à mettre à sa disposition le mobilier (table, chaise, etc.) et le matériel (branchement électrique, accès internet, chemises, sous-chemises, chariot, etc.) nécessaire à l'exercice de la mission. Les boîtes archives sont à la charge de la collectivité.

Article 4-3 - Opérations de manutention

La collectivité s'engage également à fournir une assistance ponctuelle pour les opérations de manutention.

Article 5 - Contrôle scientifique et technique des Archives départementales

Les archivistes de la mission Archives agissent en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales du Pas-de-Calais. Toute intervention est déclarée en amont de la venue de l'archiviste itinérant dans la collectivité et les livrables produits (état des lieux, rapports d'intervention, instruments de recherches) leur sont systématiquement communiqués.

Article 6 – Modalités financières

Le coût horaire de toute intervention réalisée par l'archiviste est fixé à 42 € de l'heure pour les collectivités territoriales et les établissements publics conformément au tarif fixé par la délibération n°2023/62. Ce coût inclut la masse salariale ainsi que les charges directes et indirectes du service ainsi que les déplacements de l'archiviste dans la collectivité.

L'accord pour intervention fixe une estimation de la durée d'intervention et, de fait, le montant de la tarification correspondant. Dans le cas où la durée définie initialement pour la mission s'avérerait être insuffisante pour son exécution totale, celle-ci pourra être modifiée et complétée d'un volume d'heures supplémentaires, en accord avec la collectivité. Un nouvel accord pour intervention sera alors rédigé et conclu entre les deux parties.

Le règlement de la participation Interviendra sur présentation d'une facture et d'un titre de recette établis par le CDG62 en fin de mission. Dans le cas d'un étalement de l'intervention, une facture intermédiaire sera établie à l'échéance des différentes phases d'intervention identifiées.

Article 7 – Éliminations

Le CDG62 se dégage de toute responsabilité concernant toutes éliminations d'archives publiques réalisées par la collectivité sans l'accord des Archives départementales du Pas-de-Calais, celles-ci devant être soumises au visa de leur directeur conformément à la législation en vigueur, ou dans le cas d'éliminations ne respectant pas les critères de confidentialité requises. Par ailleurs, les éliminations sont à la charge de la collectivité adhérente.

Article 8 - Résiliation

Cette convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect des engagements prévus par la convention. La dénonciation sera réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception ; la convention prendra alors fin dès le 1^{er} jour du mois suivant la notification.

Dans tous les cas, aucune indemnisation ne sera effectuée en cas de résiliation.

Article 9 - Contentieux

En cas de difficultés relatives à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, la collectivité et le CDG62 s'efforceront de régler le différend à l'amiable. À défaut, le litige sera porté devant la juridiction compétente :

Tribunal administratif de Lille

5 rue Geoffrey Saint-Hilaire

59000 Lille

Article 10 - Annexes

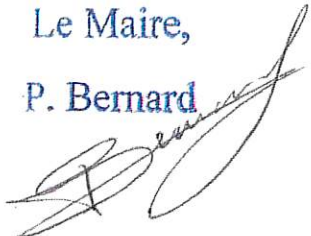
La présente convention sera accompagnée de la délibération autorisant le recours à la mission Archives du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais.

Fait en deux exemplaires,

Le 25 Mars 2025

Pour la Commune de RETY

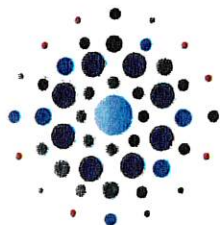
Le Maire,
P. Bernard



Le [DATE]

Pour le CDG62,
Le Président

M. Joël DUQUENOY



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 26/03/2025

Reçu en préfecture le 26/03/2025

Publié le

26 MARS 2025

ID : 062-216207050-20250321-665-DE



ACCORD POUR INTERVENTION

Collectivité : Réty

Date de l'état des lieux : 19/02/2025

Nombre de mètres linéaires à traiter : 68 ml

Accompagnement proposé par le Centre de Gestion du Pas-de-Calais :

	Quantité unitaire	Prix unitaire HT	Quantité	Prix HT en euros
<u>Option 1 : Traitement intégral</u> 1. <i>Traitement du fonds</i> : opération de récolement, identification des documents éliminables, opération de classement, rédaction d'un inventaire de recherche ; 2. <i>Cursus de sensibilisation à l'archivage</i> : atelier de sensibilisation à la législation relative aux archives, atelier pratique d'initiation aux techniques de base pour la gestion quotidienne des archives.	1 jour	336 € / jour	36	12 096
<u>Option 2 : Accompagnement d'une ressource en interne</u> 1. <i>Cursus de sensibilisation à l'archivage</i> : atelier de sensibilisation à la législation relative aux archives, atelier pratique d'initiation aux techniques de base pour la gestion quotidienne des archives. 2. <i>Aide au démarrage</i> : journées d'accompagnement	1 jour 1 jour	336 336	1 4	336 1 344
Total option 1				12 096 €
Total option 2				1 680 €

Modalités de facturation de l'option 1 : possibilité d'échelonnage de la durée et de la dépense sur trois exercices budgétaires :

1. Première année : 22 à 24 mètres linéaires traités, soit 4 032 euros ;
2. Deuxième année : 22 à 24 mètres linéaires traités, soit 4 032 euros ;
3. Troisième année : 22 à 24 mètres linéaires traités, soit 4 032 euros.

Choix de la collectivité :	
Option 1 : traitement intégral échelonné	☒
Option 2 : accompagnement d'une ressource en interne	☐

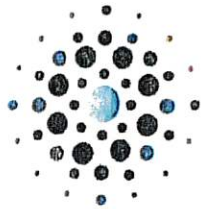
Bon pour accord
Date et signature de Monsieur le Maire :

Bon pour accord
le 25 Mars 2025



Le Maire,

P. Bernard



cdg 62

www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 26/03/2025

Reçu en préfecture le 26/03/2025

Publié le 26 MARS 2025

ID : 062-216207050-20250321-661-DE



CONVENTION

CONVENTION RELATIVE AUX CONDITIONS D'ACCES A LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE SES SERVICES ASSOCIES

Entre les soussignés

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais (Cdg62),
Représenté par son Président, Joël DUQUENOY, dont le siège est situé Allée du Château 62702
Bruay-La-Buissière, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 d'une part,

ci-après dénommé le Cdg62

et

La Commune de RETY-62720
Représenté(e) par son maire, M. Patrick BERNARD, dont la mairie
est située à RETY 11, rue Jules Ferry
Agissant au compte de la délibération en date du 21 Mars 2025

ci-après dénommé(e) la collectivité,

Vu

- Le Code Général de la Fonction Publique ;
- Le Code de la Commande Publique, et notamment l'article L.2511-1 relatif au quasi régie ;
- Le décret 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- La délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion n°2023/21 du 30 mai 2023 ;
- La délibération du conseil d'administration du Cdg62 en date du 15 octobre 2024 ;
- La délibération n° 2 du Conseil Municipal de RETY en date du 21 Mars 2025,

Considérant

Que selon l'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique qui précise « En sus des missions mentionnées aux sous-sections 1 et 2, les centres de gestion peuvent assurer à la demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1 et situés dans leur ressort territorial, toute

tâche administrative complémentaire ainsi que les missions suivantes :
1° Conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion de
2° Conseils juridiques ;
3° Archivage et numérisation. »

Envoyé en préfecture le 26/03/2025

Reçu en préfecture le 26/03/2025

Publié le

ID : 062-216207050-20250321-661-DE

Que selon l'article L452-30 du Code Général de la Fonction Publique « Les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice de missions complémentaires à caractère facultatif mentionnées à la sous-section 5 de la section 2, sur la demande des collectivités ou établissements, affiliés ou non, sont financées :

1° Soit dans des conditions fixées par convention ;
2° Soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée à l'article L. 452-25, pour les seuls collectivités ou établissements affiliés.

La cotisation additionnelle est assise, liquidée et versée selon les mêmes règles et les mêmes modalités que la cotisation obligatoire. Son taux est fixé par délibération du conseil d'administration ».

Préambule

En application des dispositions de l'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, le Cdg62 a développé une offre d'accompagnement des collectivités dans le domaine de la commande publique qui porte sur deux champs principaux :

- le conseil et l'assistance juridique ;
- la dématérialisation de la commande publique.

Dans ce cadre le Cdg62 met à la disposition des collectivités et établissements, une plateforme de dématérialisation de la commande publique répondant à la définition de profil d'acheteur. Cette offre s'inscrit plus généralement dans la logique d'accompagnement que le Cdg62 a développé dans le domaine de la dématérialisation des procédures.

Il est convenu ce qui suit

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités d'accès à la plateforme de dématérialisation de la commande publique et de ses services associés

Article 2 - Présentation de la plateforme de dématérialisation de la commande publique et de ses services associés

- *Architecture technique*

La plateforme de dématérialisation de la commande publique répond à la définition du profil d'acheteur au sens des articles R. 2132-3, R. 2332-5 et R. 3122-10 du code de la commande publique qui disposent que « le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs et autorités concédantes de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires ».

- *Les services associés*

Les services associés à l'utilisation de la plateforme portent notamment sur :

- une assistance juridique de premier niveau sur la conformité et l'adéquation du Règlement de Consultation avec la plateforme.
- une assistance technique dite de premier niveau prenant la forme d'une intervention par téléassistance liée aux conditions d'utilisation de la méconnaissance du logiciel ou du matériel. Elle comprend également la création et la configuration des comptes pour les utilisateurs.

Article 3 - Assurance

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la conservation des archives placées sous sa responsabilité par l'Autorité juridique.

Article 4 - Mode de contribution au service

La collectivité verse sa contribution forfaitaire annuelle pour un volume de consultations créées.

La grille définissant les seuils pour la contribution forfaitaire annuelle est annexée à la présente convention.

La contribution est appelée en début d'exercice comptable et sera calculée au prorata temporis pour une année incomplète.

Le recouvrement de la contribution annuelle sera versé au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas de Calais. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Service de Gestion Comptable de Bruay la Buissière - SGC -
40 rue Augustin Caron
62700 Bruay-la-Buissière

Article 5 - Durée et dénonciation de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans puis renouvelée par tacite reconduction jusqu'à dénonciation de l'une des parties. Elle pourra faire l'objet d'avenants.

Une dénonciation de la présente convention pourra être engagée par l'une ou l'autre partie :

du fait de la collectivité :

La collectivité annoncera sa décision de retrait d'adhésion par courrier recommandé avec accusé de réception au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais et à la direction des Archives départementales du Pas-de-Calais. La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de 2 mois à compter de sa notification.

du fait du CdG62 :

L'Autorité juridique sera informée par courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation ne pourra prendre effet qu'à l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la date de notification de ladite lettre. Les documents seront alors mis à la disposition de l'Autorité juridique.

Cette dénonciation peut intervenir sans condition délais dans les hypothèses suivantes en cas de défaut de paiement par l'autorité juridique des contributions mises à sa charge ;

Article 6 - Litiges

Toute contestation née de l'exécution de la présente convention donnera lieu à une tentative de règlement à l'amiable entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas de Calais et la collectivité / l'Établissement public.

A défaut d'accord à l'amiable, le litige sera porté devant le

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffrey Saint-Hilaire
59000 Lille.

Article 7 - Annexe

Cette présente convention présente une annexe :

- La grille des contributions

À Bruay la Buissière, le ...25 Mars 2025

Le Maire / Le Président,
Le Maire,
P. Bernard

Le Président du Centre de gestion de la
Fonction Publique Territoriale du
Pas-de-Calais,
Pour le Président momentanément empêché
le 1^{er} Vice-Président
Nicolas PICHONNIER

Annexe 1

Grille des contributions

Tranches	Communes et établissements de moins de 350 agents		Communes et établissements de plus de 350 agents	
	Consultations à l'année	Tarification	Consultations à l'année	Tarification
Tranche 1	Moins de 50	Gratuit	Moins de 50	250 €
Tranche 2	De 50 à 150	Gratuit	De 50 à 150	500 €
Tranche 3	De 150 à 250	Gratuit	De 150 à 250	1000 €
Tranche 4	De 250 à 350	Gratuit	De 250 à 350	2000 €
Tranche 5	Plus de 350	Gratuit	Plus de 350	4000 €



cdg 62

www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 26/03/2025

Reçu en préfecture le 26/03/2025

Publié le

ID : 062-216207050-20250321-664-DE



MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE

CONVENTION

Préambule

Les articles 27 et 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire généralisent la procédure de médiation préalable obligatoire (MPO) applicable à certains litiges dans la fonction publique territoriale.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

Le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de MPO applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux a pour objet la mise en œuvre de cette procédure de médiation. Il en fixe les modalités et délais d'engagement. Il définit ensuite les catégories de décisions devant faire l'objet d'une médiation. Enfin, il identifie les instances et autorités chargées d'assurer cette mission.

La mission de MPO est assurée par le Centre de Gestion du Pas-de-Calais sur la base de l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

La présente convention détermine les contours et la tarification de la mission de médiation.

Entre la commune de RETY - 62720 représenté(e) par son Maire, M. Patrick BERNARD

Et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, représenté par son Président, Monsieur Joël DUQUENOY,

Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment l'article L. 112-3 ;
Vu le code de justice administrative, notamment l'article L. 213-11 ;
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 modifié, relatif à la procédure de MPO applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;
Vu la délibération n° 2022/24 du 17 mai 2022 mettant en place la MPO pour les collectivités territoriales et établissements publics du Pas-de-Calais ;
Vu la délibération du 21 Mars 2025 autorisant le Maire à signer la présente convention ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige visé à l'article 5 tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

La MPO constitue une forme particulière de médiation définie aux articles L. 213-11 à L. 213-14 du code de justice administrative (CJA).

Article 2 : Désignation du médiateur

La personne physique désignée par le Centre de Gestion pour assurer la mission de médiation doit posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elle doit en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elle s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

Article 3 : Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties.

Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- ☐ En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- ☐ Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Article 4 : Rôle et compétence du médiateur

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Il accompagne à leur demande les parties dans la rédaction d'un accord et informe le juge, le cas échéant, de ce qu'elles sont ou non parvenues à un accord.

Le médiateur peut se faire assister par le référent du service MPO. Celui-ci assurera exclusivement les missions de secrétariat et n'interviendra pas dans le processus de médiation. De la même manière que le médiateur, il sera soumis au principe de confidentialité.

Article 5 : Domaine d'application de la médiation

Conformément à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, le Maire de RETY s'engage à soumettre à la médiation les litiges relatifs aux décisions ci-après :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;

2. Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;



3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2. ;

4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;

5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;

7. Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret 30 septembre 1985.

Article 6 : Conditions d'exercice de la médiation

La MPO pour les contentieux qu'elle recouvre suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément la MPO dans l'indication des délais et voies de recours (adresse du Centre de Gestion et/ou mail de saisine).

A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la MPO qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur.

La MPO étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Les parties peuvent naturellement être accompagnées d'une tierce personne (représentant du personnel, avocat, ...).

La collectivité adhérente à la médiation proposée par le CDG62 devra préciser dans l'indication des délais et voies de recours de la décision concernée par les cas de litiges de la MPO, la mention suivante :

« En application de la loi n° 2021-1729 du 22/12/2021 et du décret n° 2022-433 du 25/03/2022 et eu égard à la convention d'adhésion à la MPO signée par la collectivité avec le Cdg62, la présente décision (ou le présent arrêté) doit faire l'objet, avant tout recours contentieux, d'une saisine du Médiateur placé auprès du Cdg62, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification, dont les coordonnées sont les suivantes : Recours à la Médiation Préalable Obligatoire (MPO) auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais (Cdg62) - Allée du Château - 62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE CEDEX ou adresse mail de saisine : mediateur@cdg62.fr . »

Article 7 : Durée et fin du processus de médiation

La MPO est engagée auprès du médiateur compétent dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

La notification de la décision ou l'accusé de réception mentionne cette obligation et indique les coordonnées du médiateur compétent.

A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse. La lettre de saisine du médiateur (qui peut s'effectuer en ligne sur www.cdg62.fr, rubrique MPO) est accompagnée de la décision contestée ou, lorsque celle-ci est implicite, d'une copie de la demande et de l'accusé de réception ayant fait naître cette décision.

La durée maximale de la mission de médiation est de 3 mois, renouvelable une fois. Elle peut être interrompue à tout moment à la demande d'une partie ou du médiateur. Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

Lorsque les parties sont parvenues à un accord, elles sont encouragées à inclure dans le protocole d'accord une clause de renonciation à recours.

La juridiction peut, dans tous les cas où un processus de médiation a été engagé, homologuer et donner force exécutoire à l'accord issu de la médiation.

Article 8 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation

Conformément à l'article L. 213-12 du CJA, le coût de la MPO est supporté exclusivement par la collectivité ou l'établissement qui a pris la décision attaquée.

Pour les collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais, la mission de MPO sera financée sur une base forfaitaire fixée à **400 € par dossier**.

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion sera susceptible de modifier les conditions financières de cette mission. Cela fera l'objet d'une information au signataire.

Article 9 : Durée de la convention

A compter de la date de signature de la présente convention, les parties conviennent de mettre en œuvre la MPO prévue aux articles L. 213-11 à L. 213-14 du CJA.

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

Hormis la résiliation à l'échéance, la rupture est possible en cas de désaccord sur les évolutions des conditions financières prévues à l'article 8. Après réception de la demande en cas de désaccord, la résiliation prendra effet au 31 décembre de l'année en cours.

Article 10 : Information des juridictions administratives

Le Centre de Gestion informe le Tribunal Administratif de Lille de la signature de la présente.

Article 11 : Litiges

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Lille.

Fait en 2 exemplaires le : 25 Mars 2025

Pour le Président
Momentanément empêché,
Le 1^{er} Vice-Président,
M. Nicolas PICHONNIER



Le Maire,
P. Bernard