

Règlement intérieur

Mis à jour Conseil d'Administration du 26 novembre 2013

Préambule : Constitution et modification du règlement intérieur

1. Constitution

Le règlement Intérieur complète les dispositions de la convention constitutive, il a vocation à évoluer pour prendre en compte des modifications d'organisation et de fonctionnement. Il est donc établi à une date donnée, celle du conseil d'administration qui l'a voté, et reste valide jusqu'à la date du nouveau conseil d'administration le modifiant.

2. Modification

Les membres du GIP peuvent proposer de nouvelles dispositions à inclure dans le Règlement Intérieur. Le Règlement Intérieur est examiné et sa nouvelle formulation validée par un vote lors du conseil d'administration suivant.

3. Courrier

Tout le courrier relatif au groupement, et à sa présidence, est reçu et enregistré à l'adresse du siège du GIP :

GIP FTLV 28 rue de Saurupt - cedex 3039 - 54000 Nancy

I. REGLEMENT ADMINISTRATIF :

Article 1 :

Fonctionnement de l'Assemblée générale (cf. article 19 de la convention constitutive) :

L'Assemblée générale est convoquée par lettre quinze jours au moins à l'avance. La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Des méthodes et techniques visant à simplifier les modalités de convocation ou de participation sont envisageables.

Si tous les membres du groupement sont d'accord, l'Assemblée générale peut se réunir sur simple convocation verbale (courriel, message téléphonique...) et la participation des membres aux décisions peut se réaliser à distance (visioconférence, conférence téléphonique...) ou par utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique...).

L'Assemblée générale délibère valablement si trois quarts des membres sont présents ou représentés. Chaque membre peut donner pouvoir à un autre membre pour le représenter. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, l'Assemblée générale est convoquée dans les quinze jours et peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Le nombre de voix est proportionnel aux droits statutaires (cf article 8 de la convention constitutive).

Les décisions sont prises à la majorité qualifiée, soit des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Demeurent de la compétence de l'Assemblée générale :

- 1° la nomination et la révocation des administrateurs
- 2° la décision de modifier la convention constitutive, notamment la fixation des participations respectives des membres
- 3° l'admission de nouveaux membres
- 4° l'exclusion d'un membre

- 5° la fixation des modalités financières et autres du retrait d'un membre du groupement
- 6° la possibilité de transformer le groupement en une autre structure
- 7° la capacité de dissoudre le groupement ainsi que d'arrêter les mesures nécessaires à sa liquidation

Les décisions de l'Assemblée générale, consignées dans un procès-verbal de réunion, obligent tous les membres.

Les séances ne sont pas publiques.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et transmis, dans un délai de quinze jours, aux membres de l'Assemblée générale. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du groupement lors de la séance suivante ou par consultation numérique.

Fonctionnement du conseil d'administration (cf. article 20 de la convention constitutive) :

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige sur la convocation de son président ou à la demande du quart de ses membres.

Le conseil d'administration délibère valablement si trois quarts des administrateurs sont présents ou représentés. Chaque administrateur peut donner pouvoir à un autre administrateur pour le représenter. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, le conseil d'administration est convoqué dans les quinze jours et peut valablement délibérer sans conditions de quorum.

Les voix du conseil d'administration se répartissent comme suit :

- 54 % à l'Etat
- 6 % à chacun des autres membres statutaires
- 16 % aux représentants des personnels

Cette répartition permet de déterminer le nombre de voix par représentant. Etat : 27 voix, 3 voix pour chacun des autres membres statutaires, 8 voix pour les représentants du personnels.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité qualifiée, soit des deux tiers des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle de l'Etat est prépondérante.

Les décisions sont consignées dans un procès-verbal de réunion, et obligent tous les membres.

Les séances ne sont pas publiques.

Peuvent assister au conseil d'administration :

- Des experts
 - Des CFC concernés par une question à l'ordre du jour
 - Un ou des représentants des délégations ou services de l'Education nationale usagers du GIP FTLV
 - Un ou des représentants des non membres au conseil d'orientation
- En cas d'absence, un seul mandat est autorisé par administrateur pour le représenter. Il doit être écrit et remis au président la veille au plus tard.
 - Le Recteur, président du conseil d'administration, ou son représentant ouvre la séance et en organise le déroulement selon les différents points de l'ordre du jour.
 - Les votes du conseil d'administration ont lieu à main levée sauf demande expresse de son président ou de l'un de ses membres.
 - Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par le directeur du GIP et le compte rendu de chaque séance est soumis à l'approbation des membres au cours de la séance suivante.

Article 2 :

Fonctionnement du groupement :

- Le directeur assure le fonctionnement du groupement, sous l'autorité du conseil d'administration, selon l'organigramme joint en annexe au présent règlement intérieur.
- Un conseil de Gestion se réunit sous la présidence du directeur du GIP, son adjoint, l'agent comptable, le responsable du pôle financier mais aussi les membres du GIP, les chefs de service en tant que de besoin ainsi qu'au minimum 1 représentant des agents comptables de Greta, des directeurs techniques et ou contrôleur de gestion. Il reprend les activités relatées à l'article 3 – alinéa 1 de la convention constitutive du GIP.
- 5 responsables de service animent les activités principales du GIP :

- Recherche et développement : evs/avs, prestations réalisées par les Greta, prestations réalisées par le GIP,
 - DAVEN : validation des acquis de l'expérience
 - CAEC : examens et certifications
 - Gestion des personnels
 - Gestion financière
- 5 conseillers techniques complètent l'équipe : Communication, Juridique, Organisation, Ressources Humaines et Territoires
 - Un service comptable, en appui de l'agent comptable, est mis en place indépendamment du service de gestion.

Article 3 :

Le directeur exerce ses fonctions conformément à l'article 22 de la convention constitutive

3.1 Gestion des Ressources Humaines :

- Le directeur du GIP est responsable du recrutement et de la gestion des personnels propres du GIP et des personnels mis à disposition ou détachés (emploi du temps, congés, déplacements et ordre de mission).
- Les personnels mis à disposition du groupement par un des membres font l'objet d'une convention signée avec l'employeur d'origine.
- Le directeur recrute les personnels nécessaires au bon fonctionnement du groupement, conformément aux articles 17, 18 et 20 de la convention constitutive, sur la base des grilles indiciaires arrêtées par le conseil d'administration.
- La gestion des heures supplémentaires et des vacances est de la responsabilité du directeur, dans le cadre fixé par le conseil d'administration, en conformité avec la réglementation en vigueur.

3.2 Contrats et conventions :

Le directeur est autorisé par le conseil d'administration à engager le groupement et à signer les conventions nécessaires (recettes et dépenses) et les réponses aux appels d'offres.

3.3 Les déplacements pris en charge par le GIP font l'objet d'un ordre de mission ou d'une convocation signé au préalable par le directeur. Les personnels permanents du GIP (mis à disposition, recrutés ou détachés), dont la liste est présentée au conseil d'administration, bénéficient d'un ordre de mission permanent ou ponctuel.

- Les frais de déplacements sont remboursés selon les dispositions réglementaires applicables aux personnels civils de l'Etat : au regard des textes en vigueur, sauf dispositions spécifiques de l'union européenne qui, pour certains programmes (ex LEONARDO), fixent des barèmes de remboursement ; c'est alors le moins élevé des 2 barèmes (fonction publique ou Union européenne) qui s'applique.
- **Un régime dérogatoire peut être appliqué pour les forfaits d'hébergement à Paris et en province pour une durée limitée arrêtée par le conseil d'administration.**
Le remboursement de ces nuitées sera au réel, sur présentation des factures, à hauteur maxi des forfaits adoptés.
- Cette même disposition est appliquée aux intervenants non permanents et aux participants non membres du GIP.

3.4 Délégations de signature

Le directeur du GIP délègue (cf article 22 de la convention constitutive) sa signature au directeur adjoint et au responsable du pôle gestion financière.

Délégation de signature est donnée à Mme Géraldine ROCHE, directrice adjointe, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et compétences les actes relevant :

- De l'activité de développement du GIP FTLV tels que :
 - Les réponses à appels d'offres ou appels à projet,
 - Des conventions telles que les conventions de dépenses, les conventions de recettes,
 - La fiche suivi de consommation d'heures de formation pour CRL,
 - Les factures de recettes
- Les frais de déplacement constitués par :
 - Les convocations,

- Les formulaires d'état de frais,
- Les ordres de missions ponctuel ou permanent.
- Les bons de commande relatifs au matériel immobilisé.
- La comptabilité ordonnateur : le bordereau de dépenses relatif au journal des mandats.

Délégation de signature est donnée à Mme Nadine KASPAR, responsable du pôle gestion financière, à l'effet de signer tous actes ou décisions dans la limite de ses attributions et compétences les actes relevant de :

- La prestation d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience : les fiches d'émargement et/ou de présence.
- Les frais de déplacement : les états de liquidation des frais de déplacement.
- Les bons de commande :

L'ensemble des bons de commande à l'exception des bons de commande concernant l'acquisition de matériels immobilisables.

- La comptabilité de l'ordonnateur :
 - Le visa de « bon à payer » sur les factures ;
 - Les bordereaux de « titre de recette exécutoire » ;
 - Les états récapitulatifs des « menues » dépenses.

Article 4 :

Régime compensatoire et régime indemnitaire des personnels employés par le GIP ou mis à sa disposition ou en position de détachement :

- Aucune indemnité de fonction ne sera versée au titre des fonctions exercées au sein du GIP aux personnels, qui sont mis à sa disposition ou détachés.
- Aucune indemnité telle que prévue par les décrets 2002-60 et 2002-61 ne sera versée par le GIP aux personnels mis à disposition. (le versement étant assuré par ailleurs par le rectorat)
- Les personnels mis à disposition et les personnels propres du GIP ou détachés pourront bénéficier de vacances au titre du décret 93-438, quand ils réalisent pour le compte du GIP des interventions de formation continue ou d'ingénierie de formation telles que définies dans le décret précité. Il en va de même pour toute personne extérieure au GIP, amenée à réaliser les mêmes interventions pour le compte du GIP. Le directeur du GIP atteste de la réalisation de ces vacances.

Article 5 :

Gestion et Représentation du personnel :

- **L'élection des représentants des personnels au conseil d'administration est précisée dans le protocole porté à la connaissance du conseil d'administration (cf annexe).**
- Un comité technique notamment est institué conformément au décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.
L'organisation des élections des personnels, ainsi que la composition, les attributions et le fonctionnement du comité technique sont déterminés par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.
En l'absence de CHSCT, le comité technique a compétence pour émettre un avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.
- L'organisation du temps de travail des personnels du GIP (temps de travail hebdomadaire, congés annuels...) est arrêtée par le directeur en concertation avec chaque responsable de service, en conformité avec le cadre général décidé pour l'ensemble des personnels en cohérence avec la réglementation en vigueur au sein de l'Education nationale.

Article 6 :

Règles relatives à la propriété intellectuelle, au droit d'édition et d'usage (cf. articles 25 et 26 de la convention constitutive) :

Article 6-1 :

Le GIP utilisateur d'œuvres protégées :

Pour le besoin de ses activités, le GIP peut avoir recours à des œuvres protégées au sens de l'article L. 122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle. Dans ce cas, il s'oblige à n'utiliser que des œuvres qu'il a régulièrement acquises soit à la suite d'un achat qu'il a fait, soit provenant d'un don ou d'un service dont il peut bénéficier. Dans tous les cas, l'utilisation de l'œuvre est conforme au droit d'usage concédé par le détenteur du droit patrimonial de l'œuvre utilisée.

Comme l'y autorise le Code de la Propriété Intellectuelle, le GIP peut procéder à une copie de sauvegarde des œuvres protégées qu'il a acquise à la seule fin qu'elle se substitue à l'original au cas où celui-ci viendrait à être altéré. En aucun cas cette copie de sauvegarde ne peut être considérée comme un exemplaire supplémentaire de l'œuvre originale.

Pour ses activités de formation, le GIP peut procéder à des copies par procédés reprographiques d'œuvres protégées. Pour cela, il souscrit un contrat spécifique auprès du Centre français d'exploitation du droit de copie dont le siège est 20 rue des Grands Augustins, 75006 Paris. Contrat par lequel il se voit délivrer, par convention, les autorisations de reproduction conformément aux articles L. 122-10 à L. 122-12 du Code de la Propriété Intellectuelle. Le Directeur du GIP fait établir le relevé des œuvres reproduites, ainsi que le nombre de copies réalisées.

Pour ses autres activités et en tant que de besoin, le directeur du GIP sollicite préalablement à toute reproduction l'autorisation du détenteur du droit patrimonial de l'œuvre nécessaire à l'exercice de l'activité considérée et se conforme aux décisions du détenteur.

Article 6.2 :

Le GIP détenteur de droits sur des œuvres de l'esprit :

Il satisfait aux devoirs attachés à ces droits en s'obligeant à respecter les termes des contrats qui l'engagent auprès des auteurs, en particulier en ce qui concerne les rétributions prévues ainsi que les cotisations légales y afférentes qui seront versées à l'AGESSA dont le siège est situé au 21 bis rue de Bruxelles 75439 Paris.

Pour les œuvres de l'esprit produites dans le cadre des activités de communication et d'information du GIP, le directeur du GIP décide, au cas par cas, si ces œuvres doivent faire l'objet ou non d'une protection au sens du chapitre II du livre Ier du Code de la Propriété Intellectuelle dont les articles L. 112-1 et L. 112-2. La non protection valant dans ce cas autorisation libre de diffusion ou de reproduction sans pour autant abandon des droits d'auteur qui sont inaliénables. En cas de décision de protection, le directeur du GIP devient directeur de la publication en satisfaisant aux obligations légales de dépôt qu'il fait accomplir préalablement à toute diffusion.

Pour la production d'œuvres originales concernant les activités de formation du GIP, ou les activités de formation de l'un de ses membres, lorsque celles-ci viennent combler une carence du marché de l'édition, le directeur du GIP est à l'initiative de la décision de production et pour cela passe avec les auteurs pressentis, un contrat de production par lequel ceux-ci cèdent au profit du GIP, tout ou partie des droits patrimoniaux attachés aux futures œuvres (droit d'édition, droit de diffusion, droit d'adaptation sur un autre support). En tant que de besoin, pendant la durée de production de la nouvelle œuvre et jusqu'à son dépôt légal, le directeur du GIP peut déposer les différents états d'avancement de l'œuvre auprès de la Société des Gens de Lettres de France sise 38, rue Faubourg Saint-Jacques 75014 Paris afin que celle-ci en exerce la garde et fasse éventuellement valoir les droits de recours qui y sont attachés.

Article 7 :

Conseil d'orientation (cf. article 24 de la convention constitutive) :

- Un conseil d'orientation est créé. Il est composé des membres du GIP ou de ses représentants et de toute personne physique ou morale dont les compétences apparaissent devoir être mise à disposition.
- Le conseil d'orientation est présidé par le directeur du GIP.
- le conseil d'orientation se réunit au moins deux fois par an. Les convocations accompagnées de l'ordre du jour et de tous documents utiles sont adressées aux membres du conseil d'orientation au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de la séance. Le secrétariat de séance est assuré par un membre du conseil désigné en début de séance. Le compte rendu de chaque séance est soumis aux membres du conseil au début de la séance suivante. Le directeur du GIP participe à ses travaux en tant que de besoin.

- le président du conseil d'orientation présente au moins une fois par an au conseil d'administration du GIP un avis sur le bilan d'activités de l'année écoulée et sur les projets d'activité de l'année à venir, ainsi que sur toute autre question que lui soumet le conseil d'administration du GIP.

Le conseil d'orientation peut associer à ses travaux les experts qu'il souhaite désigner.

II. REGLEMENT FINANCIER :

Article 8 :

Présentation :

Conformément à la comptabilité des Etablissements Publics, applicable au GIP, le budget du GIP est établi en 2 sections : une section investissement et une section fonctionnement.

La section investissement comprend les investissements matériels et les immobilisations immatérielles.

Vote :

Le budget est établi selon les règles de l'instruction comptable M95 des Établissements Publics Nationaux à caractère Industriel et Commercial ; et peut faire l'objet, le cas échéant, de décisions modificatives ; les crédits votés en dépenses sont limitatifs au niveau des chapitres représentés par les comptes à 2 chiffres, les règles de participation sont celles de l'article 8 de la convention constitutive.

Contribution :

L'établissement du budget prévisionnel annuel du GIP donne lieu à une concertation visant à préparer les niveaux de budget, d'autofinancement et de plafonnement éventuel.

Les articles 8 et 9 notamment de la convention constitutive prévoient :

- une contribution de base obligatoire :

- de 65 % de l'Etat
- et de 7 % pour chacun des autres membres.

- une contribution volontaire des membres.

Article 9 :

Réglementation d'attribution du fonds académique de mutualisation :

Dans le cadre de la gestion du fonds académique de mutualisation, repris à compter du 01/05/2013 par le gip, un règlement d'attribution des aides aux greta à été élaboré. (cf. annexe)