

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour au Conseil d'Administration du 12 mars 2026

A noter : la question du genre n'est pas traduite dans la rédaction du présent document afin de faciliter la lecture de celui-ci mais elle fait partie intégrante des principes d'action du GIP FTLV de l'académie de Nancy-Metz.

Préambule

Constitution et modification du règlement intérieur

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.

Modification

Les membres du GIP FTLV 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.

Conformément à l'article L 1321-4 du Code du travail ce règlement a été soumis pour avis au Comité Social d'Administration (CSA) le 10 mars 2026 et pour approbation au Conseil d'Administration (CA) du GIP FTLV de Nancy-Metz le 12 mars 2026.

Objet

Le présent règlement définit, pour l'ensemble des personnels et des usagers du GIP FTLV de Nancy-Metz et dans l'intérêt de tous, les règles de fonctionnement de l'établissement.

Il comporte 4 parties :

- I. Le règlement administratif ;
- II. Le règlement financier ;
- III. Les règles relatives aux horaires d'ouverture et à la discipline générale ;
- IV. Les droits et obligations des agents en matière de santé et de sécurité ;

Champ d'application

L'ensemble des agents sans restriction est visé par ce règlement intérieur, y compris les stagiaires travaillant au sein des bâtiments.

Diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est :

- affiché dans le hall d'accueil de tous les sites du GIP FTLV ;
- porté à la connaissance de toute nouvelle personne dès sa prise de fonction ;
- consultable en ligne dans l'espace de travail partagé dédié.

1.1 Fonctionnement de l'Assemblée Générale

(cf. article 19 de la convention constitutive)

1.2 Fonctionnement du conseil d'administration

(cf. article 20 de la convention constitutive)

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 personnel.

- 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 secrétariat général du GIP FTLV et le compte rendu de chaque séance est soumis à l'approbation des membres au cours de la séance suivante.

1.3 Fonctionnement du conseil d'orientation (cf. article 24 de la convention constitutive)

- Un conseil d'orientation est créé. Il est composé des membres du GIP FTLV ou de ses représentants et de toute personne physique ou morale dont les compétences apparaissent devoir être mises à disposition.
- Le conseil d'orientation est présidé par le directeur du GIP FTLV.
- 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 FTLV 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 FTLV 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 FTLV.

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

1.4 Conseil de perfectionnement

1.4.1 Fonctionnement et organisation du conseil de perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA ou son représentant.

Art R6231-5 du Code du travail - Décret n° 2019-1143 du 7.11.19 (JO du 8.11.19), art. 1

Le règlement intérieur du CFA (ANNEXE 1) précise les modalités de fonctionnement et d'organisation du conseil de perfectionnement ainsi que la désignation de ses membres.

Art. R6231-5 du Code du travail - Décret n° 2019-1143 du 7.11.19 (JO du 8.11.19), art. 1

Ainsi, le CFA détermine l'organisation adéquate pour que le conseil de perfectionnement puisse fonctionner de manière optimale.

1.4.2 Rôle du conseil de perfectionnement :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- le projet pédagogique du CFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- la contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises, en pratique les « UFA » et les autres établissements conventionnés ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées annuellement.

Art. R6231-4 du Code du travail Décret n° 2019-1143 du 7.11.19 (JO du 8.11.19), art. 1

1.5 Fonctionnement du groupement

1.5.1 Organisation et fonctionnement

- Le directeur assure le fonctionnement du groupement, sous l'autorité du conseil d'administration, selon l'organigramme consultable en ligne dans l'espace de travail partagé dédié.
- Un conseil de gestion se réunit sous la présidence du directeur du GIP FTLV, l'agent comptable, le responsable du pôle de gestion financière mais aussi les membres du GIP FTLV, les responsables 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 relatives à l'article 3 – alinéa 1 de la convention constitutive du GIP FTLV.
- Les responsables de service animent les activités principales du GIP FTLV :
- Des conseillers techniques complètent l'équipe.
- Un service comptable, en appui de l'agent comptable, est mis en place indépendamment du service de gestion.
- Des référents sont nommés sur des sujets spécifiques tels que les handicaps, l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations et la protection des données.

1.5.2 Déplacements

Les déplacements pris en charge par le GIP FTLV font l'objet d'un ordre de mission ou d'une convocation signée au préalable par le directeur.

Les personnels permanents du GIP FTLV (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 se fera 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 FTLV.

1.5.3 Délégations de signature

Le directeur du GIP FTLV délègue (cf article 22 de la convention constitutive) sa signature au directeur opérationnel – directeur général des services du GIP FTLV et au responsable du service financier.

Délégation de signature est donnée à Madame Jany MARTINEZ, en sa qualité de directrice opérationnelle – directrice générale des services (DO-DGS) du GIP FTLV, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et de ses compétences les actes relevant de :

- Les frais de déplacements constitués par :
 - les convocations ;
 - les invitations ;
 - les ordres de mission ponctuels ou permanents.
- Les documents administratifs post-formation constitués par :
 - les attestations de formation ;
 - les certificats de réalisation ;
 - les attestations d'assiduité ;
 - tout document équivalent établi pour le compte du directeur.
- L'ensemble des actes d'exécution budgétaire en dépense et recette, et l'ensemble des opérations par lesquelles l'ordonnateur engage, liquide et ordonne, dans la limite des autorisations budgétaires votées, en cas d'impossibilité ou d'absence de longue durée du directeur et du responsable du service financier.

Délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie BASSO, en sa qualité de responsable du service financier, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et de ses compétences les actes relevant de :

- L'ensemble des actes d'exécution budgétaire en dépense et recette, et l'ensemble des opérations par lesquelles l'ordonnateur engage, liquide et ordonne, dans la limite des autorisations budgétaires votées,

Sont exclus du champ de la présente délégation, et demeurent dans les attributions du directeur du GIP FTLV :

- Les bons de commande relatifs à l'acquisition de matériels immobilisables ;
- Les devis.

- En cas d'impossibilité ou d'absence de longue durée du directeur, les exclusions prévues au titre de la présente délégation sont levées, et Madame Stéphanie BASSO est habilitée à signer les actes relevant des attributions du directeur, dans la limite des crédits votés.

1.6 Ressources Humaines

1.6.1 Gestion des ressources humaines

- Le directeur du GIP FTLV est responsable du recrutement et de la gestion des personnels propres du GIP FTLV 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.
- L'organisation du temps de travail des personnels du GIP FTLV (temps de travail hebdomadaire, congés annuels...) est arrêtée par le directeur en concertation avec chaque responsable de service, puis présentée au CSA, en conformité avec le cadre général décidé pour l'ensemble des personnels en cohérence avec la réglementation en vigueur au sein de l'Éducation Nationale.

1.6.2 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.

1.7 Régime compensatoire et régime indemnitaire des personnels employés par le GIP FTLV 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 FTLV 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 FTLV 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 FTLV ou détachés pourront bénéficier de vacances au titre du décret 93-438, quand ils réalisent pour le compte du GIP FTLV 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 FTLV, amenée à réaliser les mêmes interventions pour le compte du GIP FTLV. Le directeur du GIP FTLV atteste de la réalisation de ces vacances.

1.8 Gestion et Représentation du personnel

1.8.1 Représentation du personnel au conseil d'administration

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 2).

1.8.2 Représentation du personnel au comité social d'administration

- Le décret n° 2022-1356 du 24 octobre 2022 relatif aux instances de dialogue social des groupements d'intérêt public (GIP) appliquant à leur personnel un régime de droit public prévoit la création des CSA (fusion des comités techniques et des CHSCT).
- Un CSA, Comité Social d'Administration, est institué conformément au décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 qui fixe la composition, les attributions et le fonctionnement des comités sociaux d'administration (CSA) et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail institués au sein des administrations et des établissements publics administratifs de l'Etat.

Le CSA 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.

- La décision portant la composition du comité social d'administration est disponible auprès du pôle de gestion administrative du personnel et affichée au sein des locaux du GIP FTLV.

1.8.3 Représentation du personnel à la commission consultative paritaire

Par décision du conseil d'administration, il est créé, auprès de chaque directeur d'un groupement d'intérêt public, une commission consultative paritaire pour les agents relevant du décret du 5 avril 2013.

Pour la création et la mise en place de cette instance, il pourra être utilement reconnu au paragraphe 2-2 intitulé « Les commissions consultatives paritaires » de la circulaire du 26 novembre 2007 relatives aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

a. Composition de la CCP

Les personnels sont représentés dans une CCP unique avec, en son sein, une représentation organisée par « filières de métiers » (administratifs/service et enseignants) en tenant compte, dans la mesure du possible, de la représentation des catégories (A et Hors A – B – C) dans la filière administrative. L'attribution des sièges est calculée sur la base de 1 siège de titulaire par « filière de métiers », selon les seuils suivants, sans toutefois être inférieur à 2 sièges de titulaires par filière :

Seuils	Adm/serv	enseignant
Nombre d'agent contractuels inférieur à 10	1+1	1+1
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 10 et inférieur à 20	2	2
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 20 et inférieur à 30	3	3
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 30 et inférieur à 40	4	4
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 40 et inférieur à 50	5	5
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 50 et inférieur à 60	6	6
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 60 et inférieur à 70	7	7
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 70 et inférieur à 80	8	8
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 80 et inférieur à 90	9	9
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 90 et inférieur à 100	10	10
Nombre d'agent contractuels supérieur ou égal à 100 et inférieur à 110	11	11

b. Désignation des représentantes ou représentants du personnel à la CCP

Le GIP FTLV de Nancy-Metz procède à la désignation des représentants du personnel sur proposition des organisations syndicales représentatives sur la base des élections des représentants des personnels au CSA.

c. Présidence de la CCP

La présidence de la CCP est assurée par le directeur du GIP FTLV de Nancy-Metz (ou son représentant).

d. Domaines d'intervention de la CCP

Les CCP sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives :

- aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Lorsque la commission consultative paritaire doit se prononcer en matière disciplinaire, seuls les représentants du personnel occupant un emploi de niveau au moins égal à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

La décision portant la composition de la commission consultative paritaire est disponible auprès du pôle de gestion administrative du personnel et affichée au sein des locaux du GIP FTLV.

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

1.9.1 Le GIP FTLV utilisateur d'œuvres protégées :

Pour le besoin de ses activités, le GIP FTLV 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 FTLV 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 FTLV 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 FTLV 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 FTLV 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 de celui-ci.

1.9.2 Le GIP FTLV 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 FTLV, le directeur du GIP FTLV 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 FTLV 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 FTLV, 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 FTLV est à l'initiative de la décision de production et pour cela passe avec les auteurs pressentis, un contrat de production par lequel ceux et celles-ci cèdent au profit du GIP FTLV, 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 FTLV 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.

2.1. Présentation

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

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

2.1.1. 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.

2.1.2. Contribution

L'établissement du budget prévisionnel annuel du GIP FTLV 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.

2.2. Réglementation d'instruction 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 FTLV, un règlement d'instruction des aides aux GRETA-CFA a été élaboré. (cf. ANNEXE 3)

3.1 Horaires d'ouverture au public

Le siège social du GIP FTLV est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00. Les agents exerçant des fonctions nécessitant une présence en dehors de ces plages horaires bénéficient de droits d'entrée. Les responsables de service organisent les horaires de travail, après concertation avec les agents, afin de permettre l'accueil du public.

Les horaires d'ouverture de l'ensemble des sites du GIP FTLV sont précisés dans l'annexe jointe au présent règlement (cf. ANNEXE 4).

3.2 Règles à destination des agents

3.2.1 Accès aux bâtiments

Les agents n'ont accès aux locaux des différents sites du GIP FTLV (cf. ANNEXE 4) que pour l'exécution des missions qui leur ont été confiées. L'entrée dans le bâtiment principal du siège social s'effectue par l'entrée principale située :

- 28 rue de Saurupt, 54000 Nancy

Chaque agent reçoit le code d'entrée du bâtiment ainsi que la carte de badgeage (pour les sites disposant d'un système de pointage) permettant de suivre ses horaires. L'accès à certains locaux peut être réservé à des agents spécialement autorisés.

La clé, s'il y a lieu, doit être restituée au service en charge du service général en cas d'absence d'une durée > à 3 mois, et lors du départ définitif du site.

L'accès aux sites est interdit :

- aux personnes étrangères aux services, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et les membres du CSA) ou sauf autorisation de la hiérarchie.

Il est demandé une vigilance particulière lorsqu'un agent est confronté à la demande d'un inconnu de pénétrer dans les locaux (notamment en dehors des horaires d'accueil). L'agent doit demander le nom de la personne, le nom de l'interlocuteur du GIP FTLV DE NANCY-METZ qui attend sa visite, et doit vérifier l'exactitude de ces faits avant de laisser pénétrer la personne dans les locaux ;

- à tout animal sauf autorisation préalable (Exemple chien accompagnant une personne malvoyante).

3.2.2 La discipline au travail

Tous les agents sont tenus au secret professionnel et doivent faire preuve de discrétion professionnelle conformément à l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée. Les documents détenus par les personnels dans l'exercice de leur activité professionnelle ont un caractère confidentiel et ne sont communicables, en dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, que sur autorisation de l'autorité dont ils dépendent.

Les agents affectés au GIP FTLV de Nancy-Metz sont placés sous l'autorité de la direction et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Les agents affectés aux autres sites le sont également.

Les agents doivent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail, sauf le cas prévu à l'article 28 de la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Toute quête, vente d'objets, pari, jeu sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par le directeur du GIP FTLV de Nancy-Metz.

3.2.2.1 Horaires de travail

Chaque agent doit se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de chaque plage fixe, sauf en cas de déplacement professionnel.

Chaque service est tenu de s'organiser afin d'assurer une continuité de service qu'exige la mission. Chaque agent doit donc respecter cette organisation.

3.2.2 Retards, absences et autres irrégularités

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique de l'agent.

Toute absence doit être signalée au plus tôt et si possible dès le début de la plage fixe non assurée auprès du responsable hiérarchique. Les absences pour maladie ou accident doivent être régularisées dans les 48 heures par l'envoi au service des ressources humaines, d'un certificat médical ou d'une pièce justificative.

Les sorties pendant les heures de travail, en dehors de l'activité professionnelle, doivent être exceptionnelles et subordonnées à une autorisation préalable de la hiérarchie. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout retard de badgeage entraîne l'information de l'agent et de son responsable hiérarchique. Le non-respect régulier des plages fixes pour des raisons injustifiées et toute tentative de fraude peut entraîner pour l'agent la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

3.3 Usage du matériel et des voitures de service

3.3.1 Le matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié au vu de l'exécution de son travail. Lors du départ de l'établissement (retraite, changement d'activité, ...), il lui appartient de restituer, le jour de son départ physique, tous les matériels et documents en sa possession.

3.3.2 Les voitures de service

Les véhicules de service sont réservés à l'exercice de l'activité professionnelle et non à des fins personnelles. Il est également interdit de transporter des personnes et des objets dont la présence à bord du véhicule n'est pas justifiée par les nécessités de service sauf dispositions contraires relatives au règlement des astreintes.

L'utilisation des voitures de service se fait dans le respect des règles définies par la direction du GIP FTLV de Nancy-Metz et les procédures établies disponibles sur l'application prévue à cet effet et sur l'espace partagé dédié.

3.4 Égalité entre les genres et lutte contre les discriminations

3.4.1 Engagements

En conformité avec ses missions ainsi que ses valeurs en matière de promotion sociale, d'accessibilité et d'accompagnement individualisé, le GIP FTLV de Nancy-Metz s'engage à :

- Promouvoir la diversité et intégrer une culture de l'égalité dans tous les projets ;
- Prévenir toute forme de violence et de harcèlement ;
- Veiller à l'égalité des chances et lutter contre les discriminations dans les procédures de recrutement et d'admission ;
- Lutter contre les stéréotypes, toutes les discriminations et toutes les formes de harcèlements quels qu'ils soient ;
- Lutter contre les attitudes sexistes et de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes.

Une charte rappelant les engagements du GIP FTLV pour l'égalité entre les genres et pour lutter contre les discriminations est rédigée et diffusée à l'interne sur l'espace de stockage partagé dédié ainsi qu'à l'externe sur le site internet du réseau GIP FTLV/ GRETA de l'académie de Nancy-Metz.

3.4.2 Lutte contre les Violences Sexistes et Sexuelles au Travail (VSST) circulaire du 9 mars 2018

Le directeur du GIP FTLV s'engage dans la lutte contre les violences sexuelles et sexistes au travail. À cet effet, il mettra en œuvre les moyens (formations, campagnes de sensibilisation, communication) pour prévenir les propos et comportements sexistes, écouter et protéger les victimes de violences sexuelles et sexistes et prendre les mesures en cas de signalement pour des actes de violence, de harcèlement et d'agissements sexistes au sein de son établissement.

Le directeur du GIP FTLV nomme un référent employeur ainsi qu'un agent référent au moins, membre du comité social d'administration.

Tout comportement au sein du GIP FTLV, qui serait contraire à ces engagements sera passible de sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.4.3 Lutter contre les discriminations liées aux handicaps

La prise en compte du handicap au travail est un principe fondamental qui ne doit pas être seulement reconnu légalement. Le GIP FTLV met ce principe en œuvre dans le cadre de ses missions et de ses prestations.

Un référent Handicap est nommé au sein du GIP FTLV et une charte, détaillant nos engagements en la matière, est rédigée et diffusée à l'interne sur l'espace de stockage partagé dédié, ainsi qu'à l'externe sur le site internet du réseau GIP FTLV/ GRETA de l'académie de Nancy-Metz.

3.4.4 Harcèlement sexuel et moral

Conformément à la réglementation en vigueur, est passible d'une sanction disciplinaire, l'article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, s'il est fonctionnaire de l'Etat, ou prévues à l'article 43 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, s'il est agent non titulaire.

3.5 Sanctions disciplinaires

La violation du règlement intérieur expose le contrevenant aux sanctions prévues par l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, s'il est fonctionnaire de l'Etat, ou prévues à l'article 43 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, s'il est agent non titulaire.

IV. Droits et obligations des agents en matière de santé, de sécurité.

Les infractions aux obligations en matière de santé et de sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

4.1 Accès aux registres

4.1.1 Assistant de prévention

Le nom, la localisation et les coordonnées de l'assistant de prévention du GIP FTLV sont communiqués à tous les personnels et sont inscrits sur le registre santé et sécurité du travail.

Sur chaque site/ antenne, un registre de santé et de sécurité est disponible avec les coordonnées de l'assistant de prévention.

4.1.2 Les procédures d'accès aux registres obligatoires :

Elles sont :

- Signifiées à l'ensemble des agents lors de leur prise de fonction ;
- Affichées aux lieux réservés à cet effet : hall d'accueil + panneau d'affichage à chaque étage de chaque site.

4.2 Prévention des accidents

Comportement des agents :

Chaque agent est soumis à une obligation de sécurité. Il doit :

- veiller à sa sécurité personnelle, celle de ses collègues de travail et le cas échéant des usagers du service ;
- s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui ;
- signaler, dans les plus brefs délais, à son supérieur hiérarchique tout danger dont il a connaissance.

Consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité et avoir pris connaissance de celles-ci. Elles sont affichées dans :

- le hall d'accueil
- les lieux définis à cet effet : affichage à chaque étage, dans les salles de réunions et les salles de convivialité.

Les consignes :

- d'évacuation incendie ;
 - des risques majeurs ;
 - d'accès aux locaux ;
 - d'accès aux locaux sécurisés ;
- sont consultables en ligne sur l'espace de travail partagé dédié.

4.3 En cas d'épidémie

En cas d'épidémie et en fonction de sa gravité, la Direction du GIP FTLV met en place un protocole sanitaire adapté à la situation et aux mesures gouvernementales en vigueur dans le but de prévenir les risques et assurer la sécurité des agents et des usagers.

- Le protocole sanitaire est soumis pour avis aux responsables de service du GIP FTLV et au CSA.
- Le protocole sanitaire doit être porté à la connaissance des agents et des usagers. Des avenants peuvent être rédigés en fonction de l'évolution de la situation et des mesures gouvernementales en vigueur.

Le non-respect du protocole sanitaire pourra faire l'objet :

- Pour les agents : de sanctions ;
- Pour les usagers : d'une exclusion immédiate de l'établissement.
- En l'absence de protocole spécifique au GIP FTLV, le protocole national destiné aux organismes de formation, en vigueur, fait foi.

4.4 Tenues de travail

Les tenues au travail doivent être compatibles avec les missions des agents et ne pas compromettre la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore entraîner des troubles de fonctionnement au GIP FTLV de Nancy-Metz.

4.5 Objets dangereux

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé.

4.6 Accidents

Signalement :

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par l'agent ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Un accident est considéré comme un accident de travail s'il survient à un agent pendant le trajet effectué entre les points suivants : sa résidence et son lieu de travail dans les limites du trajet le plus direct ; son lieu de travail et le lieu de restauration où il se rend pendant la pause repas. Le lieu de restauration désigne le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu de restauration où le travailleur prend habituellement ses repas.

Les protocoles d'urgence :

- sont portés à la connaissance de l'ensemble des agents titulaires, des agents non titulaires, des stagiaires, des usagers, des visiteurs, des personnels des entreprises extérieures ;
- pour les personnes extérieures au GIP FTLV de Nancy-Metz/ Réseau des GRETA de Lorraine, la prise en charge de leur sécurité est assurée par l'agent du GIP FTLV de Nancy-Metz qui les accompagne ou les encadre.

Agents formés aux premiers secours :

- la liste des agents formés aux premiers secours sera portée à la connaissance de l'ensemble des personnels;
- pour une bonne efficacité, leur nom, leur lieu précis d'exercice et le moyen de les contacter figureront sur la liste des secouristes affichées dans les lieux appropriés à chaque étage de chaque site ;
- une vignette verte sera apposée sur les portes des bureaux où se trouve un agent formé aux premiers secours.

4.7 Incident / Agression – Incivilités

Tout incident, survenu sur le lieu de travail, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par l'agent ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue. Il doit être consigné dans le registre de Santé et de Sécurité au Travail.

La Direction du GIP FTLV a mis en place un plan de prévention incident (Annexe 5) pour limiter les risques d'agression au sein du GIP FTLV, savoir comment réagir en cas d'agression et connaître les mesures pouvant être prises. Cette procédure est affichée dans tous les sites et toutes les antennes du GIP FTLV.

En complément la Direction met à disposition de chaque agent des modules de formation et des outils gratuits pour prévenir et gérer les situations d'agressions ou d'incivilités.

4.8 Boissons, repas sur les lieux de travail

Le repas de midi :

Il est toléré de prendre son repas dans son bureau à condition de :

- nettoyer sa surface de travail après le repas ;
- limiter les nuisances sonores et olfactives.

Ceci afin de préserver de bonnes conditions de travail pour l'ensemble des agents du GIP FTLV de Nancy-Metz.

Alcool-Drogue :

Il est interdit de :

- distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ;
- pénétrer ou demeurer dans le GIP FTLV de Nancy-Metz et ses annexes en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Dans le seul objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, le directeur du GIP FTLV de Nancy-Metz ou son représentant, peut imposer un test pour vérifier le taux d'alcoolémie. En cas de suspicion d'état alcoolique d'un agent qui doit faire usage d'un véhicule ou de manifestations extérieures pouvant donner à penser un état d'ivresse, le recours à l'alcootest se fera en présence d'un tiers choisi par l'agent contrôlé parmi les personnes présentes sur le lieu de travail.

Ce dernier pourra en outre solliciter une contre-expertise sous la forme d'un contrôle sanguin effectué auprès d'un médecin assermenté.

Pour les évènements festifs exceptionnels, il est interdit d'introduire toute boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré (**article R4228-20 du code du travail**).

4.9 Appareils électriques

Les personnels peuvent se munir d'appareils électroménagers personnels à la seule condition que ceux-ci répondent aux normes de sécurité en vigueur.

4.10 Interdiction de fumer et/ ou de vapoter

En application du **décret n°96-478 du 29 mai 1992**, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que les salles de réunions, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

4.11 Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

L'employeur se soumet aux dispositions légales en vigueur.

4.12 Définition des systèmes d'information

Par « système d'information », il faut entendre l'ensemble des ressources informatiques, matérielles, logicielles, applications, base de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'institution.

L'informatique nomade, tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables, est également un des éléments constitutifs du système d'information.

4.13 Responsabilité de l'utilisateur des systèmes d'information

Les systèmes d'information, notamment la messagerie, l'accès à Internet, sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels.

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie, notamment au travers du contenu des messages.

4.14 Utilisation de la messagerie électronique

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose de :

- respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- garder strictement confidentiels son ou ses codes d'accès et ne pas le ou les dévoiler à un tiers ;

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de hiérarchie ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques.

L'utilisateur ou l'utilisatrice doit avertir sa hiérarchie, dans les meilleurs délais, de tout dysfonctionnement constaté ou toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information. Il signale également à la personne responsable du site de toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

4.15 Utilisation de l'internet et de l'intranet

Internet et par extension intranet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels. Les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel. L'administration peut les rechercher aux fins de les identifier.

L'accès à internet ou intranet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par le service informatique. Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

4.16 Utilisation des systèmes d'information et de la messagerie à titre privé

L'utilisation résiduelle des systèmes d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant que sa fréquence que dans sa durée. Le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire cet espace de données privé.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur.

En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère pornographique depuis des locaux de l'institution ou depuis son domicile dans le cadre du télétravail est interdite.

4.17 Sauvegarde des données à caractère professionnel

Les données à caractère professionnel doivent être sauvegardées dans les systèmes prévus à cet effet et selon les procédures en vigueur dans la structure.

4.18 Politique de protection des données personnelles

Responsable de traitement :

Les données personnelles transmises sont recueillies et traitées par le GIP FTLV, représenté par sa directrice, Mme Géraldine ROCHÉ.

Types de données collectées, finalité et destinataires :

La collecte des données personnelles de l'agent est nécessaire lors du recrutement et pour la gestion de son dossier. Ces données seront traitées par le GIP-FTLV de Nancy-Metz et ne seront pas transmises à des acteurs commerciaux ou publicitaires.

Durée et modalités de conservation :

Les données sont conservées sur le logiciel RH SIRHUS jusqu' aux 80 ans de l'agent (incluant ceux ayant quitté le réseau), en réponse à l'obligation légale.

Traitement des données personnelles :

Les données personnelles sont :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence) ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ; le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1, comme incompatible avec les finalités initiales (limitation des finalités) ;
- traitées de manière adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ;
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour ; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude) ;
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (intégrité et confidentialité).

Droits des usagers :

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification vous permettant, le cas échéant, de faire modifier, compléter ou mettre à jour vos données à caractère personnel qui sont inexactes ou incomplètes. De plus, vous disposez d'un droit, pour motifs légitimes, de limiter le traitement de vos données ou de vous y opposer. Vous disposez d'un droit à l'effacement des données, et du droit à la portabilité. Vous pouvez, si besoin, introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).

Conformément à l'article 40 de la loi « Informatique et Libertés » modifiée par les dispositions de la loi pour une République Numérique du 7 octobre 2016, vous pouvez définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de vos Données à Caractère Personnel après votre décès. Vous êtes informé que vous pouvez librement désigner une personne chargée de l'exécution de vos directives et que vous pouvez modifier ou révoquer vos directives à tout moment.

Vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier gratuitement en adressant un message à :

GIP FTLV de Nancy-Metz

A l'attention du référent RGPD

28 rue de Saurupt – BP 3039

54012 Nancy Cedex

Les demandes devront être accompagnées d'une copie d'un titre d'identité en cours de validité.

4.19 Formalité - Dépôt

Le présent règlement sera :

- Soumis pour avis simple aux membres du comité social d'administration ;
- Affiché dans les locaux du GIP-FTLV de Nancy-Metz sur le panneau réservé à cet effet.

Il sera présenté en Conseil d'Administration le 28.11.2025.

- Un exemplaire est remis à chaque agent, sous forme dématérialisée, lors de sa prise de fonction.
- Le règlement est consultable en ligne dans l'espace de travail partagé dédié.

4.20 Politique de protection des données personnelles

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, accompagné de l'avis des membres du comité social d'administration.

Fait à Nancy, le 12 mars 2026

La Direction

Nom, prénom, date et signature de l'agent