

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour Conseil d'Administration du 15 mars 2022

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 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.

3. Courrier

Tout le courrier relatif au groupement, et à sa présidence, est reçu et enregistré à l'adresse du siège du GIP FTLV : GIP FTLV 28 rue de Saurupt - **cedex 3039** - 54000 Nancy

I. RÈGLEMENT 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 administrateur·rices
- 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·a président·e 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·a président·e ou à la demande du quart de ses membres.

Le conseil d'administration délibère valablement si trois quarts des administrateur·rices sont présent·es ou représenté·es. Chaque administrateur·rice peut donner pouvoir à un·e autre administrateur·rice 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 représentant·es des personnels

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

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité qualifiée, soit des deux tiers des voix des administrateur·rices présent·es ou représenté·es. 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 expert·es
- Des CFC concerné·es par une question à l'ordre du jour
- Un·e ou des représentant·es des délégations ou services de l'Education nationale usagers du GIP FTLV
- Un·e ou des représentant·es des non membres au conseil d'orientation
- En cas d'absence, un seul mandat est autorisé par administrateur·rice pour le·a représenter. Il doit être écrit et remis au·à la président·e la veille au plus tard.
- Le·a Recteur·rice, président·e du conseil d'administration, ou son·sa représentant·e 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·sa président·e ou de l'un de ses membres.
- Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par **le·a secrétaire général·e** du GIP FTLV 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·a Directeur·rice 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·de la directeur·rice du GIP FTLV, l'agent comptable, le·a responsable du pôle de gestion financière mais aussi les membres du GIP FTLV, les chef·fes de service en tant que de besoin ainsi qu'au minimum 1 représentant·e des agents comptables de GRETA, des directeur·rices techniques et ou contrôleur·se de gestion. Il reprend les activités relatives à l'article 3 – alinéa 1 de la convention constitutive du GIP FTLV.
- 4 responsables de service animent les activités principales du GIP FTLV :
 - Recherche et développement : prestations réalisées par les GRETA, prestations réalisées par le GIP FTLV,
 - DAVA : Dispositif Académique de Validation des Acquis
 - Gestion des personnels
 - Gestion financière
- 3 conseiller·ères techniques complètent l'équipe : Communication, Ressources Humaines et Qualité.
- Un service comptable, en appui de l'agent comptable, est mis en place indépendamment du service de gestion.

Article 3 :

Le·a directeur·rice exerce ses fonctions conformément à l'article 22 de la convention constitutive.

3.1 Gestion des Ressources Humaines :

- Le·a directeur·rice 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·a directeur·rice 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·de la directeur·rice, dans le cadre fixé par le conseil d'administration, en conformité avec la réglementation en vigueur.

3.2 Contrats et conventions :

Le·a directeur·rice est autorisé·e 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 FTLV font l'objet d'un ordre de mission ou d'une convocation signée au préalable par le·a directeur·rice.

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 sera au réel, sur présentation des factures, à hauteur maxi des forfaits adoptés.
- Cette même disposition est appliquée aux intervenant·es non permanent·es et aux participant·es non membres du GIP FTLV.

3.4 Délégations de signature

Le·a directeur·rice du GIP FTLV délègue (cf article 22 de la convention constitutive) sa signature au·à la secrétaire général·e du GIP FTLV et au·à la responsable du pôle de gestion financière.

Délégation de signature est donnée à Madame Jany MARTINEZ en sa qualité de secrétaire générale, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et compétences les actes relevant :

- Les frais de déplacements constitués par :
 - les convocations ;
 - les invitations ;
 - les formulaires d'état de frais ;
 - les ordres de mission ponctuels ou permanents.
- Les documents administratifs post-formation constitués par :
 - Les attestations de formation
 - Les certificats de formation
 - Les attestations d'assiduité

Délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie BASSO en sa qualité de responsable du pôle de gestion financière**, à l'effet de signer tous actes ou décisions dans la limite de ses attributions et compétences les actes relevant de :

- Les frais de déplacement constitués par :
 - les ETATS TRIADE de frais de déplacement.
- Les bons de commande constitués par :
 - l'ensemble des bons de commande à l'exception des bons de commande concernant « l'acquisition de matériels immobilisables » qui restent dans les attributions du·de la directeur·rice du GIP FTLV.
- **Les factures de dépenses.**
- Les conventions de dépenses et les conventions de recettes en cas d'impossibilité de signature du·de la directeur·rice du GIP FTLV.

Article 4 :

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·a directeur·rice du GIP FTLV atteste de la réalisation de ces vacances.

Article 5 :

Gestion et Représentation du personnel :

- **L'élection des représentant·es 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 FTLV (temps de travail hebdomadaire, congés annuels...) est arrêtée par le·a directeur·rice 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 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·a détenteur·rice 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·a directeur·rice 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·a directeur·rice 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 du·de la détenteur·rice.

Article 6.2 :

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 auteur-es, 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·a directeur·rice 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 1er 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·e qui sont inaliénables. En cas de décision de protection, le·a directeur·rice du GIP FTLV devient directeur·rice 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·a directeur·rice du GIP FTLV est à l'initiative de la décision de production et pour cela passe avec les auteur-es pressenti-es, 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·a directeur·rice 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.

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 FTLV ou de ses représentant·es et de toute personne physique ou morale dont les compétences apparaissent devoir être mise à disposition.
- Le conseil d'orientation est présidé par le·a directeur·rice 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·a directeur·rice du GIP FTLV participe à ses travaux en tant que de besoin.
- Le·a président·e 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 expert·es qu'il souhaite désigner.

II. REGLEMENT FINANCIER :

Article 8 :

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.

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 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.

Article 9 :

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 a été élaboré. (cf. annexe)

Article 10 :

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 CT/ CHSCT.
- 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.

Article 11 :

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

Le·a Directeur·rice du GIP FTLV s'engage dans la lutte contre les violences sexuelles et sexistes au travail. A cet effet, elle mettra en œuvre les moyens (formations, campagne 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·a Directeur·rice du GIP FTLV nomme un·e référent·e employeur ainsi qu'un agent référent au moins, membre du comité technique.

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