



## **REGLEMENT INTERIEUR DU GIP ALFA CENTRE**

### Préambule

*Le Conseil d'administration établit un règlement intérieur relatif à l'organisation et au fonctionnement des services du groupement ainsi qu'à la gestion du personnel qu'il soumet à l'approbation de l'assemblée générale (article 21 de la C.C)*

Le présent règlement intérieur a été établi dans sa forme initiale lors de la réunion du conseil d'administration du **19/09/02**. Il a été approuvé par l'Assemblée Générale du **26/11/02**.

Les modifications apportées à ce règlement pourront être adoptées en Conseil d'Administration.

Ce règlement intérieur pourra être complété ou précisé par notes de service du délégué général établies conformément aux délégations contenues en son sein.

Pour faciliter la compréhension globale du texte du règlement intérieur et rassembler des éléments épars dans la convention constitutive, des articles de celle-ci sont cités en italique au sein du présent règlement. Ils ne peuvent pas, par conséquent, être modifiés en dehors de la procédure de modification de la convention constitutive.

Les grands chapitres suivants sont évoqués dans le présent règlement intérieur

- 1 - Principes d'adhésion et de participation des membres du GIP.
- 2 - Instances
- 3 - Représentants institutionnels et direction
- 4 - Personnel
- 5 - Organisation et fonctionnement du groupement



## 1 - PRINCIPE D'ADHESION ET DE PARTICIPATION DES MEMBRES DU GIP

### **Article 1.1 : Adhésion – retrait – exclusion**

*Les signataires de la présente convention constitutive sont les membres fondateurs.*

*Peut demander à être membre toute personne morale dont l'action et l'objet statutaire correspondent à l'objet du groupement et dont les contributions, sous forme de ressources financières ou de mise à disposition de moyens, justifient l'adhésion. (article 5 de la CC).*

*Une proposition d'adhésion, formulée par écrit, est présentée par le conseil d'administration, avec son avis, devant l'assemblée générale. La qualité de membre s'acquiert après agrément de la proposition d'adhésion par l'assemblée générale, dès lors que la personne morale concernée est signataire de la convention d'adhésion prévue à l'article 7 et qu'elle s'est acquittée des contributions prévues par celle-ci (article 5 de la CC).*

*Pour examiner les demandes d'adhésion, de retrait et d'exclusion, l'Assemblée générale devra se réunir dans un délai de 4 mois à compter de la première demande écrite.*

*Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, pour ce qui les concerne et dans leurs organisations respectives, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.*

*Les membres autres que les fondateurs s'obligent à respecter la convention constitutive en signant la convention d'adhésion qui leur est proposée (article 7 de la CC).*

La convention d'adhésion a pour finalité de s'assurer de la volonté de l'adhésion au GIP, de définir les relations administratives, techniques et financières entre le GIP et le membre adhérent.

Le modèle de la convention d'adhésion est défini par le conseil d'administration : il se réfère au respect par les membres adhérents des principes définis dans la convention constitutive et le règlement intérieur du GIP.

### **Article 1.2 : Nomination des représentants des collègues**



Les organisations s'engagent à assurer une stabilité de sa représentation au sein du GIP.

Chaque organisation reste maîtresse de ses représentants (nomination au titre de l'organisme) Elle s'engage à informer le président du GIP par courrier motivé des modifications de représentants.

**Article 1.3 : Droits et obligations des membres du GIP du 2ème collège (article 7 de la C.C)**

*Conformément à l'article 7 de la CC, un règlement intérieur établi par le conseil d'administration règle les rapports des membres entre eux et précise notamment les modalités de décompte des voix attribuées à chacun des membres autres que l'Etat et la Région, lors des votes de l'assemblée générale et du conseil d'administration.*

Décision de l'AG constitutive du 02-07-2002

<b>Employeurs : 3 membres</b>	CGPME : 2	12 %
	UPA : 1	3 %
<b>Salariés : 5 membres</b>	CFDT : 1	3 %
	CGT : 1	3 %
	CGT-FO : 1	3 %
	CFTC : 1	3 %
	CFE-CGC : 1	3 %



#### **Article 1.4 : Droits et obligations des membres du GIP du 3ème collège (article 7 de la C.C)**

*Les membres du troisième collège détiennent 10% des droits de vote*

Conformément à la convention constitutive, le nombre de voix de chaque membre du troisième collège à l'assemblée générale évolue en fonction du nombre de membres et est par conséquent modifié à chaque nouvelle adhésion selon la formule suivante : nombre de voix par membre du 3<sup>ème</sup> collège = 10% / nombre d'adhérents agréés par l'assemblée générale et signataires de la convention d'adhésion.

Dans la période intermédiaire entre l'agrément et la signature de la convention d'adhésion, le membre du troisième collège peut siéger à l'assemblée, sans droit de vote.

#### **Article 1.5: Contribution des membres (article 8 de la C.C)**

*Les contributions des membres au groupement sont définies, chaque année dans le cadre de la préparation du projet de budget par l'assemblée générale, sous réserve de conventions particulières.*

L'année de référence est l'année de fonctionnement du groupement et donc de cotisation. Elle commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile. L'année de référence correspond à l'exercice comptable.

La cotisation devra être payée dans les 2 mois suivant l'adoption du budget par le C.A.

Ce point a été délégué par l'assemblée générale constitutive au C.A du GIP ;

Pour ce qui est des contributions autres que financières ( temps homme, mise à disposition de moyens...), un planning d'exécution des missions et projets permettra de suivre et contrôler l'exécution pour chaque membre contribuant selon ces modalités.

#### **Article 1.6 : Assurance pour les membres du GIP**

Le GIP doit couvrir, par une assurance, la responsabilité civile et les déplacements des membres dans le cadre de leurs activités au sein du GIP.



## **Article 1.7 : Remboursement des frais de déplacements des membres du GIP (AG du 02 juillet 2002)**

Les remboursements des frais de déplacement des administrateurs et du personnel du GIP sont effectués dans les conditions suivantes :

### **Frais de transport**

L'utilisation des moyens de transport en commun donne lieu au remboursement du prix payé sur présentation du justificatif (billet).

L'utilisation du véhicule personnel donne lieu au paiement d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé par référence au barème publié par l'administration fiscale en vigueur.

Les frais de taxi, de parking et de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation de factures, reçus ou tickets acquittés.

### **Frais de séjour**

Les repas ou nuitées sont remboursés sur la base de la décision la plus récente du bureau de l'UNEDIC.

### **Modalités de règlement des frais**

Le remboursement des frais sera effectué au moyen d'un état de frais de déplacement établi par l'administrateur du GIP et accompagné de tous les justificatifs de paiement.

## **Article 1.7 : Communication des travaux, droits d'auteur, droit d'usage et commercialisation de produits développés au sein du GIP, propriété intellectuelle, brevets et exploitation des résultats (article 22, 23 et 24 de la C.C)**

*Les productions écrites, audiovisuelles et informatiques seront protégées conformément au code de la propriété intellectuelle.*

*Le règlement intérieur détermine, le cas échéant, les règles relatives au dépôt, à l'exploitation des brevets, à la constitution des dossiers techniques, pour ce qui concerne les inventions, marques, dessins et modèles nés des travaux effectués dans le cadre du groupement.*



*Le règlement intérieur détermine, le cas échéant, les règles relatives au droit d'usage de ces produits par les membres du groupement, ainsi que les modalités éventuelles de commercialisation.*

Les bases de données informatisées du GIP sont la propriété de ce dernier. Dans le cadre des lois et règlements, le GIP doit s'engager au respect des bonnes pratiques dans son usage particulier de ces bases. Il s'engage par ailleurs à mettre en place des dispositifs de désabonnement ou de retrait en matière d'informations nominatives (adresses).

Le GIP peut communiquer tout ou partie de ses bases aux membres qui en font la demande sous réserve qu'ils s'engagent :

- à en mentionner la source ;
- à ne pas en faire d'autre usage que celui pour lequel a été effectuée la demande ;
- à les utiliser dans le cadre des lois et des règlements.

Dans le cas où ces bases seraient confiées pour traitement ou exploitation à un intervenant extérieur, ce dernier, sous le contrôle du membre qui a effectué la demande initiale, doit fournir au GIP le même courrier d'engagement ; cette procédure doit être tout particulièrement effective en matière de communication d'informations comportant des données nominatives ou d'adresse.

## 2 - INSTANCES

### **Article 2.1 : L'assemblée générale (article 16 de la C.C)**

*L'assemblée générale se réunit sur convocation du président du conseil d'administration au moins une fois par an.*

*Elle se réunit de droit à la demande du tiers de ses membres, pour l'examen d'un ordre du jour déterminé.*

*Sauf dans le cas de nouvel examen prévu à l'article 15 - 6ème alinéa de la présente convention les assemblées générales sont convoquées quinze jours au moins à l'avance, par courrier postal ou électronique. La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion*

La convocation est rédigée sur support papier et signée par le président ou, sur délégation de celui-ci, par le délégué général du groupement. Elle doit



comporter un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses ».

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou, à défaut, remis au début de la séance.

*L'assemblée générale ne délibère valablement que si la moitié des membres est représentée ou si les membres représentés possèdent la moitié des voix de l'ensemble des droits de vote.*

Au début de chaque séance une appréciation du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Les membres détenant une procuration doivent également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration. Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion. Des personnes non-membres peuvent être conviées à la réunion.

Le compte- rendu contient les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

L'utilisation d'un magnétophone pour l'enregistrement des débats pendant la réunion est autorisée sous réserve du refus des participants. Les enregistrements sont détruits ou effacés dès que l'organe délibérant compétent a approuvé le compte rendu.

L'approbation du compte-rendu est inscrite au premier point de l'ordre du jour de la séance suivante de l'assemblée générale.

Après adoption, les compte-rendus de réunion sont signés et paraphés par le Président et le Secrétaire. Un exemplaire est envoyé aux membres titulaires de l'assemblée générale du GIP et l'original est classé au siège du GIP.



## **Article 2.2 : Le conseil d'administration** (article 17 de la C.C)

*Le Conseil d'administration exerce un mandat d'une durée égale à la durée restant à courir du contrat de plan Etat-Région. Il comprend 22 membres titulaires dont le président, qui est de droit le Président du conseil régional du Centre ou son représentant :*

4 membres du troisième collège, siégeant es qualité au conseil d'administration sont cooptés par les membres de ce collège.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an :

Avant le 30 avril pour arrêter les comptes

Avant le 1<sup>er</sup> décembre pour arrêter le projet de budget

La convocation est rédigée sur support papier et signée par le président ou, sur délégation de celui-ci, par le délégué général du groupement. Elle doit comporter un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses ».

Le règlement intérieur du groupement définit le cas échéant les conditions dans lesquelles le Conseil d'administration peut désigner en son sein un bureau

La convocation est rédigée sur support papier et signée par le président ou, sur délégation de celui-ci, par le délégué général du groupement. Elle doit comporter impérativement un ordre du jour avec obligatoirement une rubrique « questions diverses ».

Au début de chaque séance une appréciation du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Les membres détenant une procuration doivent également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration. Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion. Des personnes non-membres peuvent être conviées à la réunion.

Le compte- rendu contient les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;





- les décisions.

L'utilisation d'un magnétophone pour l'enregistrement des débats pendant la réunion est autorisée sous réserve du refus des participants. Les enregistrements sont détruits ou effacés dès que l'organe délibérant compétent a approuvé le compte rendu.

L'approbation du compte-rendu est inscrite au premier point de l'ordre du jour de la séance suivante du conseil d'administration.

Après adoption, les compte-rendus de réunion sont signés et paraphés par le Président et le Secrétaire. Un exemplaire est envoyé aux membres titulaires du conseil d'administration du GIP et l'original est classé au siège du GIP.

### 3 - REPRESENTANTS INSTITUTIONNELS ET DE DIRECTION

#### **Article 3.1 : Président (article 16 de la C.C)**

*La présidence est exercée de droit par le Président du Conseil régional du centre ou son représentant qui assure la présidence des séances de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau si constitution de ce dernier*

*En cas d'absence, le Président sera remplacé par le Vice-Président représentant l'Etat ou son représentant (Article 16 de la cc)*

*Il assure la présidence de l'assemblée générale (article 16 alinéa 5) et du conseil d'administration ((article 18 alinéa 3-2)*

*Il convoque l'assemblée générale (article 16 alinéa 7) et le conseil d'administration (article 18 alinéa 3-1)*

*Il assure les droits de vote détenus par la personne morale qu'il représente (article 16 alinéa 5)*

*En cas de partage des voix aux réunions d'instance, le vote du président est prépondérant (article 16 alinéa 15) - (article 17 alinéa 12)*

*Il signe les procès verbaux des réunions d'instance (article 16 alinéa 18) - (article 16 alinéa 7)*

*Il peut solliciter le commissaire du gouvernement afin d'arbitrer les litiges mettant en cause le bon fonctionnement du groupement (article 15 dernier alinéa)*

*Il convoque le Conseil d'administration aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an : avant le 30 avril, pour*



*arrêter les comptes, et avant le 1er décembre, pour arrêter le projet de budget (article 18 alinéa 3)*

*Il préside les séances du conseil (article 18 alinéa 3)*

*Il propose au Conseil la nomination ou la révocation du délégué général (article 18 alinéa 3)*

*Il propose au Conseil de délibérer sur le besoin de recrutement des autres personnels salariés, détachés ou mis à disposition (article 18 alinéa 3).*

Le président est habilité à convoquer, si besoin est le même jour, une assemblée générale ordinaire faisant suite à un conseil d'administration pour statuer sur les événements ordinaires ou conjoncturels (modification budgétaire) de la vie budgétaire du GIP.

### Article 3.2 : **Secrétaire** (AG du 02 juillet 2002)

L'assemblée générale constitutive du GIP a décidé de la création de la fonction de secrétaire permanent des séances de l'assemblée et du conseil d'administration pour une durée déterminée en assemblée générale. Le secrétaire est désigné au sein du sous-collège du collège « partenaires sociaux » qui ne comporte pas de vice-président. Il assure le secrétariat des séances de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, et du Bureau (si constitution).

Il assure le contrôle des comptes rendus et procès verbaux de réunion d'instance. Il les paraphe et les signe aux côtés du Président avant diffusion.

### Article 3.3 : **Contrôleur économique et financier de l'Etat** (article 14 de la C.C)

*Le groupement est soumis au contrôle de la Cour des Comptes dans les conditions prévues par le code des juridictions financières.*

*Le contrôleur d'Etat nommé auprès du groupement participe de droit, avec voix consultative, aux instances de délibération et d'administration du groupement.*



### **Article 3.4 : Commissaire du gouvernement (article 15 de la C.C)**

*Un commissaire du Gouvernement est nommé, auprès du groupement, par le ministre chargé de la formation professionnelle.*

*Il est convoqué à toutes les réunions. Il peut assister ou se faire représenter à toutes les séances de toutes les instances de délibération et d'administration du groupement et a droit de regard sur l'ensemble des documents.*

*Il a droit de regard sur l'ensemble des documents.*

*Il peut demander la réunion du conseil d'administration en vue de délibérer sur le recrutement de personnel propre au groupement.*

*Il dispose d'un droit de veto suspensif de 15 jours à l'égard des décisions ou délibérations mettant en jeu l'existence ou le fonctionnement du groupement  
Il informe les administrations dont relèvent les services et les établissements publics participant au groupement*

*Il peut être sollicité par le Président du groupement afin d'arbitrer les litiges mettant en cause le bon fonctionnement du groupement (article 15 dernier alinéa)*

### **Article 3.5 : Délégué général (article 19 de la C.C)**

*Sur proposition du président, le Conseil d'administration nomme un délégué général. Celui-ci ne peut avoir la qualité de représentant de l'un des membres. Sa révocation se fait également par cette instance.*

*Le délégué général assure le fonctionnement du groupement, sous l'autorité du Conseil d'administration et de son président, et dans les conditions fixées par ceux-ci.*

*Dans les rapports avec les tiers, le délégué général engage le groupement pour tout acte entrant dans l'objet du groupement, et ceci dans le cadre de la délégation fixée par le Conseil d'administration.*

*Le recrutement du personnel du groupement se fait sur sa proposition.*



*L'intégralité du personnel du groupement est placée sous son autorité hiérarchique et fonctionnelle.*

*Les personnels mis à disposition ou détachés sont réintégrés dans l'emploi ou l'organisme d'origine sur proposition de celui-ci, après accord du conseil d'administration.*

Le délégué général a délégation pour mettre en œuvre la politique du personnel du GIP dans toutes ses composantes, dans le cadre des décisions (notamment budgétaires) du conseil d'administration.

Il présente au conseil d'administration, au moment de l'adoption du bilan d'activité une communication portant état des personnels du GIP sous son autorité fonctionnelle et hiérarchique.

Le délégué général doit déterminer par note de service les modalités du fonctionnement du GIP pendant ses absences (délégation et champ de délégation).

Le délégué général gère le GIP dans le respect des orientations budgétaires et dans le cadre du budget annuel, éventuellement modifié. Il ne peut engager de crédits annuels au delà de l'enveloppe globale du budget, ni au delà des montants affectés aux charges de personnel, sans autorisation du conseil d'administration.

Dans le cadre de la gestion courante, le délégué général peut être conduit à modifier les imputations de dépenses ou à effectuer des régulations de dépenses entre les lignes ou les chapitres. Il doit tenir informés le président et le conseil d'administration des dépassements sur les chapitres initialement votés.

Dans le cadre défini au dernier alinéa de l'article 2 de la convention constitutive, il lui appartient de communiquer aux organes dirigeants du GIP les innovations et bonnes pratiques des structures exerçant des missions identiques dans d'autres Régions. Pour cela une veille active doit être mise en place au sein du GIP.



## 4 - PERSONNEL

### Article 4.1 : **Personnel** (article 9 de la C.C)

4.1.1 Les personnels mis à disposition ou détachés

4.1.2 Les personnels de droit privé des organismes ayant transféré leurs moyens au GIP

4.1.3 Les personnels propres au GIP

Les avantages sociaux des personnels contractuels de droits privé recrutés dans le cadre du GIP sont conformes aux avantages sociaux des personnels de droit privé des organismes ayant transféré leurs moyens au GIP

## 5 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

### Article 5.1 : **principes généraux**

Le délégué général est en charge de l'organisation et du fonctionnement opérationnel du groupement et prend les mesures visant à assurer la sécurité des locaux, du personnel et de l'activité du GIP.

Il arrête, dans le respect de l'article 2 de la convention constitutive, le cadre d'organisation hiérarchique, fonctionnelle et opérationnelle, après avoir soumis pour avis ses propositions au CA. Il représente le GIP et assure la direction des productions internes et diffusées à l'extérieur du GIP.

Il détermine sous forme de procédures formalisées et diffusées auprès de l'ensemble des agents du GIP les modalités de fonctionnement quotidien, de gestion des personnes et des ressources. Il veille à la mise à jour de ces procédures, en tant que de besoin .

Pour assurer la cohérence de l'information externe des différentes composantes auprès des partenaires, des acteurs de la formation et du grand public (par internet), le délégué général supervise la diffusion d'informations par voie de courriers, de publications papier ou en ligne ou de diffusion par messagerie. Il supervise également la communication visant à faire connaître le GIP et ses évolutions, tout particulièrement au travers de la promotion de son offre de service.