

Règlement Intérieur du GIP IADT

Modifié par le conseil d'administration du 11/03/2016

I. Principe d'Adhésion et de participation des membres du GIP

1.1. Adhésion (cf article 9 de la CC) :

Les membres fondateurs du GIP IADT sont ceux mentionnés à l'article 3 de la CC.

Sur proposition du conseil d'administration et approbation de l'Assemblée Générale, le GIP peut accepter de nouveaux membres. Ainsi, 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.

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 l'adhésion de la personne morale concernée est prise en compte par le Recteur qui modifie pour ce faire l'arrêté d'approbation du GIP.

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 (avenant à la convention constitutive du GIP).

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.

1.2. Nomination des représentants au GIP :

Les organisations s'engagent à assurer une stabilité de leur 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.

1.3. Contribution des membres (cf article 8 de la CC) :

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. Les membres contribuent au financement du groupement dans les proportions de leurs droits statutaires prévus à l'article 7 de la CC.

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 conseil d'administration du GIP.

Pour chaque membre du groupement des contributions autres que financières sont possibles, elles peuvent prendre la forme de :

- Mise à disposition de locaux,
- Mise à disposition de matériel,
- Mise à disposition de personnel (statutaire ou contractuel),
- Toute autre forme de contribution au fonctionnement.

Le remboursement de la valeur de ces contributions en nature, au membre du groupement concerné, peut être décidé en conseil d'administration.

1.4. Contrôleur Budgétaire Régional :

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

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

Un agent comptable du groupement est nommé par la Direction Générale des Finances Publiques.

II. Fonctionnement des instances

2.1. L'Assemblée générale (cf article 16 de la CC) :

Composition :

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du groupement.

Elle est présidée par le Président de l'IADT.

En tant que besoin, sont invités à l'assemblée générale le Directeur ou son représentant et l'agent comptable du groupement sans voix délibérative.

Le contrôleur budgétaire régional, nommé auprès du groupement, participe de droit, avec voix consultative, à l'assemblée générale du groupement.

Des personnes extérieures, peuvent être invitées, à titre consultatif, à participer à l'assemblée générale.

Les éventuels nouveaux membres du GIP deviennent membres de droit de l'assemblée générale, même s'ils ne sont pas membre fondateur.

Attribution :

Elle prend toute décision relative à l'administration du groupement sous réserve des pouvoirs dévolus au conseil d'administration.

Fréquence :

Elle se réunit au moins une fois par an.

Elle est réunie à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

Elle peut également être réunie à la demande du Directeur ou du Président, chaque fois que ceux-ci le jugent nécessaire.

Convocation des membres :

Sauf dans le cas de nouvel examen 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 Président délégué ou par le Directeur du groupement.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont envoyés 8 jours avant la réunion, ou, à défaut, remis en début de séance, dès lors qu'ils ne nécessitent pas d'examen préalable.

Représentation des membres :

L'assemblée générale ne délibère valablement que si les deux tiers des membres sont présents ou représentés.

Chaque membre du groupement dispose, lors des votes, d'une voix par part, comme défini dans l'article 17 de la CC.

Chaque membre du groupement doit désigner les personnes en mesure de le représenter lors de l'assemblée générale.

Chaque membre ne pourra être représenté par plus de personnes qu'il n'a de voix (ex : un membre qui détient 5 parts peut envoyer 5 personnes maximum à l'AG) parmi lesquelles le Président ou son représentant.

Chaque représentant du membre porte 1 voix.

Un formulaire de Délégation de Pouvoir sera envoyé sur demande au Secrétariat de l'IADT.

Un maximum de 3 délégations de pouvoir par personne est autorisé.

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.

Compte-rendu :

Afin de faciliter la rédaction du compte-rendu, l'utilisation d'un système d'enregistrement des débats pendant la réunion est autorisée. Les enregistrements sont détruits dès que l'organe délibérant compétent a approuvé le compte rendu. 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'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-rendu de réunion sont signés et paraphés par le Président. Un exemplaire est envoyé aux membres titulaires de l'assemblée générale du GIP et l'original est classé au siège du GIP.

2.2. Le Conseil d'Administration (cf article 17 de la CC) :

Composition :

La composition du conseil d'administration est prévue dans l'article 17 de la CC.

Il est présidé par le Président du GIP IADT.

En tant que besoin, siègent au conseil d'administration le Directeur ou son représentant et l'agent comptable du groupement sans voix délibérative.

Le contrôleur budgétaire régional, nommé auprès du groupement, participe de droit, avec voix consultative, au conseil d'administration du groupement.

Chaque membre peut inviter, à titre consultatif, des personnalités extérieures au conseil d'administration, sous réserve de l'accord du Président.

Les éventuels nouveaux membres du GIP deviennent membres de droit du conseil d'administration, même s'ils ne sont pas membre fondateur.

Attribution :

Le conseil d'administration détermine la politique du groupement et prend toutes les décisions qui s'imposent.

Il délibère notamment sur les objets mentionnés à l'article 17 de la CC.

Fréquence :

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige, dont :

- **Avant le 28 février** pour arrêter les comptes
- Avant le 1er décembre pour arrêter le projet de budget

Convocation des membres :

Il peut être convoqué par son Président ou en session extraordinaire, à la demande du tiers de ses membres.

La convocation est rédigée sur support papier et signée par le Président ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur du groupement.

Elle doit être envoyée aux membres au moins quinze jours à l'avance.

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

A défaut, un ordre du jour est transmis par e-mail aux membres dans les jours qui précèdent la réunion.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont envoyés 8 jours avant la réunion, ou, à défaut, remis en début de séance, dès lors qu'ils ne nécessitent pas d'examen préalable.

Selon les besoins, le Directeur a la possibilité de réunir un groupe de travail en amont de chaque conseil d'administration en vue de préparer la réunion et d'apporter un éclairage technique sur les dossiers.

Représentation des membres :

Les membres du groupement sont représentés, selon les cas, par leur Président ou leur Directeur ou un représentant dûment mandaté.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si les deux tiers des membres sont présents ou représentés.

Chaque membre ne pourra être représenté par plus d'1 personne.

Chaque représentant du membre détient le nombre de voix proportionnel au nombre de part du membre du GIP qu'il représente.

Un formulaire de Délégation de Pouvoir sera envoyé sur demande au Secrétariat de l'IADT.

Un maximum de 1 délégation de pouvoir par personne est autorisé.

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.

Compte-rendu :

Afin de faciliter la rédaction du compte-rendu, l'utilisation d'un système d'enregistrement des débats pendant la réunion est autorisée. Les enregistrements sont détruits dès que l'organe délibérant compétent a approuvé le compte rendu. 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'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-rendu de réunion sont signés et paraphés par le Président. Un exemplaire est envoyé aux membres du Conseil d'Administration du GIP et l'original est classé au siège du GIP.

2.3. Le Conseil d'Orientation :

Composition :

Le conseil d'orientation est composé par l'ensemble des parties prenantes de l'IADT, réparti en trois collèges :

- Responsables de formation et enseignants ;
- Techniciens des collectivités partenaires ;
- Etudiants, doctorants et anciens étudiants ;

Attribution :

Le conseil d'orientation est une instance consultative du groupement, réuni en vue de traiter de questions techniques, de proposer des orientations pédagogiques et de participer au développement de projets au sein de l'IADT, notamment sur des sujets tels que :

- l'accueil des formations initiales en matière de développement des territoires,
- la mise en œuvre de formation continue à destination des élus et techniciens,
- l'adéquation de l'offre de formation aux besoins identifiés par les collectivités,
- l'organisation de journées de travail et d'échange sur les thèmes du développement des territoires,
- l'organisation de colloques et séminaires thématiques...

Fréquence :

Le conseil d'orientation peut être réuni aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige.
La date de réunion est définie en fonction des disponibilités de chacun.

Convocation des membres :

Les membres du conseil d'orientation sont invités à participer aux réunions par le Directeur de l'IADT.
Les invitations peuvent être envoyées par e-mail et signées du Directeur de l'IADT.

Compte-rendu :

Le compte-rendu de chaque réunion du conseil d'orientation est rédigé par le Secrétariat général de l'IADT et transmis par e-mail aux participants et à l'ensemble des membres du groupement (afin que chacun puisse être informé de l'état d'avancement des projets).

III. Présidence et Direction

3.1. Le Président (cf article 18 de la CC) :

Le Président du groupement est élu pour deux ans renouvelables à la majorité des 2/3 des membres.
Il assure la présidence de l'assemblée générale et du conseil d'administration.
En cas d'absence, le Président sera remplacé par le Président délégué.

Le Président convoque l'assemblée générale et le conseil d'administration.
Il convoque le Conseil d'administration aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins trois fois par an.

Le Président assure les droits de vote détenus par la personne morale qu'il représente.
En cas de partage des voix aux réunions d'instance, le vote du président est prépondérant.
Il signe les procès-verbaux des réunions d'instance.

Le Président peut solliciter le Recteur afin d'arbitrer les litiges mettant en cause le bon fonctionnement du groupement.

Le Président propose au Conseil la nomination ou la révocation du Directeur.
Il propose au Conseil de délibérer sur le besoin de recrutement des autres personnels salariés, détachés ou mis à disposition.

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.

Sont exclusivement réservés à la signature du Président les actes suivants :

- Les convocations des membres du conseil d'administration du GIP et fixation de l'ordre du jour ;
- Les documents présentés au conseil d'administration du GIP relatifs à la présentation budgétaire ;
- Les contrats de travail pour les personnels permanents du GIP ;
- L'ensemble des actes qui ont pour objet d'introduire à titre conservatoire une action en justice au nom de l'IADT, notamment par voie d'action en référé, ou de dépôt de plainte.

3.2. Le Directeur (cf article 19 de la CC) :

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

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

Le Directeur 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 Directeur 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 à l'article 2 de la convention constitutive, il lui appartient de veiller au respect des orientations données au GIP. Pour cela une veille active doit être mise en place au sein du GIP.

Délégation directe et permanente est donnée au Directeur du GIP par le Président, pour signer en son nom et sous son contrôle et sa responsabilité, les actes suivants :

- Les correspondances liées au fonctionnement du GIP ;
- La passation au nom du GIP des contrats, marchés, baux et conventions ;
- Les titres de recettes et mandats de dépenses ;
- Les congés, absences et évaluations des agents mis à disposition ou recrutés par le GIP ;
- La certification des frais afférents aux déplacements effectués pour le compte du GIP par ces mêmes agents, des agents faisant partie de services mis à disposition du GIP pour ses besoins et des membres du conseil d'administration.

IV. Personnel

Il peut s'agir de personnel mis à disposition ou détachés par les membres fondateurs du groupement, ou de personnels propres au GIP.

Les recrutements sont soumis à l'approbation préalable du conseil d'administration.

Les contrats de travail des personnels sont exclusivement signés par le Président du GIP.

L'article 10 de la convention constitutive du GIP prévoit, lorsque les missions, les activités et les ressources du groupement le justifient, la possibilité de recruter des agents contractuels de droit public rémunérés sur le budget de celui-ci.

Le régime juridique applicable aux personnels du groupement ainsi qu'à son Directeur est celui fixé par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013, relatif au régime de droit public applicable aux personnels des GIP, ainsi que la circulaire du 17 septembre 2013, du Ministère de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique, relative à la mise en œuvre du décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des GIP.

Le GIP IADT peut également, dans le cadre des missions qui lui sont dévolues (formation continue, colloques et séminaires, éditions...) avoir recours à des intervenants extérieurs rémunérés. La rémunération pourra se faire soit sous forme de prestation de service pour les intervenants en mesure d'établir une facture, soit par la signature d'un contrat temporaire et l'édition de bulletins de paie.

V. Organisation et fonctionnement du groupement

5.1. Principes généraux

Le Directeur 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 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 Directeur 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.

5.2. Assurances

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

5.3. Frais de mission

Un administrateur ou un personnel du groupement peut être considéré comme « agent en mission » pour le GIP uniquement s'il est muni d'un ordre de mission ou autorisation de déplacement (mentionnant le moyen de transport utilisé : véhicule personnel, transports en commun, train, taxi, avion ...) signé du Directeur du GIP.

Lorsque l'agent est en mission, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport (en France et à l'étranger) sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur,
- à la prise en charge de ses frais de repas et de séjours (en France et à l'étranger), si la mission le nécessite, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur.

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

- l'utilisation des moyens de transport en commun sont remboursés au réel sur présentation des justificatifs,
- les frais de taxi, de parking et de péage sont remboursés au réel sur présentation des justificatifs,
- l'utilisation du véhicule personnel donne lieu au paiement d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé par référence au barème en vigueur¹,
- les repas ou nuitées sont remboursés au réel sur présentation des justificatifs, dans la limite de :
 - 70 € / nuitée (déplafonné à 90 € / nuitée pour un hébergement à Paris, Lyon, Marseille)
 - 15,25 € / repas (déplafonné à 20 € / repas pour un déplacement à Paris, Lyon, Marseille)

Sauf cas particuliers qui devront être soumis en amont au Président du GIP qui sera seul habilité à prendre la décision et qui en rendra compte aux membres du Conseil d'Administration.

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

¹ Selon décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, consolidé le 19 janvier 2015, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat. Arrêté conjoint du ministre des affaires étrangères, du ministre de la fonction publique, du ministre de l'outre-mer et du ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement.

5.4. Droit à l'image et communication des travaux

Dans le cadre de ses activités l'IADT est amené à filmer ou photographier des personnes (intervenants ou participants à des formations ou des colloques, interviews filmées, vidéos de présentation des locaux...). Dans le cas d'une utilisation ou d'une diffusion publique de ces supports, les équipes de l'IADT doivent veiller à systématiquement faire signer aux personnes filmées ou photographiées une autorisation d'utilisation de leur image.

L'article 20 de la CC stipule que chaque membre demeure propriétaire des résultats de ses travaux propres, brevetés ou non, effectués dans le domaine de l'objet social du groupement.

Néanmoins, le GIP pourra demander l'autorisation écrite aux étudiants, enseignants, intervenants et membres impliqués dans l'IADT qui auraient produits des travaux en lien avec la thématique du GIP (mémoires, thèses, rapports de stage, cartographies, articles...), de les conserver afin d'alimenter un Centre de Ressources documentaires et, le cas échéant, de les diffuser publiquement en vue de promouvoir et valoriser l'action de l'IADT.

5.5. Valorisation et promotion

Les membres du groupement s'engagent à assurer la valorisation et la promotion de l'IADT et de ses activités, et à diffuser l'information dans leurs outils de communication.

Dans le cadre d'actions de promotion de l'IADT, les membres devront utiliser le logo et la charte graphique de l'IADT.

Fait à Clermont – Ferrand le 11 mars 2016

Pr. Mathias BERNARD
Président Délégué du GIP IADT