



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule**

**La Convention Constitutive du GIP Espace Compétences a été approuvée par arrêté préfectoral du 28 Novembre 2002 (paru au Journal Officiel du 21 Décembre 2002).**

### **TITRE 1 : Les Organes Directeurs du Groupement d'Intérêt Public**

Le GIP est administré par une Assemblée Générale et un Conseil d'Administration formés respectivement selon les règles définies aux articles 19 et 20 de la Convention Constitutive.

Le Conseil d'Administration est assisté d'un Comité Technique et de Commissions Thématiques qui permettent de préparer les décisions et d'associer les partenaires du GIP Espace Compétences.

### **CHAPITRE 1 : L'Assemblée Générale**

#### **Article 1 Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est composée des membres constitutifs du groupement et de tous les membres admis par les instances de décision du Groupement après sa création.

L'adhésion, le retrait, ou l'exclusion de nouveaux membres est prononcée par l'Assemblée Générale selon les termes de l'article de la Convention Constitutive.

## **CHAPITRE 2 : Conseil d'Administration**

### **Article 2 : Convocation du Conseil d'Administration**

Le Président convoque le Conseil d'Administration au moins 10 jours francs avant la date des réunions. Avant chaque séance, il adresse aux membres un ordre du jour détaillé. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être ramené à 3 jours francs. A l'ouverture de la séance, le Conseil d'Administration se prononce alors sur l'urgence et peut renvoyer la discussion à un ordre du jour ultérieur.

Le Conseil d'Administration se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou à la demande écrite d'au moins la moitié de ses membres et dans les 30 jours qui suivent cette demande.

### **Article 3 : Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Les séances du Conseil d'Administration sont ouvertes à tous les membres de l'Assemblée Générale du groupement, mais seuls les membres du Conseil d'administration participent aux débats. Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Président, le Conseil d'Administration peut décider sans débat, à la majorité des membres présents, de se réunir à huis clos.

Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

Les questions diverses peuvent être mises à l'ordre du jour en début de séance.

En cas d'urgence, le Président peut consulter les membres du Conseil d'Administration par écrit pour assurer le bon fonctionnement du GIP. Les propositions ainsi formulées sont réputées adoptées à défaut d'avis négatifs adressés dans un délai d'une semaine à réception de la consultation. En cas de recours à cette procédure d'urgence, les règles de majorité, fixées à l'article 10 des statuts du GIP sont applicables.

Les mesures prises par le président sont soumises à la ratification du Conseil d'Administration lors de la séance suivante.

Un relevé de décisions est transmis après chaque Conseil d'Administration pour approbation aux administrateurs. Faute de remarques écrites de leur part dans un délai maximum de quinze jours, ledit relevé est approuvé.

Ce relevé de décisions contient les éléments suivants :

- La date et l'heure de la réunion
- L'ordre du jour
- L'indication des membres présents
- Les documents et rapports éventuels soumis à la discussion
- Un résumé des débats
- Les décisions

L'approbation du procès-verbal est inscrite au premier point de l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE 3 : Le Président**

Le Président a les fonctions suivantes : il procède à l'ouverture et à la clôture des séances, dirige les débats, assure l'observation du présent règlement, met les questions aux voix et proclame les décisions.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est suppléé dans ses fonctions par le Vice –Président.

#### **CHAPITRE 4 : Le Directeur**

Le directeur prend part, sans droit de vote, à toutes les réunions des instances du GIP. Il peut formuler des propositions en vue des mesures à prendre par le Conseil d'Administration et présenter oralement ou par écrit des observations sur toutes questions en cours d'examen.

Le directeur est compétent pour régler les affaires de la structure, autres que celles figurant dans la liste des attributions du Conseil d'Administration. Il assure la gestion et la conduite générale du GIP et en tient le Conseil d'administration informé. A cet effet il exerce son autorité sur l'ensemble du personnel.

Il assure les fonctions d'ordonnateur des recettes et des dépenses du groupement.

#### **CHAPITRE 5 : Le Comité technique**

Le comité technique est constitué de représentants de l'Etat, de la Région, de professionnels de la formation, de l'accueil et de l'orientation, de partenaires sociaux, de représentants du secteur économique, de représentants de structures paritaires. Il formule des orientations et des recommandations qui sont présentées au Conseil d'administration.

Le Comité technique est établi pour la durée du GIP. Il se réunit au moins deux fois par an.

#### **CHAPITRE 6 : Vie des instances**

##### **1. Mise en place du programme annuel d'activités de l'Espace Compétences.**

##### **Les étapes de la concertation.**

- Un Conseil d'Administration et un Comité technique au 4<sup>ème</sup> trimestre : orientations, recueil des souhaits des membres. Le Directeur assisté des chargés de mission propose ensuite les objectifs et les moyens ;
- Un Conseil d'Administration au 1<sup>er</sup> trimestre : les activités, le budget
- Une Assemblée Générale au 1<sup>er</sup> trimestre : l'évaluation, approbation des comptes
- Un comité technique au 2<sup>ème</sup> trimestre : suivi évaluation du programme d'activités.

Un compte rendu d'activité annuel ainsi que les orientations pour l'année suivante seront envoyés et éventuellement présentés au Comité de Coordination Régional de l'emploi et de la Formation Professionnelle (**CCREFP**), au Conseil Economique et

Social Régional (**CESR**) et à la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale de l'Emploi (**COPIRE**), après le Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> trimestre.

## **2. Les services sont définis chaque année avec les membres du Conseil d'Administration.**

### - Les services définis dans le programme d'activité.

Ils sont confiés au GIP sous le contrôle du Conseil d'Administration qui définit les objectifs, les moyens alloués, les modalités d'évaluation et de suivi pour la mise en œuvre des actions.

- Toute demande de nouvelles prestations de service présentée par un membre du GIP sera examinée par le Conseil d'administration afin de déterminer :
  - sa recevabilité au regard des services prioritaires définis par les membres du Conseil d'Administration.
  - les moyens alloués à l'action.
  - les partenaires qui souhaitent investir dans ce service.

## **3. Les membres des différentes instances privilégient l'utilisation du GIP comme un outil de mise en œuvre de leur politique dans le champ des missions de celui-ci.**

Ils définissent les thèmes qu'ils auront retenus dans le programme annuel d'activité après consultation de leurs instances décisionnelles et participent à des commissions thématiques. Les membres du GIP s'engagent à développer le co-investissement sur des actions communes, et à être une ressource interne pour les autres membres du GIP.

## **4. Les moyens**

Les moyens concourant à **la réalisation des missions de base** du GIP l'Espace Compétences définies dans l'article 3 des statuts sont les suivants :

- Le Contrat de Plan Etat-Région.
- Les financements spécifiques : Programme NS/EJ (Nouveaux Services, Emplois Jeunes), Programme FORE, Programme d'Animation Régionale en matière de bilans de compétences, de VAE etc ....
- Le FSE
- Les valorisations de mise à disposition de personnels

Les missions de base en direction des acteurs de la formation, de l'insertion et de l'orientation sont :

- animer et développer un pôle-ressources, pédagogique, technologique et documentaire se rapportant à l'évolution des pratiques professionnelles dans le champ de la formation professionnelle,
- développer la qualité des prestations relatives aux fonctions d'orientation et d'accompagnement,

- contribuer à la mise en place et au développement de la "démarche qualité des organismes de formation œuvrant dans le champ de la commande publique", initiée par l'Etat et la Région,
- contribuer aux dispositifs de professionnalisation et de pérennisation des emplois-jeunes.
- accompagner le développement et la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.
- accompagner les nécessaires évolutions de l'appareil de formation, notamment l'intégration des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans les pratiques formatives.

Ces prestations assurées, les moyens du GIP sont mobilisables pour d'autres actions d'intérêt collectif après propositions des membres du Comité Technique.

En tant que de besoin, il sera fait appel au renforcement des moyens du GIP

## **TITRE II : Fonctionnement du GIP**

### **Chapitre 1 : Le Personnel du GIP**

#### ➤ **Cadre d'emploi :**

La structure en personnel du GIP est organisée selon un cadre d'emploi adopté par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration .Au jour de l'approbation du présent règlement le cadre d'emploi est le suivant :

- 2 assistantes
- 2 documentalistes
- 6 chargés de mission
- 1 directrice

Les remplacements sur des postes du cadre d'emploi relèvent du directeur du groupement.

En sus du cadre d'emploi, le directeur peut procéder à l'utilisation de vacations et à signature de conventions de stage en entreprise.

#### ➤ **Le personnel propre du GIP :**

Conformément aux termes de la convention constitutive, son statut est régi par le droit privé.

Celui-ci bénéficie des dispositions de l'accord d'entreprise de l'AGEFOS-PME au niveau de leur rémunération et des avantages y afférents ainsi qu'au niveau de la prise en charge de leur frais de déplacement.

#### ➤ **Le personnel mis à disposition :**

Conformément à la convention précitée, celui ci conserve son statut d'origine.

Il s'agit d'une mise à disposition gratuite. En tout état de cause, une convention ou tout document à valeur probante équivalente précisant les conditions de la mise à disposition sera établi et transmis pour avis au Commissaire du Gouvernement ainsi qu'au contrôleur d'Etat.

En contre partie , le groupement s'engage à prendre en charge les frais de déplacement de ce personnel mis à disposition dans les mêmes conditions que celles applicables au personnel propre au GIP.

### ➤ **Les recrutements d'autre personnel propre au GIP :**

Ces recrutements font l'objet d'une décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. La nomination sur ces emplois est prononcée par le Conseil d'Administration sur proposition du directeur.

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du directeur.

## **CHAPITRE 2 : L'Agent comptable**

Le GIP est régi selon les règles de la comptabilité publique. En conséquence un agent comptable a été désigné par la Direction générale de la Comptabilité publique en date du 30 Décembre 2002 pour exercer son activité dans le cadre du décret du 29/12/1962.

Un protocole est établi pour définir les modalités d'interventions de l'Agent Comptable au sein du GIP.

L'Agent comptable est rémunéré par le GIP.

## **CHAPITRE 3 : Le Contrôleur d'Etat**

Le contrôleur d'Etat du groupement d'intérêt public a une mission générale de contrôle de l'activité et de la gestion du groupement et de surveillance de toutes les opérations menées par lui ou avec son concours. Les modalités d'exercice du contrôle économique et financier s'effectuent conformément aux dispositions du décret n°55-733 du 26 mai 1955 et des textes pris en application.

Le contrôleur d'Etat dispose d'une voie consultative au Conseil d'Administration. Il reçoit dans les mêmes conditions que les membres de cette instance, au moins 15 jours avant la séance, les convocations, ordres du jours et documents à examiner. Les procès verbaux de séances lui sont adressés dès leur établissement. Le contrôleur d'Etat peut assister aux séances des différents comités, commissions et de tous les organes consultatifs ainsi qu'aux assemblées générales.

Pour l'exécution de sa mission, le contrôleur d'Etat a tous pouvoirs d'investigation sur pièces et sur place. Il reçoit communication de toutes les informations concernant l'activité et la gestion du groupement.

Sont soumis au visa préalable du contrôleur d'Etat :

- Les décisions individuelles relatives au recrutement , à la rémunération, à l'avancement , aux primes et indemnités des personnels occupant un emploi permanent ainsi que leur modification ;
- Les décisions de portée générale relatives au recrutement, à l'avancement, , à la rémunération, aux primes et indemnités du personnel permanent ainsi que leur modification ;
- Les ordres de missions relatifs aux déplacements effectués hors de la CE ;
- Les décisions d'attribution de prêts et de subventions ;
- Les décisions d'emprunt et de placement ;
- Les décisions modificatives de l'état de l'EPRD ;
- Les créations de régies d'avances et de recettes ;
- Les décisions de remise gracieuse ou d'admission de créance en non valeur prise par l'ordonnateur par délégation du CA ;
- Les baux ,avenants et renouvellement de baux ;

- Les marchés excédant 180 000 €
- Les conventions excédant 60 000 €
- Les opérations en capital.

Le contrôleur d'Etat reçoit chaque semestre :

- La situation de l'exécution de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses ;
- La situation de l'effectif ;
- La situation de trésorerie ;
- l'état récapitulatif des montants des frais de mission et de réception.

Toute pièce soumise au visa du contrôleur d'Etat, accompagnée des documents nécessaires, non renvoyée dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de sa réception est considérée comme visée.

Lorsque le contrôleur d'Etat refuse son visa, il adresse ses observations par écrit à l'ordonnateur.

## **CHAPITRE 4 : Le budget**

### **➤ Présentation**

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

La section investissement comprend les investissements matériels et les immobilisations immatérielles qui correspondent aux études et programmes menés sous la maîtrise d'ouvrage du GIP.

### **➤ L'Etat des Prévisions des Recettes et des Dépenses :**

#### **Généralités**

L'état des prévisions de recettes et de dépenses (EPRD) est élaboré par l'ordonnateur en lien avec les financeurs du GIP. Il peut faire l'objet le cas échéant de décisions modificatives.

Le principe fondamental qui gouverne l'organisation budgétaire des EPIC est celui du caractère évaluatif des crédits prévus à l'EPRD. Cette règle emporte double conséquence :

Tout d'abord, elle implique que l'autorisation budgétaire qui est donnée porte sur une enveloppe globale représentative de la totalité des crédits ouverts à l'EPRD ; cette enveloppe devant servir à l'engagement et à l'ordonnancement de l'ensemble des dépenses de l'EPIC.

Ensuite, elle implique que l'ordonnateur peut engager, liquider et ordonnancer une dépense sur un compte éventuel non doté ou insuffisamment doté à l'EPRD, sauf si cette dépense devait bouleverser l'économie générale de l'EPRD.

Dans les mêmes conditions, l'inscription d'une recette supplémentaire n'a pas à faire l'objet d'une approbation préalable.

#### **Vote**

Conformément à l'instruction codificatrice N° 02-072-M95 du 2 septembre 2002 les prévisions sont établies par chapitre. Le chapitre correspond à l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le Conseil d'Administration lors du

vote de l'EPRD. **Les crédits sont votés au niveau du chapitre et représentés par les comptes à 2 chiffres.**

La modification du niveau des crédits des chapitres (notamment virement entre chapitres) s'effectue par **décision modificative** ou DM visée par le contrôleur financier au plus tard le 31 octobre de l'exercice comptable considéré. La DM doit être équilibrée en dépenses et en recettes et ne saurait en aucun cas modifier l'emploi des ressources ayant une affectation spéciale.

Celle-ci est approuvée dans les mêmes formes que l'EPRD.

L'ordonnateur peut procéder librement au virement des crédits ouverts au sein du même chapitre budgétaire. Il en informe le contrôleur financier et le Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE 5 : La régie d'avances et de recettes**

Conformément au Décret n°92-681 du 20 Juillet 1992, et à l'Arrêté du 23/12/1992 le directeur du GIP est habilité à instituer une régie d'avances et de recettes après accord du Contrôleur d'Etat.

**Une régie d'avance** est instituée auprès du GIP Espace Compétences pour le paiement des dépenses suivantes.

- les dépenses de fonctionnement dans la limite d'un montant de 1500 € par opération. Sont visées l'acquisition de toute fourniture, les dépenses afférent à l'exécution des travaux et des réparations, les abonnements et publications, frais de réception et de représentation, frais postaux.
- La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ d'application du décret n° 65-845 du 04 10 1965
- Les frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais.
- La gestion des valeurs inactives ( tickets restaurants, tickets coursiers...)

Le montant de l'avance à consentir au régisseur est de **10 000 €**

**Une régie de recettes** est créée pour l'encaissement des produits suivants :

- Vente de documents, publication
- Droits d'inscription à des formations
- Droits d'entrée (centre de documentation, conférences, salons)

Un régisseur est nommé par le directeur du GIP.

## **CHAPITRE 6 : les tarifs**

Le Conseil d'Administration valide chaque année les tarifs relatifs aux :

- Barème de remboursement des déplacements des personnels du GIP.
- Droits d'inscription aux formations modulaires
- Droits d'entrée (centre de documentation, conférences, salons)
- Montant de la participation de l'employeur aux tickets restaurants.

## **CHAPITRE 7 : Règles relatives au dépôt, exploitation des brevets, droits d'auteur, droits d'usage, commercialisation des produits développés au sein du GIP Espace Compétences.**

Les produits développés par les services du GIP demeurent propriété de celui-ci. Le Conseil d'Administration décide des modalités de diffusion.

Les conventions conclues avec des tiers, pouvant amener le développement de produits devront prévoir, dans la mesure du possible, le régime de propriété qui leur est applicable.

En l'absence de dispositions précises, les documents méthodologiques et les démarches pourront être utilisés par le GIP et diffusés à ses membres. Les supports et outils resteront propriété des organismes créateurs.

## **CHAPITRE 8 : SIEGE DU GIP**

Le GIP est situé à Aubagne Centre de vie AGORA Bâtiment A.

## **CHAPITRE 9 : Consultation et dépôt du règlement intérieur**

Le présent document est remis à la Direction.  
Il est consultable par les membres du GIP au siège du GIP Espace Compétences.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale dans sa séance du 01 Juillet 2003. Il peut être modifié sur proposition du Conseil d'Administration.

Le Président

La Vice Présidente