



Centre Régional Auvergnat de l'Information Géographique



Règlement intérieur

Approuvé lors du Conseil d'Administration *du à compléter*



www.craig.fr





Règlement intérieur Centre Régional Auvergnat de l'Information Géographique

DECISION

Le Président du Groupement d'Intérêt Public Centre Régional Auvergnat de l'Information Géographique

Vu les articles L. 341-1 à L. 341-4 du Code de la recherche,
Vu le décret n° 2007-1804 du 20 décembre 2007,
Vu la convention constitutive du G.I.P en date du *à compléter*
Vu l'arrêté du Préfet de Département en date du *à compléter* approuvant la convention constitutive,
Vu la délibération du conseil régional d'Auvergne du 27, 28 septembre 2010
Vu la délibération du Conseil général de l'Allier du 22 octobre 2010
Vu la délibération du Conseil général du Cantal du 5 novembre 2010
Vu la délibération du Conseil général de la Haute-Loire du 19 octobre 2010
Vu la délibération du Conseil général du Puy de Dôme du 27 octobre 2010
Vu la délibération de la Communauté d'agglomération du bassin d'Aurillac du 6 septembre 2010
Vu la délibération de la Communauté d'agglomération clermontoise du 22 octobre 2010
Vu la délibération de la Communauté d'agglomération montluçonnaise du 10 novembre 2010,
Vu la délibération de la Communauté d'agglomération de Moulins du 5 novembre 2010
Vu la délibération de la Communauté d'agglomération du Puy-en-Velay du 28 octobre 2010
Vu la délibération de la Communauté d'agglomération Vichy Val d'Allier du 30 septembre 2010
Vu la délibération de l'Institut Géographique National du 8 novembre 2010
Vu l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement,
Vu l'avis favorable du contrôleur d'Etat,

Sur proposition du Directeur du Groupement d'Intérêt Public,

Décide

Article 1 - Le règlement intérieur, joint en annexe de la présente décision, qui définit les règles de fonctionnement du Groupement d'Intérêt Public «CRAIG» est mis en application à compter du *à compléter*

Article 2 – Chaque membre de l'Assemblée Générale du Conseil d'Administration, le Commissaire du Gouvernement, le contrôleur d'Etat et le Commissaire aux comptes seront destinataires d'un exemplaire du présent règlement.

Article 3 – Le Directeur du Groupement d'Intérêt Public est chargé de l'application de ce règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du Groupement.

Fait à

Le Président

Prénom Nom

SOMMAIRE

Article 1 - Objet du règlement intérieur	6
Article 2 - L'Assemblée Générale (article 16 de la convention constitutive)	6
2.1 - Convocation	6
2.2 - Déroulement de la séance	6
2.3 - Décisions de l'Assemblée Générale	6
Article 3 - Le Conseil d'Administration (article 17 de la convention constitutive)..	7
3.1 - Convocation	7
3.2 - Déroulement de la séance	7
3.3 - Décisions.....	7
Article 4 - Le Comité d'Orientation (article 18 de la convention constitutive)	8
4.1 - Convocation	8
4.2 - Déroulement de la séance	8
4.3 - Avis	8
Article 5 - Marchés et politique des achats (article 29 de la convention constitutive).....	9
5.1 - Procédures	9
5.2 - Composition de la Commission des achats.....	9
5.3 - Décisions de la Commission des achats.....	10
Article 6 - Le Directeur du Groupement (article 26 de la convention constitutive)	10
Article 7 - Contrôles de l'Etat (article 14 de la convention constitutive).....	10
Article 8 - Le Commissaire du Gouvernement (article 15 de la convention constitutive).....	10
Article 9 - Droit de propriété intellectuelle.....	11
Article 10 - Personnels (article 9 de la convention constitutive).....	11
10.1 - Durée annuel de travail	11
10.2 - Durée hebdomadaire de travail.....	11
10.3 - Congés annuels.....	11
10.5 - Règles de prise des jours de congé et de récupération	12
10.6 - Paiement des heures supplémentaires	12
10.7 - Absence pour raison médicale	12
10.8 - Modalités générales pour les déplacements (missions et formations)	12
10.9 - Conditions et modalités de règlement des frais de déplacements.....	13
10.10 - Grève	13
Article 11 - Ouverture du CRAIG et plages horaires des agents.....	13
Article 12 - Budget du GIP.....	14
12.1 - Instruction comptable.....	14
12.2 - Vote du budget.....	14
Article 13 - Comptabilité analytique (article 13 de la convention constitutive) ...	14
Article 14 - Agent comptable.....	14
Article 15 - Manuel des procédures	14
Article 16 - Propriété des équipements	14
Article 17 - Données IGN.....	14

Article 1 - Objet du règlement intérieur

Le présent règlement complète les dispositions de la Convention constitutive du GIP. Il a pour objet de préciser les conditions d'organisation et de fonctionnement du GIP. Il a vocation à évoluer pour prendre en compte de nouvelles dispositions. 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.

Article 2 - L'Assemblée Générale (article 16 de la convention constitutive)

2.1 - Convocation

Les membres de l'Assemblée Générale sont convoqués par le Président du Groupement ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur du Groupement dans le délai d'un mois précédant la réunion et, si possible, par la voie électronique, conformément à la convention constitutive.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique «questions diverses» destinée aux questions posées par les membres.

Une note de synthèse explicative des dossiers appelés à être débattus en séance est annexée à la convocation. Ces dossiers sont mis à la disposition des membres en début de séance ou préalablement transmis par voie électronique.

2.2 - Déroulement de la séance

Au début de chaque Assemblée Générale une appréciation du quorum est effectuée par la ou le président 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. Un même membre ne peut recevoir plus de 4 pouvoirs. Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de réunion. Le quorum est atteint si la moitié des membres sont représentés.

Un Secrétaire de séance est désigné par la ou le Président. Il assure le contrôle des procès-verbaux de réunion. Il les paraphé et les signe aux côtés du Président avant diffusion.

Les délibérations font l'objet d'un vote qui s'exerce selon les modalités suivantes :

- le vote à main levée est employé,
- le vote au scrutin est obligatoire si le tiers des membres présents le réclame. Une urne est mise en circulation,
- le dépouillement est réalisé par des assesseurs, au minimum deux, désignés par la ou le Président parmi les membres. A défaut, il est fait appel, parmi les membres présents, aux plus jeunes de l'Assemblée,
- le vote par correspondance est admis, uniquement par voix électronique, dans les conditions visées à l'annexe 1 du règlement intérieur.

En cas de nécessité, la ou le Président du Groupement peut demander le huis-clos.

2.3 - Décisions de l'Assemblée Générale

Les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans des procès-verbaux adressés à chaque membre. Elles obligent les membres du Groupement.

Ces procès-verbaux contiennent 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 bref résumé des débats,
- les décisions.

Les procès-verbaux sont adressés par la voie électronique aux membres du Groupement et à leurs représentants et mis à disposition du public par la même voie.

Les décisions de l'Assemblée Générale peuvent être suspendues par la ou le Commissaire du Gouvernement si celui-ci demande, dans les quinze jours francs suivants la réception du procès-verbal de la réunion, une nouvelle délibération de l'Assemblée concernant les décisions non conformes à l'objet du Groupement ou susceptibles de mettre en jeu son existence.

Article 3 - Le Conseil d'Administration (article 17 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.

3.1 - Convocation

Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués par la ou le Président du Groupement ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur du Groupement.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique «questions diverses» destinée aux questions posées par les membres. Une note de synthèse explicative des dossiers appelés à être débattus en séance est annexée à la convocation. Ces dossiers seront transmis par voie électronique dans un délai de dix jours francs.

3.2 - Déroulement de la séance

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée par la ou le Président 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.

Chaque membre ne peut détenir plus d'une procuration.

Des personnes non-membres peuvent être conviées à la réunion sans voix délibérative.

Un Secrétaire de séance est désigné par la ou le Président. Il assure le contrôle des procès-verbaux de réunion. Il les paraphe et les signe aux côtés du Président avant diffusion.

Les décisions du Conseil d'Administration sont votées dans les conditions prévues à l'article 17 de la convention constitutive.

3.3 - Décisions

Les décisions du Conseil d'Administration sont constatées dans des procès-verbaux. Elles peuvent être suspendues par la ou le Commissaire du Gouvernement si celui-ci demande, dans les quinze jours francs suivants la réception du procès-verbal de réunion, une nouvelle délibération du Conseil d'Administration concernant les décisions non conformes à l'objet du groupement ou susceptibles de mettre en jeu son existence.

Les procès-verbaux contiennent 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.

Les procès-verbaux sont adressés par la voie électronique aux membres du Conseil d'Administration et mis à disposition du public par la même voie.

Article 4 - Le Comité d'Orientation (article 18 de la convention constitutive)

Le Comité d'Orientation est présidé par la ou le Président du Groupement ou, en cas d'empêchement, par son suppléant.

Le Comité d'Orientation ne délibère valablement que si au moins trois de ses membres, quels qu'ils soient, sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le Comité d'Orientation peut être à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours sur le même ordre du jour. Il délibère alors sans condition de quorum.

4.1 - Convocation

Les membres du Comité d'Orientation sont convoqués par la ou le Président du Groupement ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur du Groupement.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique «questions diverses» destinée aux questions posées par les membres. Une note de synthèse explicative des dossiers appelés à être débattus en séance est annexée à la convocation. Ces dossiers préalablement transmis par voie électronique dans un délai de dix jours francs.

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée par la ou le Président 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.

Chaque membre ne peut détenir plus d'une procuration.

Des personnes non-membres peuvent être conviées à la réunion sans voix délibérative.

4.2 - Déroulement de la séance

Un Secrétaire de séance est désigné par la ou le Président. Il assure le contrôle des procès-verbaux de réunion. Il les paraphé et les signe aux côtés du Président avant diffusion.

Les avis du Comité d'Orientation sont votés dans les mêmes conditions que celles de l'Assemblée Générale.

4.3 - Avis

Les avis du Comité d'Orientation sont constatés dans des procès-verbaux. Ils peuvent être suspendus par la ou le Commissaire du Gouvernement si celui-ci demande, dans les 15 jours francs suivant la réception du procès-verbal de la réunion, une nouvelle délibération de l'Assemblée concernant les décisions non conformes à l'objet du Groupement ou susceptibles de mettre en jeu son existence.

Les procès-verbaux contiennent 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.

Les procès-verbaux sont adressés par la voie électronique aux membres du Comité d'Orientation et mis à disposition du public par la même voie.

Le Comité d'Orientation recueille les décisions prises lors des réunions des utilisateurs afin d'en délibérer pour transmission éventuelle à l'Assemblée Générale.

Article 5 - Marchés et politique des achats (article 29 de la convention constitutive)

5.1 - Procédures

Les contrats passés par le groupement pour ses achats sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et du décret 2005-1742 du 30 décembre 2005 relatifs aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Au-dessous du seuil de 125.000 € hors taxe pour les fournitures et les services et de 4.845.000 € hors taxe pour les travaux, les achats sont passés selon des modalités librement définies par le groupement conformément aux textes susvisés.

Les achats du groupement sont décidés dans les conditions suivantes :

- **Pour les achats inférieurs à 90.000 € hors taxe (procédure adaptée) :**
La ou le Président du Groupement attribue le marché après une phase éventuelle de négociation. Il informe le Conseil d'Administration et d'Orientation, lors de la séance la plus proche, de l'ensemble des marchés ainsi attribués sur la période écoulée.
La ou le Président est chargé de l'exécution du marché.
- **Pour les achats d'un montant compris entre 90.000 € hors taxe et le seuil des procédures formalisées** indiqué par les directives communautaires relatives à la passation des marchés publics, les règlements communautaires d'application et par le décret du 20 décembre 2005 précité (équivalent à 125.000 € hors taxe) : La Commission des achats attribue le marché au vu du rapport établi par la ou le Président après une phase éventuelle de négociation suivie par celui-ci avec les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes. Le Conseil d'Administration et d'Orientation est informé des marchés attribués par la Commission des achats. La ou le Président est chargé de l'exécution du marché.
- **Pour les achats d'un montant supérieur au seuil des procédures formalisées** indiqué par les directives communautaires relatives à la passation des marchés publics, les règlements communautaires d'application et par le décret du 30 décembre 2005 précité (équivalent à 125.000 € hors taxe à la date d'édiction du présent règlement intérieur en procédure adaptée pour les fournitures et les services). Les procédures formalisées sont la procédure négociée, le dialogue compétitif, le concours et l'appel d'offres ouvert ou restreint. La Commission des achats donne son avis consultatif sur les candidatures et les offres des candidats. Cet avis est transmis au Conseil d'Administration qui attribue le marché et autorise son Président à le signer. La ou le Président est chargé de l'exécution du marché.

L'ensemble de ces règles portant procédure de choix des offres (et candidatures pour les procédures formalisées) vaut pour les contrats de partenariat.

5.2 - Composition de la Commission des achats

La Commission des achats est composée du Président du GIP et de quatre membres et leurs suppléants élus à la majorité simple par le Conseil d'Administration et d'Orientation en son sein. Le Président et les quatre membres ont voie délibérative. Les membres titulaires et leurs suppléants sont élus pour trois ans renouvelables.

La ou le Commissaire du Gouvernement ainsi que le Contrôleur d'Etat sont conviés pour assister aux séances de la commission avec voix consultative.

Un représentant de la DGCCRF est également invité à participer aux séances, avec voix consultative, lorsque la Commission émet un avis sur les candidatures et les offres des candidats reçues dans le cadre des marchés d'un montant supérieur au seuil des procédures formalisées.

Des personnes ayant compétences dans la matière concernée par le marché peuvent être invitées par la ou le Président de la Commission pour participer à celle-ci à titre d'expert et avec voix consultative.

5.3 - Décisions de la Commission des achats

Les décisions de la Commission des achats sont votées à la majorité simple de ses membres (ou suppléants) présents ayant voix délibérative. La voix du Président est prépondérante en cas de partage des voix. Elle ne délibère valablement que si la moitié de ses membres (ou suppléants) ayant voix délibérative sont présents. Les membres sont convoqués au moins cinq jours à l'avance et dans les mêmes conditions que les autres instances délibératives.

Ces décisions sont formalisées par des procès-verbaux dans les mêmes conditions que les autres instances délibératives du Groupement.

Article 6 - Le Directeur du Groupement (article 26 de la convention constitutive)

Dans le cadre de ses attributions décrites à l'article 26 de la convention constitutive, le Directeur peut procéder à des délégations de signature au bénéfice de son Directeur adjoint. Le Directeur est notamment en charge, sous l'autorité du Conseil d'Administration, 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 Groupement. Il est en outre placé sous l'autorité hiérarchique du Président. Il arrête, dans le respect des dispositions de la convention constitutive, le cadre d'organisation hiérarchique, fonctionnelle et opérationnelle, après avoir soumis pour avis ses propositions au Président. Il assure la direction des productions internes et diffusées à l'extérieur du Groupement. Il détermine sous forme de procédures formalisées et diffusées auprès de l'ensemble des agents du groupement 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 différents organes du Groupement auprès des partenaires, des membres, des usagers et du grand public, le Directeur anime et coordonne la diffusion par messagerie. Il supervise également la communication visant à faire connaître le groupement et ses évolutions, tout particulièrement au travers de la promotion de son offre de services.

Le Directeur du GIP est évalué une fois par an par le SGAR quand le Préfet est Président et le DGS quand c'est le Président de la Région.

Article 7 - Contrôles de l'Etat (article 14 de la convention constitutive)

Conformément aux dispositions des décrets n° 53-707 et n° 55-733 des 9 août 1953 et 26 mai 1955, le Contrôleur d'Etat peut siéger avec voix consultative aux séances de l'ensemble des instances délibératives du groupement ainsi que des organes consultatifs du Groupement. Il reçoit, dans les mêmes conditions que leurs membres, les convocations, ordres du jour, et tous les autres documents adressés avant chaque séance.

Les procès-verbaux lui sont communiqués comme aux autres membres.

Article 8 - Le Commissaire du Gouvernement (article 15 de la convention constitutive)

Conformément aux dispositions de la convention constitutive, et notamment son article 15, la ou le Commissaire du Gouvernement est convoqué aux séances de toutes les instances de délibération et d'administration du Groupement - Assemblée Générale, Conseil d'Administration et d'Orientation- dans les mêmes conditions que les membres de ces différentes instances.

Il est destinataire de l'ensemble des délibérations de ces instances formalisées par les procès-verbaux.

Il produit, le cas échéant, ses observations sur le rapport annuel produit chaque année par le Groupement.

Article 9 - Droit de propriété intellectuelle

Le Groupement sera seul titulaire de l'ensemble des droits patrimoniaux sur ses créations intellectuelles susceptibles de protection au titre de la protection intellectuelle, tels que notamment les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, sous forme écrite ou sous tout support (informatique ou autre).

Le Groupement pourra se voir céder ou concéder tous droits de propriété intellectuelle par ses membres (notamment en cas de contribution en industrie) ou par des tiers (notamment ses prestataires), dans le respect des dispositions du code de propriété intellectuelle.

Le Groupement, en fonction des droits acquis sur les différents éléments susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, pourra accomplir tous les actes liés à leur utilisation, leur reproduction, leur représentation, leur modification et leur exploitation commerciale.

Article 10 - Personnels (article 9 de la convention constitutive)

Conformément à l'article 7 du décret n° 2007-1804 du 20 décembre 2007, le personnel du Groupement est constitué des personnes mises à disposition par ses membres.

Toutefois, compte tenu des conditions de création du GIP, les personnels relevant antérieurement de VetAgro Sup sont placés sous un régime de contractuels de droit public régis par l'article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

10.1 - Durée annuel de travail

Le cycle du travail retenu est un cycle annuel. Le cycle de référence comporte 42 semaines de 38 heures. Toutefois, il est admis que chaque agent puisse opter pour un régime de 35 heures avec, en contrepartie, une réduction du nombre de jours de congés dans la mesure où cette demande est conciliable avec l'organisation collective du travail.

Ce choix sera fait après accord explicite de l'agent.

Le choix des bornes de travail est effectué pour une année complète du 1er janvier au 31 décembre.

10.2 - Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire du travail, pour chaque agent du CRAIG travaillant à plein temps, est de 38 h 00 sur cinq jours. Le temps de travail des personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel est calculé au prorata de la quotité de service.

10.3 - Congés annuels

Pour un agent à temps plein, le nombre de jours de congés est de 50 jours ouvrés, soit 10 semaines à 5 jours, soit 10 fois les obligations hebdomadaires de service.

	SEMAINES	Nb HEURES/SEMAINE	Nb d'heures de congés annuels	Nb d'heure décomptés pour la journée de solidarité
100%	10	38:00	380:00	7:00
90%	10	34:15	342:30	6:18
80%	10	30:30	305:00	5:36
70%	10	26:30	265:00	4:54
60%	10	23:00	230:00	4:12
50%	10	19:00	190:00	3:30

10.5 - Règles de prise des jours de congé et de récupération

Il est nécessaire de distinguer les jours de récupération des jours de congés.

- Jours de congés
La période de programmation collective et prévisionnelle est de 1 mois pour les périodes excédant 15 jours. La gestion se fait du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N + 1. Chaque agent a droit à 50 jours de congés (pour un temps complet, au prorata pour les agents à temps partiel ou incomplet), comprenant d'office les deux jours de fractionnement. Dans le cadre du cycle de référence (pour le cycle à 38h00), l'année se répartit en 42 semaines de travail et 10 semaines de congés.
Les congés peuvent être au minimum posés par demi-journée.
Le solde des jours de congés doit intervenir avant le 31 décembre peut alimenter un Compte Epargne Temps.
- Recours exceptionnel aux heures supplémentaires et jours de récupération
Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Les heures supplémentaires sont réalisées compte tenu des nécessités de services reconnues par le Directeur du Groupement, après concertation avec l'agent et ne peuvent excéder 25 heures par mois.
La modalité de compensation des heures supplémentaires est la récupération. Après validation par le Directeur du Groupement, les heures supplémentaires sont réalisées soit en arrivant plus tard ou en partant plus tôt sur les plages horaires mobiles, soit en prenant des jours ou des demi-journées de récupération. Ces dernières devront être reprises dans le mois suivant sinon le droit à récupération sera perdu pour les heures correspondantes.

10.6 - Paiement des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires rémunérées sont exceptionnelles. Les heures supplémentaires ne pourront être payées que pour les agents contractuels.

10.7 - Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au responsable dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès du secrétariat du CRAIG.

10.8 - Modalités générales pour les déplacements (missions et formations)

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission (10 jours avant le départ pour la Communauté Européenne et un mois pour le reste du monde). Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les demandes d'ordre de mission sont établies par les agents eux-mêmes et signées par le Directeur du Groupement ou le Directeur-adjoint s'il en est nommé un. L'agent amené à prendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail s'il est en possession d'un ordre de mission.

Lorsque le délai de route impose de voyager pendant la durée normale du travail (8h00 – 18h30) l'employeur accorde une autorisation d'absence avec prise en compte du déplacement.

Les déplacements au delà des horaires de service sont considérés comme des obligations liées au travail qui sont imposées aux agents.

Ils font l'objet :

- d'une récupération d'une heure en cas de départ obligatoire avant 7 heures ou de retour obligatoire après 20h00 ;
- d'une récupération de deux heures pour un départ obligatoire avant 5 heures ou pour un retour obligatoire après 22 heures ;

- en cas de départ obligatoire la veille au soir : deux heures de récupération ;
- en cas de départ obligatoire le dimanche soir ou de retour le samedi matin : quatre heures de récupération.

10.9 - Conditions et modalités de règlement des frais de déplacements

- Indemnités de repas

Décompte de l'indemnité	Indemnité forfaitaire Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé	Indemnité forfaitaire Autres Repas
Absence entre 11H et 14H	7.63 €	15.25 €
Absence entre 18H et 21H	7.63 €	15.25 €

- Indemnités de nuitées (Sur présentation d'un justificatif de paiement)

Décompte de l'indemnité	Indemnité forfaitaire
Absence entre 0H et 5H	60.00 € (en province)
Absence entre 0H et 5H	100.00 € (sur Paris)

- Indemnités de transport

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sur la base la plus économique, à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur

Si utilisation du véhicule personnel de l'agent : l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé des ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

	Jusqu'à 2000Km	De 2001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5 CV et moins	0.25	0.31	0.18
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.32	0.39	0.23
Véhicule de 8 CV et plus	0.35	0.43	0.25

10.10 - Grève

En cas de grève, les agents qui ont cessé le travail doivent en informer le Directeur du Groupement. Une retenue de salaire sera appliquée.

Article 11 - Ouverture du CRAIG et plages horaires des agents

Le CRAIG est ouvert, sauf cas particuliers, toute l'année, cinq jours complets (du lundi au vendredi) de 8h00 à 18h00.

	Plages fixes des agents	Plages mobiles des agents
Du lundi au vendredi	9h30 – 11h30 14h00 – 16h00	8h00 – 9h30 11h30 – 14h00 16h00 – 19h00

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

Après accord du Directeur du Groupement, les personnels peuvent procéder à un aménagement de leurs horaires, s'il est compatible avec le bon fonctionnement du GIP et avec la durée hebdomadaire de travail prévue par le règlement intérieur.

Il peut-être autorisé pour les agents à temps plein la semaine de travail sur 4 jours et demi, dans la mesure où la demande est conciliable avec l'organisation collective du travail au sein du Groupement.

Article 12 - Budget du GIP

12.1 - Instruction comptable

Le budget du GIP est établi selon les règles de l'instruction comptable M91 des Etablissements Publics à caractère Administratif ; et peut faire l'objet, le cas échéant, de décisions modificatives.

12.2 - Vote du budget

Le budget doit être approuvé par le Conseil d'Administration pour être opposable et entrer en vigueur, et ce avant le début de l'exercice.

Dans tous les cas, cette délibération doit être prise au plus tard le dernier jour du mois précédant celui auquel il se rapporte.

Si le budget n'est pas approuvé, pour quelque motif que ce soit, le budget de l'exercice précédent est reconduit sur la base des prévisions budgétaires de l'exercice précédent ; reconduction limitée aux crédits de fonctionnement de l'exercice précédent.

Les décisions modificatives nécessaires sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 13 - Comptabilité analytique (article 13 de la convention constitutive)

Outre la tenue d'une comptabilité conforme aux dispositions du décret du 29 décembre 1962, une nomenclature de comptabilité analytique est utilisée pour identifier les actions liées aux projets.

Article 14 - Agent comptable

Conformément aux dispositions du décret du 29 décembre 1962, un agent comptable est désigné. 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.

Article 15 - Manuel des procédures

Un manuel des procédures de contrôles internes précise les processus qui régissent le fonctionnement administratif du GIP.

(à compléter).

Article 16 - Propriété des équipements

(à compléter).

Article 17 - Données IGN

Ces données sont mises à disposition des membres du Groupement selon les modalités fixées à l'article 22 de la convention constitutive.



Centre Régional Auvergnat de l'Information Géographique

VetAgro Sup – Campus agronomique de Clermont

89 avenue de l'Europe

63370 Lempdes

Tél. 04 73 98 70 32 – Fax 04 73 98 13 00

contact@craig.fr – www.craig.fr