

## ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Convention Greta Indre

Numéro de séance : Séance n°5 / 2013-2014

Numéro d'enregistrement : 41/14

Année scolaire : 2013-2014

Nombre de membres du CA : 27

Nombre de présents : 18

Quorum : 14

Le Conseil d'administration

Convoqué le 13 juin 2014

Réuni le 24 juin 2014

Sous la présidence de Yannick Loiseau, Proviseur

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R421-25.

VU

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le code des marchés publics

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)

- Non
- Oui

Nombre : 1

**Libellé de la délibération :**

Le Conseil d'administration autorise le Chef d'Etablissement à signer la convention avec le GRETA Indre ci-jointe.

### Résultats du vote

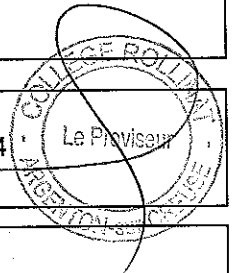
Suffrages exprimés : 18  
Abstentions : 0

Pour : 18  
Blancs : 0

Contre : 0  
Nuls : 0

Le président du Conseil d'administration  
Nom : LOISEAU  
Prénom : Yannick

Signature :  
Date : 25/06/2014



Date de transmission à l'autorité de contrôle : .... 30/6/2014  
Date de publication : .... 25/6/2014  
Date d'exécution : .... 25/6/2014

## Convention du groupement d'établissements Greta Indre

Vu l'article L. 423-1 du code de l'éducation,  
Vu le décret n°2013-852 du 24 septembre 2013,  
Vu la circulaire n°2014-009 du 4 février 2014,

Il est constitué un groupement d'établissements (Greta) entre les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) pour la mise en œuvre de leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles.

Les EPL adhérents au groupement sont listés en annexes.

### **Titre premier – Constitution**

#### **Article 1 - Dénomination**

La dénomination du groupement est : **Greta Indre**

#### **Article 2 - Objet**

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le Greta :

- met en œuvre la politique du ministère de l'éducation nationale en matière de formation continue dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie ;
- inscrit son action dans le cadre des orientations stratégiques académiques et de leur approche territoriale ;
- élabore un plan pluriannuel de développement et un programme annuel d'activité ;
- met en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer des activités de formation continue au profit des adultes et des jeunes engagés dans la vie active ou qui s'y engagent ;
- offre une réponse cohérente et adaptée à la demande économique et sociale de formation.

Il assure :

#### **1. l'ingénierie et la mise en œuvre de prestations dans les domaines suivants :**

- formation professionnelle des adultes, à savoir :
  - . les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle,
  - . les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
  - . les actions de promotion professionnelle,
  - . les actions de prévention,
  - . les actions de conversion,
  - . les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
  - . les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française,
- accompagnement de la validation des acquis de l'expérience ;
- conseil lié à une formation ;

- insertion liée à une formation ;
- bilan de compétences ;
- prestations en matière d'orientation professionnelle et d'accompagnement vers l'emploi ;
- insertion professionnelle.

L'EPLE support répond au nom du Greta aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention. Son action est complémentaire de celle du groupement d'intérêt public formation tout au long de la vie – insertion professionnelle (GIP FTLV-IP) qui est chargé de la coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et/ou liés à l'action publique régionale dans le domaine de la formation professionnelle.

## **2. la gestion des équipements et des moyens nécessaires à ses activités.**

### **Article 3 - Établissement support**

L'EPLE (Lycée Blaise Pascal, 27 boulevard Blaise Pascal, BP 569, 36019 Châteauroux) désigné « établissement support du Greta », par le recteur, est représenté par son chef d'établissement dénommé ci-après comme « chef de l'établissement support du Greta ».

### **Article 4 - Durée**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

### **Article 5 - Adhésion, retrait**

#### **Adhésion**

Les demandes d'adhésion sont proposées à l'assemblée générale du Greta puis, en cas d'accord de cette dernière, soumises à la délibération du conseil d'administration de l'EPLE qui souhaite adhérer et au conseil d'administration de l'EPLE support.

#### **Retrait**

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention à l'assemblée générale du Greta au moins trois mois avant la fin de l'exercice. Le retrait ne doit pas nuire à la bonne exécution des actions de formation et à l'intérêt des stagiaires.

## **Titre II - Fonctionnement**

### **Article 6 - Obligations et modalités de participation des établissements**

En application de l'article L. 122-5 du code de l'éducation, l'éducation permanente fait partie des missions des établissements d'enseignement.

L'adhésion au groupement d'établissements implique pour chaque EPLE :

- la participation du chef d'établissement à l'assemblée générale ;
- l'engagement d'intégrer l'activité de formation continue qui le concerne dans son projet d'établissement ;
- la mise à disposition de matériels et de locaux ;
- la prise en compte de la formation continue des adultes dans l'organisation des services et des emplois du temps des personnels ;
- l'intégration des activités de formation continue dans ses missions (accueil des stagiaires, conduite pédagogique des actions, etc.) ;
- la mise en œuvre des démarches qualité ;
- l'utilisation du système d'information du réseau des Greta pour rendre compte des résultats de l'activité de formation continue ;
- le respect de la réglementation relative aux Greta ;
- un engagement en faveur du développement de la formation continue des adultes, que l'établissement membre du groupement réalise ou non des actions de formation.

### **Article 7 - Ressources du groupement**

Les EPLE membres du groupement mettent en commun les moyens nécessaires à l'exercice de leurs activités de formation et d'insertion professionnelles. Ils peuvent mettre à la disposition de l'EPLE support du Greta des personnels et des locaux et équipements.

Toutes les prestations de service fournies par le Greta donnent lieu à conventions. Ces conventions fixent toutes les modalités de fonctionnement et de financement pour la réalisation de la prestation.

Le présent groupement d'établissements reprend toutes les conventions contractées antérieurement par l'ancien groupement de service et en assure la continuité.

### **Article 8 - Personnels**

Pour remplir ses missions de formation continue, l'EPLE support du Greta peut recruter des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des conventions (ressources tirées des activités de formation continue).

À l'exception de celle d'un éventuel directeur opérationnel, les prévisions de recrutement du Greta sont soumises à l'assemblée générale. Les recrutements doivent être précédés d'un avis consultatif de la commission du personnel, prévue à l'article 16, basé sur un diagnostic d'opportunité. Ce diagnostic est communiqué à la DAFCO pour information, avant d'être soumis au conseil d'administration (CA) de l'établissement support.

Le présent groupement d'établissements reprend les contrats des personnels dans les conditions précédentes de l'ancien groupement de service et en assure la continuité.

### **Article 9 - Équipements**

Les équipements acquis pour l'exercice de la mission de formation continue dans le cadre du groupement d'établissements sont identifiés dans une annexe à l'inventaire tenu par l'établissement support du groupement. L'établissement support peut les mettre à la disposition des établissements membres qui réalisent les actions de formation selon les procédures prévues par le règlement intérieur.

L'ensemble des biens :

- est transféré au nouvel établissement support, conformément aux dispositions de l'article 24, en cas de changement d'établissement support ;
- est dévolu aux membres du Greta, conformément aux dispositions de l'article 26, en cas de dissolution de celui-ci.

Le présent groupement d'établissements reprend intégralement les biens inscrits à l'inventaire de l'ancien groupement de service.

### **Article 10 - Budget**

Le Greta est géré sous forme de budget annexe au budget de l'établissement support. Il est doté d'une comptabilité distincte.

Le projet de budget, ses modifications et le compte financier sont examinés par l'assemblée générale, puis soumis au vote du CA de l'établissement support. Le projet de budget inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice. Il fixe le montant des ressources qui peuvent provenir des produits des contrats ou des conventions que le groupement sera conduit à conclure, de la participation des membres du groupement ainsi que, dans le respect des règles applicables dans ce domaine, des subventions publiques ou privées.

Le suivi de chaque activité est assuré par une comptabilité analytique.

Le Greta cotise au fonds de mutualisation géré par le GIP FTLV-IP, pour couvrir les risques financiers exceptionnels et non prévisibles afférents à la gestion de la formation continue par les Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et améliorer la gestion de leurs ressources humaines.

L'EPLE support de Greta est membre du GIP FTLV-IP. Il peut, dans le cadre d'une convention, contribuer aux fonctions supports du GIP FTLV-IP.

Le présent groupement d'établissements reprend le budget et les comptes de l'ancien groupement de service et en assure la continuité.

## **Article 11 - Gestion**

L'exercice commence le 1er janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Les activités de formation continue ne donnent pas lieu au partage de bénéfices. En conséquence, les excédents annuels de la gestion ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du groupement ou mis en réserve.

Dans le cas où serait constaté un déficit sur un exercice, il appartient au CA de l'EPL support de statuer sur les mesures de résorption, proposées par l'assemblée générale, à mettre en œuvre par le Greta.

## **Article 12 - Intervention du recteur**

### **Les décisions de l'assemblée générale**

Conformément aux dispositions de l'article L.421-11 du code de l'éducation, les décisions relatives au budget et à la politique d'emploi et d'équipement sont transmises au recteur après le vote du CA de l'établissement support.

Dans un délai de trente jours courant à compter de la date de réception, le recteur peut, en application de l'article D. 423-10 du code de l'éducation, s'opposer, par une décision motivée, aux décisions qui mettent en péril l'existence ou le bon fonctionnement du groupement.

### **Les engagements des établissements membres du groupement**

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des engagements des établissements membres du Greta, l'avis du recteur peut être sollicité par le président de l'assemblée générale.

## **Titre III - Organisation et administration**

### **Article 13 - Assemblée générale**

#### **Composition**

L'assemblée générale du groupement comprend, avec voix délibérative :

- les chefs d'établissement membres du Greta ;
- les représentants élus des personnels administratifs employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement ;
- les représentants élus des autres personnels employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement.

Participent aux séances de l'assemblée générale, à titre consultatif :

- le recteur d'académie ou son représentant, le DAFÇO ;
- le directeur opérationnel du groupement, si la fonction a été créée ;
- l'agent comptable de l'établissement support ;
- le ou les conseiller(s) en formation continue, chargé(s) du suivi du Greta.

L'assemblée générale peut en outre, en fonction des sujets traités, entendre toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles. Ces experts sont convoqués par le président.

Lorsqu'ils ne représentent pas le chef d'un établissement membre du groupement et qu'ils ne sont pas membres de l'assemblée générale en qualité de représentants élus du personnel, les chefs d'établissement adjoints et les adjoints gestionnaires peuvent être convoqués en qualité d'experts. Lorsqu'ils ne sont pas membres de l'assemblée générale en qualité de représentants élus du personnel, les chefs de travaux peuvent également être convoqués par le président en qualité d'experts.

#### **Présidence de l'assemblée générale**

Le président du Greta est un chef d'établissement, membre du groupement, élu en son sein par l'assemblée générale, pour une durée de trois ans.

#### **Compétences de l'assemblée générale**

#### L'assemblée générale :

- définit les orientations du groupement ;
- élabore un plan pluriannuel de développement du groupement s'inscrivant dans la stratégie académique et tenant compte de sa propre situation. Ce plan est annexé au projet d'établissement de l'établissement support ainsi qu'aux projets des établissements membres pour la partie qui les concerne ;
- définit les modalités de participation de chacun des établissements membres à l'action collective ;
- approuve le cadre général de l'organisation administrative et pédagogique du Greta ;
- veille à faciliter l'implication de chaque établissement en formation continue dans le respect de ses engagements ;
- recherche la complémentarité de l'offre de formation continue avec celle de formation initiale ;
- précise les conditions dans lesquelles sont animés, suivis et évalués les différents secteurs d'activité, en veillant à la cohérence d'ensemble ;
- contribue avec le GIP FTLV-IP à l'élaboration du contrat d'objectifs du groupement, signé entre le chef de l'établissement support et le recteur ;
- peut proposer au chef de l'établissement support, la création de la fonction de directeur opérationnel du Greta et la nomination d'un personnel de catégorie A sur cette fonction ;
- examine, avant leur adoption par le conseil d'administration de l'EPLÉ support, le projet de budget et ses modifications, le compte financier et la politique d'emploi et d'équipement du groupement ;
- définit le règlement intérieur du Greta ainsi que le règlement applicable aux stagiaires ;
- peut décider de la constitution et de la composition de commissions spécialisées ;
- se prononce sur l'admission ou le retrait de membres ;
- propose toute modification de la convention constitutive ;
- envisage les mesures nécessaires en cas de dissolution du groupement.

#### Convocations et délibérations

L'assemblée générale se réunit au minimum trois fois par an sur convocation de son président, ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. La convocation, adressée aux membres et aux participants de droit à titre consultatif, au moins quinze jours avant la séance, indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. La participation des membres aux réunions et décisions peut se réaliser à distance (visioconférence, conférence téléphonique, etc.) ou par utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique, etc.).

L'assemblée générale délibère valablement si au moins un quart des chefs des établissements membres sont présents ou représentés.

Chaque chef d'établissement membre du groupement peut être représenté par un de ses adjoints (chef d'établissement adjoint ou adjoint gestionnaire).

La participation aux instances de fonctionnement du groupement d'établissements n'ouvre pas droit à indemnité.

Les recommandations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

Les recommandations de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal de réunion. Ces recommandations s'imposent à tous les membres.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont transmis au CA de l'EPLÉ support.

#### Article 14 - Élections des représentants des personnels

Les représentants des personnels sont élus pour chacune des deux catégories mentionnées à l'article 13, au scrutin uninominal à un tour si le nombre de représentants à élire est égal à 1 et au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, si ce nombre est supérieur à 1.

Le nombre total de représentants des personnels des deux catégories à l'assemblée générale est de 20 % du nombre des établissements membres du groupement sans toutefois pouvoir être inférieur à un par catégorie. Lorsque le résultat du calcul du nombre de représentants des personnels n'est pas un nombre entier, ce résultat est arrondi au nombre entier inférieur.

L'organisation des élections est assurée par le chef d'établissement support du groupement qui fixe la période pendant laquelle elles se déroulent.

Les représentants des personnels, employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement, sont élus pour un an.

Sont électeurs et éligibles :

- les personnels titulaires sur emplois gagés exerçant au Greta à titre d'activité principale, à temps complet ou partiel,
- les autres personnels employés pour une mission d'au moins 150 heures sur l'année.
- Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en deux collèges :
- les représentants des personnels administratifs,
- les représentants des autres personnels.

Le chef d'établissement dresse la liste électorale, au moins vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats lui sont remises au moins dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents sont affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels.

Les listes peuvent comporter, au plus, un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms.

Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant.

Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires.

En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste. Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

Lorsque le scrutin est uninominal, le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant.

Le matériel de vote est envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin. Le vote par correspondance est admis. Les votes sont personnels et secrets.

Le chef d'établissement fixe la date du scrutin et les heures d'ouverture du bureau de vote sans que celles-ci puissent être inférieures à huit heures consécutives pour les personnels.

Il reçoit pour le vote par correspondance les bulletins sous double enveloppe, organise le dépouillement public et en publie les résultats.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur d'académie. Celui-ci statue dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

#### **Article 15 - Bureau**

Le bureau est composé :

- du président de l'assemblée générale,
- d'un nombre X de chefs d'établissement désignés par l'assemblée générale.

Lorsque la fonction de président de l'assemblée générale n'est pas exercée par le chef de l'établissement support, ce dernier est également membre du bureau.

Le bureau est présidé par le président de l'assemblée générale.

Il exerce les missions que lui confie l'assemblée générale mais ne se substitue pas à cette dernière.

En outre, il instruit les questions soumises à l'examen de l'assemblée générale.

Il associe étroitement à ses travaux le directeur opérationnel, s'il est nommé, l'agent comptable ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile (des conseillers en formation continue...).

Il se réunit plusieurs fois par trimestre, à l'initiative du président de l'assemblée générale ou à la demande du tiers de ses membres.

#### **Article 16 - Commission du personnel**

Une commission du personnel comprend notamment des représentants des personnels élus à l'assemblée générale.

Elle est consultée sur les questions relatives :

- au recrutement des personnels : elle établit notamment le diagnostic d'opportunité préalable à toute décision de recrutement de personnels,
- au suivi des personnels : organisation des services en fonction de l'activité du groupement, suivi de carrière,
- à la formation des personnels : recensement des besoins de formation et suivi de la participation au plan de formation académique ou à celui du Greta.

La commission du personnel est saisie des questions relatives à la gestion des ressources humaines du Greta.

#### **Article 17 - Président du Greta**

Un chef d'établissement est chargé de la présidence du Greta. Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Il assure la gouvernance du Greta. A cet effet :

- il préside les séances de l'assemblée générale ;
- il définit les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du Greta ;
- il veille à la répartition des activités entre les différents acteurs ;
- il soumet le programme annuel d'activité du Greta à l'approbation de l'assemblée générale ;
- il s'assure de l'exécution du contrat d'objectifs ;
- il organise l'animation territoriale du développement de l'activité ;
- il veille, en lien avec le chef d'établissement support, au suivi des recommandations de l'assemblée générale dont celles qui aboutissent à soumettre un acte à une délibération du CA de l'EPL support ;
- il représente le groupement auprès des différents partenaires ;
- il présente, à l'assemblée générale, la politique d'emploi et d'équipement ;
- il est consulté sur les prestations demandées par le GIP FTLV-IP ;
- il impulse la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il analyse les résultats issus du système d'information à des fins de pilotage ;
- il veille à l'application des textes réglementaires, du règlement intérieur du Greta et du règlement applicable aux stagiaires ;
- il est responsable de l'organisation des différentes commissions du Greta.

#### **Article 18 - Chef de l'établissement support**

Le chef de l'établissement support peut assurer la présidence du Greta.

Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Il assure le fonctionnement du Greta. À cet effet :

- il porte les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du Greta ;
- il est ordonnateur des recettes et des dépenses du Greta ;
- il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels recrutés par l'établissement support pour exercer les missions de formation continue confiées au groupement, notamment sur le directeur opérationnel lorsque cette fonction existe au sein du groupement ;



- il soumet le programme annuel d'activité du Greta, le budget et ses modifications ainsi que le compte financier, au vote du CA de l'établissement support ;
- il suit la mise en œuvre du contrat d'objectifs que le groupement a conclu avec le recteur ;
- il veille aux équilibres budgétaires et financiers du Greta, il présente le projet de budget et ses modifications à l'assemblée générale ;
- il veille à la mise en œuvre des recommandations de l'assemblée générale ;
- il s'assure, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement, qu'il possède ou peut mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;
- il signe tous les contrats de travail et toutes les conventions. Les contrats et conventions sont soumis à l'autorisation du CA de l'EPLÉ support ;
- il porte la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du Greta, il signe les conventions de réalisation des prestations demandées par le GIP FTLV-IP avec l'autorisation du CA de l'EPLÉ support ;
- il est porteur de la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il veille à la mise en œuvre du système d'information fourni et à la fiabilité des données issues du progiciel national ;
- il représente l'EPLÉ support du Greta en justice et dans les actes de la vie civile ;
- il fait appliquer les textes réglementaires, le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires.

Il est membre de l'assemblée générale du GIP FTLV-IP en tant que représentant de l'EPLÉ support membre du GIP FTLV-IP.

#### **Article 19 - Directeur opérationnel**

Un personnel de catégorie A peut être nommé directeur opérationnel, pour une durée de trois ans renouvelable, sur proposition de l'assemblée générale et après accord du DAFCO si cette proposition porte sur un emploi de CFC. Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission signée par le recteur.

Il assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie du groupement, sous l'autorité du chef d'établissement support, et en lien avec le président. A cet effet,

il structure et coordonne l'activité du Greta, il en assure l'administration générale à l'exclusion du service financier et comptable ;

- il définit, en accord avec le chef d'établissement support (Cesup), les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous son autorité ;
- il prépare le plan pluriannuel de développement, le programme annuel d'activité. Il est garant de l'exécution des orientations retenues par l'assemblée générale ;
- il met en œuvre le contrat d'objectifs du Greta ;
- il veille au développement de l'activité du Greta dans le cadre budgétaire arrêté par le CA de l'EPLÉ support ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les recommandations de l'assemblée générale ;
- il mobilise, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement présentée au CA de l'EPLÉ support, les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;
- il organise la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du Greta et contribue à la mise en œuvre des réponses aux appels d'offres portés par le GIP FTLV-IP ;
- Il met en œuvre la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il mobilise les acteurs pour utiliser le progiciel national de suivi de l'activité des Greta ;

- il rend compte à l'assemblée générale de l'activité du Greta, à partir des données issues du système d'information ;
- il applique les textes réglementaires, le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires ;
- il assure et anime le suivi des différentes commissions du Greta et met en œuvre les décisions retenues.

#### **Article 20 - Chefs des établissements réalisateurs d'actions de formation**

Pour la mise en œuvre de la politique du Greta qu'ils ont arrêtée en assemblée générale, les chefs des établissements réalisateurs d'actions de formation sont responsables de l'organisation, du déroulement et de la qualité pédagogique des prestations qui dépendent de leur établissement. Leurs fonctions sont précisées dans leur lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur. Ils mettent en place les actions de formation, objets des conventions conclues par le Greta ou par le GIP FTLV-IP, en s'assurant de la disponibilité des intervenants potentiels, des locaux, des matériels, des conditions de réalisation et des périodes d'ouverture de l'EPL.

Dans le cadre des démarches qualité préconisées, ils sont responsables du suivi pédagogique et administratif des stagiaires et des intervenants. A ce titre, ils font appliquer le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires. Ils suivent et analysent l'activité de leur établissement à partir du système d'information fourni.

Un chef d'établissement peut se voir confier la responsabilité particulière de l'animation, de la représentation et du suivi d'un secteur d'activité ou géographique. Il en rend compte à l'assemblée générale.

#### **Article 21 - Agent comptable du Greta**

L'agent comptable de l'établissement support est agent comptable du Greta.

Il est notamment responsable de la régularité des opérations comptables. Il produit une analyse financière permettant à l'ordonnateur de mesurer, en fonction des contraintes du marché, de la concurrence et des choix stratégiques, de la capacité financière du Greta à remplir ses engagements. L'agent comptable assure la mise en œuvre du fonctionnement du groupement du point de vue financier et comptable. À cet effet,

- il présente le compte financier à l'examen de l'assemblée générale et du CA de l'EPL support ;
- il apporte son concours à l'ordonnateur en matière d'équilibre financier ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les délibérations du CA de l'EPL support faisant suite aux recommandations de l'assemblée générale ;
- il apporte son concours à l'ordonnateur et au directeur, s'il est nommé, afin de s'assurer de la viabilité financière de la politique d'emploi et d'équipement ;
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

#### **Article 22 - Gestionnaire du Greta**

Le gestionnaire de l'établissement support est gestionnaire du Greta. Le gestionnaire est placé sous la responsabilité de l'ordonnateur. Il contribue, en fonction des orientations définies en assemblée générale, à la préparation du budget du Greta. À cet effet :

- il dirige le service financier sous l'autorité du chef d'établissement support ;
- il prépare, en lien avec le directeur, le projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan pluriannuel de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- il suit l'exécution du projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale ;

- il apporte son concours à la démarche qualité ;
- il apporte son concours à l'utilisation du progiciel national de suivi de l'activité du Greta ;
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

#### **Titre IV - Dispositions diverses**

##### **Article 23 - Règlement intérieur**

Le règlement intérieur est arrêté par l'assemblée générale. Il est approuvé par le CA de l'EPLÉ support. Il est validé par le recteur conformément aux dispositions de l'article R. 421-55 du code de l'éducation.

Il traite notamment des sujets relatifs :

- aux règles de fonctionnement des instances ;
- à l'organisation du Greta ;
- à l'information des différents membres ;
- aux règles disciplinaires relatives aux stagiaires.

##### **Article 24 - Transfert des biens**

Les biens sont inscrits à l'inventaire de l'EPLÉ support qui en assure le contrôle. Dans le cas d'un changement d'établissement support, une convention spécifique est conclue entre l'EPLÉ support et l'EPLÉ qui bénéficie de la mise à disposition du bien.

##### **Article 25 - Dissolution**

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation.

##### **Article 26 - Dévolution des biens**

En cas de dissolution, la dévolution des biens est soumise à l'approbation du recteur, sur proposition de l'assemblée générale, après délibération du CA de l'EPLÉ support. Cette dévolution est effectuée dans le respect de l'instruction codificatrice M9.6, en son titre consacré à la comptabilisation des immobilisations.

##### **Article 27 - Condition de validité**

La présente convention est réputée conclue après sa transmission au recteur et à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014 conformément aux dispositions de l'article R. 421-54 du code de l'éducation.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ exemplaires

Approbation du recteur en date du :

# Annexe 1

Nom de l'établissement	Siège