

EPLÉ :

## CONVENTION DU GROUPEMENT D'ETABLISSEMENT (GRETA) REUNION

Pour la mise en œuvre de leurs missions d'apprentissage et de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles, il est constitué entre les établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) dont la liste figure en annexe 1 un groupement d'établissements, sur le fondement de l'article L. 423-1 du code de l'éducation.

### Titre premier – Constitution

#### Article 1 – Dénomination

La dénomination du groupement est : **GRETA REUNION**

#### Article 2 – Objet

Dans le cadre des orientations définies par la Rectrice de Région Académique, le GRETA :

- met en œuvre la politique du ministère chargé de l'éducation en matière d'apprentissage et 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 d'apprentissage et 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 continue ;
- formation professionnelle par apprentissage ;
- conseil lié à une formation ;
- accompagnement à l'insertion professionnelle ;
- prestations en matière d'orientation professionnelle et d'accompagnement vers l'emploi

Le GRETA répond aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention. Son action est complémentaire de celle du Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelles (GIP-FCIP) 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 – Etablissement support

Arrêté n° SG/2020-015 portant transfert du GRETA de La Réunion au lycée Leconte de Lisle 9740001H.

Le lycée professionnel Leconte de Lisle - 3 Allée des Etudiants, Sainte-Clotilde 97400, désigné « établissement support du GRETA », par la Rectrice de Région Académique, 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'EPL qui souhaite adhérer et au conseil d'administration de l'EPL 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 et apprentis.

## **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'établissement implique pour chaque EPL :

- la participation du chef d'établissement à l'assemblée générale ;
- l'engagement d'intégrer les activités d'apprentissage et 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 l'apprentissage et de la formation continue dans l'organisation des services et des emplois du temps des personnels ;
- l'intégration des activités d'apprentissage et de formation continue dans ses missions (accueil des stagiaires et apprentis, conduite pédagogique des actions, etc.) ;
- la mise en œuvre des démarches qualité ;
- l'utilisation, à terme, du système d'information des GRETA et GIP-FCIP (SI2G) pour rendre compte des résultats de l'activité d'apprentissage, d'une part, et de la formation continue, d'autre part ;
- le respect de la réglementation relative aux GRETA ;
- un engagement en faveur du développement de l'apprentissage et de la formation continue, que l'établissement membre du groupement réalise ou non des actions de formation.

### **Article 7 – Ressources du groupement**

Les EPL 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'EPL 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.

## Article 8 – Personnels

Pour remplir ses missions d'apprentissage et de formation continue, l'EPL support du GRETA peut recruter des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des ressources tirées des activités d'apprentissage et de formation continue.

A 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, prévu à l'article 16, fondé sur un diagnostic d'opportunité. Ce diagnostic est communiqué au DAFPIC pour information, avant d'être soumis au conseil d'administration de l'établissement support.

Si le GRETA est déclaré comme CFA en préfecture, celui-ci désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et un personnel dédié à la mobilité des apprentis, en vertu de l'article L. 6231-1 et suivants du Code du Travail.

## Article 9 – Equipements

Les équipements acquis pour l'exercice des missions d'apprentissage et de formation continue dans le cadre du groupement d'établissement 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.

## 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. Au sein du budget mentionné ci-dessus, les ressources et dépenses de l'activité d'apprentissage sont identifiées de manière distincte de celles de la formation continue.

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 activités d'apprentissage et de formation continue, 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 académique de mutualisation géré par le GIP FCIP, pour couvrir les risques financiers exceptionnels et non prévisibles afférents à la gestion de l'apprentissage et de la formation continue par les GRETA, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et améliorer la gestion de leurs ressources humaines.

La contribution du GRETA est calculée annuellement en pourcentage des produits issus des activités d'apprentissage et de formation continue des GRETA. Ce pourcentage est fixé chaque année par la Rectrice de Région Académique, après consultation du conseil d'administration du GIP FCIP.

Dans la comptabilité du GRETA, le versement de cette contribution est rattaché aux charges de formation continue, d'une part, et à celles d'apprentissage, d'autre part, en proportion de chacune de ces deux activités au total des produits du GRETA.

L'EPL support du GRETA est membre du GIP FCIP. Il peut, dans le cadre d'une convention, contribuer aux fonctions supports du GIP FCIP.

## **Article 11 – Gestion**

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

Les activités d'apprentissage et 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.

Les sommes versées par les financeurs au titre de l'activité d'apprentissage du GRETA sont utilisées pour le financement des charges d'apprentissage. Les bénéfices réalisés par le GRETA au titre de cette activité peuvent toutefois être utilisés pour financer d'autres activités que celle d'apprentissage.

## **Article 12 – Intervention de la Rectrice de Région Académique**

### Le contrat d'objectif

Conformément à l'article D. 423-1 du code de l'éducation, un contrat d'objectifs est signé entre la Rectrice de Région Académique et l'établissement support du GRETA. Ce contrat d'objectifs prend en compte le plan pluriannuel de développement du GRETA.

### Les décisions à transmettre à la Rectrice de Région Académique

Conformément aux dispositions de l'article L.421-11 et D. 423-10 du code de l'éducation, les décisions relatives au budget et à la politique d'emploi et d'équipement sont transmises à la Rectrice de Région Académique après le vote du CA de l'établissement support.

Dans un délai de trente jours courant à compter de la date de réception, la Rectrice de Région Académique peut 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 de la Rectrice de Région Académique 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 d'apprentissage et de formation continue par l'établissement support du groupement ;
- les représentants élus des autres personnels employés au titre des missions d'apprentissage et de formation continue par l'établissement support du groupement.

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

- la Rectrice de Région Académique ou son représentant, le DAFPIC ;
- 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 DDFPT 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.

#### Compétence de l'assemblée générale

L'assemblée générale :

- définit les orientations du groupement au regard de la stratégie académique de développement de l'apprentissage et de la formation continue ;
- élabore un plan pluriannuel de développement du groupement 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 apprentissage et en formation continue dans le respect de ses engagements ;
- recherche la complémentarité de l'offre d'apprentissage et de formation continue avec celle de formation initiale sous statut scolaire, notamment pour favoriser la diversité des parcours ;
- 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 FCIP à l'élaboration du contrat d'objectifs du groupement, signé entre le chef d'établissement support et la Rectrice de Région Académique;
- 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'EPL 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 et apprentis ;
- 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'EPL support.

### **Article 14 – Election 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 d'apprentissage et 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 de 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 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 la Rectrice de Région Académique. Celui-ci statue dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

En cas d'absence de candidats pour présenter les personnels aux différentes instances, il convient d'établir un constat de carence et de mettre en œuvre, au niveau académique, les conditions pour la mise en œuvre du dialogue social. Lorsqu'aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs. Les électeurs sont informés de l'organisation du tirage au sort auquel ils peuvent assister tout comme les organisations syndicales. Dans la mesure où un agent ne peut être contraint de représenter les intérêts du personnel, il y aura lieu, en pratique, de tirer plusieurs noms au sort. Les acceptations seront demandées aux intéressés dans l'ordre de ce tirage.

## **Article 15 – Bureau**

Le bureau est composé :

- du président de l'assemblée générale et du chef d'établissement support,



- d'un nombre de 12 chefs d'établissement chargé du suivi du GRETA désignés par l'assemblée générale avec à minima un représentant des 4 bassins d'emploi-formation,

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.

Ses attributions sont les suivantes :

- suit les indicateurs liés au carnet de commandes et à la mobilisation des moyens
- valide le prévisionnel d'activité et prépare le plan d'emploi

En outre, il instruit les questions soumises à l'examen de l'assemblée générale. Il associe étroitement à ses travaux l'agent comptable, les conseillers en formation continue ainsi que toute personne invitée dont la présence est jugée utile.

Il se réunit à minima une 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 la Rectrice de Région Académique.

Il assure la gouvernance du GRETA. A cet effet, il :

- préside les séances de l'assemblée générale ;
- définit les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du GRETA ;
- veille à la répartition des activités entre les différents acteurs ;
- soumet le programme annuel d'activité du GRETA à l'approbation de l'assemblée générale ;
- s'assure de l'exécution du contrat d'objectifs ;
- organise l'animation territoriale du développement de l'activité ;
- 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 ;
- représente le groupement auprès des différents partenaires ;
- présente, à l'assemblée générale, la politique d'emploi et d'équipement ;
- est consulté sur les prestations demandés par le GIP FCIP ;
- impulse la démarche qualité ;



- analyse les résultats issus du système d'information à des fins de pilotage ;
- veille à l'application des textes réglementaires, du règlement intérieur du GRETA et du règlement applicable aux stagiaires et apprentis ;
- est responsable de l'organisation des différentes commissions du GRETA ;

## **Article 18 – Chef d'établissement support**

Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par la Rectrice de Région Académique.

Il assure le fonctionnement du GRETA. A cet effet, il :

- porte les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du GRETA ;
- est ordonnateur des recettes et des dépenses du GRETA ;
- exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels recrutés par l'établissement support pour exercer les missions d'apprentissage et de formation continue confiées au groupement, notamment sur le directeur opérationnel lorsque cette fonction existe au sein du groupement ;
- 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 ;
- suit la mise en œuvre du contrat d'objectifs que le groupement a conclu avec la Rectrice de Région Académique;
- veille aux équilibres budgétaires et financiers du GRETA, il présente le projet de budget et ses modifications à l'assemblée générale ;
- 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 ;
- signe tous les contrats de travail et toutes les conventions. Les contrats et conventions sont soumis à l'autorisation du CA de l'EPL 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 FCIP avec autorisation du CA de l'EPL support ;
- est porteur de la démarche qualité ;
- veille à la mise en œuvre du système d'information fourni et à la fiabilité des données issues du progiciel national ;
- représente l'EPL support du GRETA en justice et dans les actes de la vie civile ;
- fait appliquer les textes réglementaires, le règlement intérieur du GRETA et le règlement applicable aux stagiaires et apprentis.

Il est membre de l'assemblée générale du GIP FCIP en tant que représentant de l'EPL support membre du GIP FCIP.

## **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 DAFPIC si cette proposition porte sur un emploi de CFC. Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission signée par la Rectrice de Région Académique.

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 ;
- définit, en accord avec le chef d'établissement support (CESUP), les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous son autorité ;
- prépare le plan pluriannuel de développement, le programme annuel d'activité. Il est garant de l'exécution des orientations retenues par l'assemblée générale ;
- met en œuvre le contrat d'objectifs du GRETA ;
- veille au développement de l'activité du GRETA dans le cadre budgétaire arrêté par le CA de l'EPL support ;
- applique, dans son domaine de compétences, les recommandations de l'assemblée générale ;
- mobilise, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement présentée au CA de l'EPL support, les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;
- 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 FCIP ;
- met en œuvre la démarche qualité ;
- mobilise les acteurs pour utiliser le progiciel national de suivi de l'activité des GRETA ;
- rend compte à l'assemblée générale de l'activité du GRETA, à partir des données issues du système d'information ;
- applique les textes réglementaires, le règlement intérieur du GRETA et le règlement applicable aux stagiaires et apprentis ;
- 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 la Rectrice de Région Académique.

Ils mettent en place les actions de formations, objets des conventions conclues par le GRETA ou par le GIP FCIP, 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, apprentis et des intervenants. A ce titre, ils font appliquer le règlement intérieur du GRETA et le règlement applicable aux stagiaires et apprentis. 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. A cet effet, il :

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

## **Article 22 – Gestionnaire du GRETA**

Le gestionnaire de l'établissement support est le 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. A cet effet, il :

- dirige le service financier sous l'autorité du chef d'établissement support ;
- 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 ;
- suit l'exécution du projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- applique, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale ;
- apporte son concours à la démarche qualité ;
- apporte son concours à l'utilisation du progiciel national de suivi de l'activité du GRETA ;
- veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- 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'EPL support. Il est validé par la Rectrice de Région Académique 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 et apprentis.

### **Article 24 – Transfert des biens**

Les biens sont inscrits à l'inventaire de l'EPL support qui en assure le contrôle. Dans le cas d'un changement d'établissement support, une convention spécifique est conclue entre l'EPL support et l'EPL 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 de la Rectrice de Région Académique, sur proposition de l'assemblée générale, après délibération du CA de l'EPL 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 à compter de sa transmission à la Rectrice de Région Académique conformément aux dispositions de l'article R. 421-54 du code de l'éducation.

Fait à Sainte Clotilde, le

En trois exemplaires (signature + cachet)

Le Chef d'établissement support

Thierry BUSSY

Le Chef d'établissement adhérent  
au Groupement

Validé au CA du :

Approbation de la Rectrice de Région Académique en date du :