

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG13

Objet de la délibération
APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE DU 17 MARS 2017

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme. GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE DU 17 MARS 2017

Vu l'article 17.2 de la convention constitutive du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » approuvée par arrêté préfectoral en date du 15 mars 2017,

L'Assemblée générale décide d'approuver le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive en date du 17 mars 2017, ainsi que le procès-verbal de la précédente séance en date du 17 mars 2017.

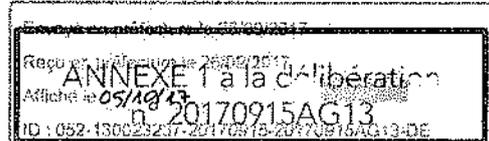
Annexes :

- Procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive du 17 mars 2017
- Procès-verbal de l'Assemblée générale du 17 mars 2017

L'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER



Chaumont, le 17 mars 2017

Assemblée générale constitutive PROCES-VERBAL

Référence : 20170317-AGC-1

L'Assemblée générale constitutive du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » s'est tenue le 17 mars 2017 à 10h30, dans ses locaux 1 place Emile Goguenheim 52000 Chaumont.

Personnes présentes :

- Mme Christine GUILLEMY, représentante de la Ville de Chaumont
- M. Charles DESSERVY, représentant du Ministère de la Culture et de la Communication

Personne excusée et représentée :

- M. Pascal MANGIN, représentant de la Région Grand Est

Deux membres sont présents, un membre est représenté. La règle de quorum est satisfaite, l'assemblée générale peut valablement délibérer.

Mme Christine GUILLEMY, représentante de la Ville de Chaumont, est nommée Secrétaire de séance.

Considérant la convention constitutive du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » signée par les membres constitutifs et approuvée par arrêté préfectoral en date du 15 mars 2017,

Mme Christine GUILLEMY et M. Charles DESSERVY constatent l'installation du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme », constitué entre le Ministère de la Culture et de la Communication, la Région Grand Est et la Ville de Chaumont, pour une durée de neuf ans.

Le siège est fixé au 1 place Emile Goguenheim 52000 Chaumont.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 10h40.

Le Président,

M. Evrard DIDIER

Chaumont, le 17 mars 2017

Assemblée générale PROCES-VERBAL

Référence : 20170317-AG

L'Assemblée générale du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » s'est tenue le 17 mars 2017 à 12h15, dans ses locaux 1 place Emile Goguenheim 52000 Chaumont.

Membres présents (3) :

- M. Evrard DIDIER, représentant de la Ville de Chaumont, administrateur
- Mme Christine GUILLEMY, représentante de la Ville de Chaumont
- M. Charles DESSERTY, représentant du Ministère de la Culture et de la Communication

Membre excusé et représenté (1) :

- M. Pascal MANGIN, représentant de la Région Grand Est

Participaient également (2) :

- Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, Mme Hélène CHARBONNIER

Trois membres sont afférents votants. La règle de quorum est satisfaite, l'assemblée générale peut valablement délibérer.

Mme Christine GUILLEMY, représentante de la Ville de Chaumont, est nommée Secrétaire de séance.

M. Evrard DIDIER préside la séance.

Décisions de l'Assemblée générale

Election du Vice-Président de l'Assemblée générale (délibération 20170317-AG-1)

Conformément à l'article 17-3 de la convention constitutive du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme », relatif au fonctionnement de l'Assemblée générale, M. Charles DESSERTY est élu, à l'unanimité, Vice-Président de l'Assemblée générale, pour une durée de trois ans renouvelable.

Délégation de l'Assemblée générale au Conseil d'administration (délibération 20170317-AG-2)

L'article 17-2 de la convention constitutive du Groupement cadre l'exercice par délégation de l'Assemblée générale du Conseil d'administration de toute compétence normalement dévolue à l'Assemblée générale, à l'exception des compétences exclusives qui concernent la gouvernance du Groupement et à propos desquelles le Conseil d'administration rend un avis.

Le Conseil d'administration ayant la charge d'administrer et de régler les affaires du Groupement, les délégations de l'Assemblée générale au Conseil d'administration proposées sont :

- Le Conseil d'administration détermine la politique d'acquisition des œuvres ou objets destinés à faire partie des collections ;
- Il accepte ou refuse les dons et legs ;
- Il fixe les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés conclus par le Groupement ;
- Il engage le Groupement pour tout acte entrant dans son objet et conclut les transactions à partir du seuil de 25 000 € HT (vingt-cinq mille euros hors taxes) ;
- Il détermine les conditions générales de ventes ;
- Il adopte les grilles tarifaires relatives aux locations d'espace, billetterie d'exposition et ateliers pédagogiques.

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver les délégations au Conseil d'administration.

Créations de postes, régime indemnitaire et autres dispositions (délibération 20170317-AG-3)

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité :

d'approuver le tableau des effectifs de l'année 2017, le lancement de la procédure de recrutement, la participation du Groupement d'intérêt public au financement de la protection sociale complémentaire de ses agents contractuels, la prise en charge par le Groupement d'intérêt public du financement à hauteur de 50% de chèques-déjeuner (valeur nominale : cinq euros) pour ses agents contractuels, l'adhésion du Groupement d'intérêt public au Comité national d'action sociale (CNAS), le conventionnement du Groupement d'intérêt public avec le Centre de Gestion de la Haute-Marne relatif à un accompagnement individualisé en matière de gestion des ressources humaines, le projet de règlement du temps de travail prévoyant notamment le recours à l'annualisation du temps de travail dans l'attente duquel le Groupement d'intérêt public se soumettra à la réglementation en vigueur, la préparation en vue du prochain Conseil d'administration d'un règlement de la formation dans l'attente duquel le Groupement d'intérêt public se soumettra à la réglementation en vigueur, la préparation en vue du prochain Conseil d'administration d'un règlement des conditions d'hygiène et de sécurité au travail dans l'attente duquel le Groupement d'intérêt public se soumettra à la réglementation en vigueur

et d'autoriser la Directrice générale à signer les contrats de travail et à engager un audit sur le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Il est à l'Assemblée générale, en tant que de besoin, de procéder à un réexamen des délégations lors de la prochaine Assemblée générale.

Transfert des salariées de l'association Chaumont design graphique (délibération 20170317-AG-4)

L'association Chaumont design graphique organisait le *Festival international de l'affiche*. Cette activité – renommée en 2017 *Biennale de design graphique* – relève des missions du Groupement d'intérêt public.

L'article 111 de la loi n°2011-52 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit prévoit la possibilité de transfert de salariés de droit privé vers les groupements d'intérêt public.

Il revient au nouvel employeur au profit duquel l'activité est transférée de reprendre les salariées et de leur proposer un contrat de droit public, de même nature que celui dont elles sont titulaires, donc à durée indéterminée.

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver le transfert des trois salariées de l'association Chaumont Design graphique.

Nomination de la Directrice générale par intérim (délibération 20170317-AG-5)

Le Groupement d'intérêt public est soumis au décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public. En conséquence, le Groupement peut recourir à l'emploi en CDD d'un an durant la mise à la vacance d'un an de l'emploi, et pour assurer l'intérim et la continuité des services jusqu'au recrutement d'un agent conformément aux dispositions du décret 2013-292.

Il est proposé la nomination de Mme Hélène CHARBONNIER, notamment titulaire d'un DESS Expertise en sémiologie et d'un Master en gestion publique, qui justifie d'une expérience significative dans l'enseignement, le livre, la lecture et notamment les arts plastiques dans le cadre de son concours à la préfiguration et de la mise en place du Groupement d'intérêt public le Signe, centre national du graphisme, en tant que « Directrice générale contractuelle » à l'Agglomération de Chaumont conformément aux dispositions de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, de nommer Mme Hélène CHARBONNIER au poste « Directrice générale » du Groupement d'intérêt public, pour une durée de douze mois.

Vu l'avis du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017 de supprimer la mention « par intérim » de l'intitulé du poste de « Directrice générale par intérim », l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver la suppression de la mention « par intérim » et d'adopter l'intitulé de poste « Directrice générale ».

Désignation des membres du Conseil d'orientation scientifique (délibération 20170317-AG-6)

Il est proposé à l'Assemblée générale de délibérer sur la désignation des membres du Conseil d'orientation scientifique sur proposition de la Directrice générale :

Monsieur Pierre-Yves CACHARD, co-responsable d'Une Saison Graphique au Havre, directeur de la Bibliothèque universitaire du Havre

Monsieur Tony COME, agrégé en arts appliqués, docteur en histoire de l'art, enseignant à l'École européenne supérieure d'art de Bretagne

Monsieur Christian DEBIZE, directeur de l'École nationale supérieure d'art de Nancy

Madame Barbara DENNYS, directrice de l'École supérieure d'art et de design d'Amiens

Madame Amélie GASTAUT, conservatrice, collections publicité et design graphique, Musée des Arts décoratifs

Madame Carolien GLAZENBURG, conservatrice du design graphique au Stedelijk Museum d'Amsterdam

Madame Adeline GOYET, designer graphique et typographe, présidente des Rencontres internationales de Lure

Monsieur Thomas HUOT-MARCHAND, designer graphique et typographe, directeur de l'Atelier national de recherche typographique

Monsieur Jérôme KNEBUSCH, enseignant à l'École supérieure d'art de Lorraine

Madame Annick LANTENOIS, docteure en histoire de l'art, enseignante à l'École supérieure d'art et de design de Valence

Madame Véronique MARRIER, chef de service Mission design graphique, Centre national des arts plastiques

Monsieur Malte MARTIN, designer graphique, président de l'association Chaumont design graphique

Monsieur Anthony MASURE, agrégé en arts appliqués, docteur en esthétique, enseignant-chercheur

Madame Florence DE MECQUENEM, directrice du Bel Ordinaire, Espace d'art contemporain

Monsieur Vincent PERROTTET, graphiste, ex-directeur artistique du Festival de Chaumont

Monsieur Vivien PHILIZOT, maître de conférences associé à l'Université de Strasbourg

Madame Anne-Marie SAUVAGE, responsable de la collection d'affiches, département des Estampes et de la photographie, Bibliothèque nationale de France

Madame Catherine DE SMET, docteure en histoire de l'art, maître de conférences à l'Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis

Madame Valérie TESNIERE, directrice de la Bibliothèque de documentation internationale contemporaine

Monsieur Michel WLASSIKOFF, historien du graphisme et de la typographie

Monsieur Diego ZACCARIA, directeur des affaires culturelles de la ville d'Echirolles, fondateur du mois du graphisme

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver la désignation des membres du Conseil d'orientation scientifique.

Délégation de l'Assemblée générale à la Directrice générale (délibération 20170317-AG-7)

La Directrice générale assure, sous l'autorité de l'assemblée générale, la direction administrative et opérationnelle du Groupement. A ce titre, elle a notamment compétence pour signer les contrats des personnels recrutés en propre par le Groupement. Elle est l'ordonnateur des dépenses et des recettes.

Il est proposé à l'Assemblée générale de lui déléguer :

- La création des régies d'avances et des régies de recettes sur avis conforme de l'agent comptable ;
- La détermination des grilles tarifaires du Signe, à l'exception de celles fixées par le Conseil d'administration ;
- L'autorité sur l'ensemble du personnel et de prendre les décisions sur le recrutement du personnel contractuel dans les conditions fixées par le Conseil d'administration ;
- L'approbation des mises à disposition d'agents titulaires ;
- L'engagement du Groupement pour tout acte entrant dans son objet et conclut les transactions jusqu'à la limite du seuil de 25 000 € HT (vingt-cinq mille euros hors taxes).

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver les délégations à la Directrice générale.

Programmation 2017 (délibération 20170317-AG-8)

La programmation de l'année 2017 contient :

dans le cadre de la Biennale de design graphique 2017;

- L'exposition « Cartographie de la recherche en design graphique », présentant un instantané du paysage de la recherche en France, dont le commissariat et la scénographie sont assurés par Vivien Philizot et Malte Martin ;
- L'exposition « Concours international d'affiches 2017 », une sélection des affiches du concours, témoignant de l'actualité, de la diversité, de la qualité et de la persistance du médium affiche dans le monde entier, par un jury international présidé par Helmo ;
- L'exposition « Faire Signe », concours « Etudiants, tous à Chaumont ! », une sélection de travaux de recherche autour de la création d'outils contribuant à la transmission des savoirs par le design graphique en offrant une lecture du monde renouvelée, par un jury international présidé par Lucile Bataille, designer graphique en résidence au Signe ;
- L'exposition « Panigramme : learning type design », un panorama de la typographie contemporaine, conçu et produit par l'Atelier Design graphique & Typographie de l'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine, dont le commissariat a été assuré par Jérôme Knebusch ;
- « Alphabet, Bold & Triangle », un projet de conception graphique appliquée à six transformateurs de courant électrique haute-tension répartis dans différents quartiers de Chaumont, par le studio néerlandais Raw Color, dans le cadre d'une convention de partenariat entre la Ville de Chaumont et le fournisseur d'électricité Enedis ;

- un salon de l'édition graphique, produit par l'association Chaumont Design graphique, qui sollicite une dotation pour ce projet de dix mille euros auprès du Groupement.

et en dehors de la période de la Biennale,

- l'exposition « Gustave Dutailly et l'affiche illustrée, portrait d'une collection », première exposition exclusivement consacrée à la collection d'affiches anciennes à Chaumont, dont le commissariat est assuré par Nicholas-Henry Zmelty ;
- l'exposition « Ralph Schraivogel », co-production avec la Bibliothèque Universitaire du Havre et présentée dans le cadre de l'évènement Une Saison Graphique du 9 mai au 30 juin 2017, dont le commissariat est assuré par Vanina Pinter.

Le Signe, centre national du graphisme organise le concours international de l'affiche et le concours « Etudiants, tous à Chaumont ! ». Deux jurys internationaux ont été constitués pour sélectionner les travaux lauréats, selon deux règlements fixant les modalités d'organisation de ces concours.

Les dotations en numéraire proposées aux lauréats du concours international sont les suivantes :

- 1^{er} prix : 4000 euros
- 2^{ème} prix : 2000 euros
- 3^{ème} prix : 1000 euros

Les dotations en numéraire proposées aux lauréats du concours étudiant sont les suivantes :

- 1^{er} prix : 1000 euros
- 2^{ème} prix : 500 euros
- 3^{ème} prix : 500 euros

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver la programmation 2017, les règlements des concours, le montant des dotations en numéraire relatifs à ces concours, le versement par le Groupement d'intérêt public d'une subvention d'un montant de dix-mille euros à l'association Chaumont design graphique.

Transfert des actes de la Ville de Chaumont vers le Groupement d'intérêt public (délibération 20170317-AG-9)

Considérant la création juridique du Groupement et la fin d'activité du service préfiguratif « Direction du graphisme » au sein de la Ville de Chaumont, il est proposé à l'Assemblée générale de délibérer sur le transfert des actes conclus pour la Direction du graphisme par Mme le Maire de Chaumont avec des organismes publics et privés extérieurs vers le Groupement d'intérêt public, dont l'impact financier le cas échéant est inscrit au budget du Signe.

Il est proposé à l'Assemblée générale de délibérer sur l'autorisation accordée à la Directrice générale de signer le cas échéant les avenants de transfert correspondants.

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'autoriser la Directrice générale à signer le cas échéant les avenants de transfert correspondants et d'approuver le transfert des actes de la Ville de Chaumont vers le Groupement d'intérêt public.

Proposition de budget primitif 2017 (délibération 20170317-AG-10)

Sur proposition de la Direction générale, le budget doit prévoir et autoriser les recettes et dépenses du Groupement de chaque exercice. Le budget du Groupement est présenté en vue d'un vote par nature, au niveau du chapitre pour chaque section, pour son premier exercice qui s'étend du 1er avril au 31 décembre 2017. Le budget est présenté à l'équilibre, pour un montant total de dépenses et de recettes de 1 487 895 €.

Les dotations des membres constitutifs du Groupement représentent 83 % du montant total des recettes. La part de dotation de la Ville de Chaumont est minorée des dépenses engagées au premier trimestre 2017 par la Direction du graphisme préfiguratrice du Signe d'un montant total prévisionnel de 292 206 €. Les ressources propres et les autres dotations représentent respectivement 13% et 4% du montant total des recettes.

Si, par nature, les charges de personnel s'élèvent à 736 260 € soit 50% du budget total de fonctionnement de 1 464 344 €, la présentation analytique du budget permet de distinguer la masse salariale (39%) des recrutements temporaires (11%) via les services de remplacement et de recrutement temporaire du Centre de Gestion de la Haute-Marne. Les dépenses liées au bâtiment et à l'administration du Signe représentent 15% du montant total des dépenses, tandis que la part consacrée aux projets, Biennale de design graphique incluse, s'élève à 35%.

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'approuver le budget primitif 2017.

Labellisation « Centre d'art contemporain d'intérêt national » (délibération 20170317-AG-11)

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'engager une réflexion sur la labellisation « Centre d'art contemporain d'intérêt national » ainsi que sur tout autre label susceptible de pouvoir valoriser la dimension nationale et internationale du Signe, centre national du graphisme, et de saisir pour avis le Conseil d'orientation scientifique.

Calendrier des prochaines réunions (délibération 20170317-AG-12)

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration en date du 17 mars 2017, l'Assemblée générale décide, à l'unanimité, d'adopter le calendrier des prochaines réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration, sur proposition de la Direction générale :

- Une Assemblée générale et un Conseil d'administration en juin 2017 ;
- Une Assemblée générale et un Conseil d'administration en novembre 2017 ;
- Une Assemblée générale et un Conseil d'administration en février 2018.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h30.

Le Président,

M. Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG14

Objet de la délibération
REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE GOUVERNANCE

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE GOUVERNANCE

Vu l'article 22 de la convention constitutive du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » approuvée par arrêté préfectoral en date du 15 mars 2017,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la création du règlement intérieur et administratif - Version 1, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée générale décide de la création du règlement intérieur des instances de gouvernance.

Une version 2 sera présentée aux prochaines réunions de gouvernance, notamment augmentée d'un titre relatif au fonctionnement du Conseil d'Orientation Scientifique et d'un titre relatif au Directeur général du Groupement.

Annexe : Règlement intérieur et administratif du GIP – Version 1

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président

République Française
Département Haute-Marne
Le Signe Centre National du

le Signe

Centre national du

Château

Envoyé en préfecture le 26/09/2017
Reçu en préfecture le 26/09/2017
Affiché le 05/10/17
ID : 052-130023237-20170915-20170915AG14-DE

Graphisme

Monsieur Evrard DIDIER

Envoyé en préfecture le 28/09/2017

Reçu en préfecture le 28/09/2017

Affiché le 05/10/17

ANNEXE à la délib. n° 20170915A@17P015AG14-DE
ID : 052-131320170915A@17P015AG14-DE

le Signe

centre national du graphisme

à Chaumont

Règlement intérieur et administratif

Version 1

Sommaire

1. Constitution et modification du Règlement intérieur et administratif du GIP.....	3
1.1 Modification.....	3
1.2 Transmission des documents.....	3
2. Assemblée Générale du GIP.....	3
2.1 Collaborateurs des membres.....	3
2.2 Modalité des votes.....	3
2.3 Ordre du jour.....	3
2.4 Lieu.....	3
2.5 Date des réunions.....	3
2.6 Délibérations.....	3
2.7 Procès-verbal.....	3
2.8. Modalités et financement des déplacements des membres.....	4
3. Conseil d'Administration du GIP.....	4
3.1 Collaborateurs des membres.....	4
3.2 Désignation des membres du Conseil d'Administration.....	4
3.3 Suppléants.....	4
3.4 Modalité des votes.....	4
3.5 Ordre du jour.....	4
3.6 Lieu.....	4
3.7 Date des réunions.....	4
3.8 Délibérations.....	4
3.9 Compte-rendu.....	5
3.10. Modalités et financement des déplacements des membres.....	5
4. Election du Président et des Vice-Présidents du GIP.....	5
4.1 Organisation des élections.....	5
4.2 Présidence de la séance pour l'élection du nouveau Président du Groupement.....	5
4.3 Quorum.....	5
4.4 Candidatures.....	5
4.5 Ouverture du scrutin.....	5
4.6 Modalités de scrutin.....	5
4.7 Empêchement ou vacance de siège.....	5
4.8 Modalités d'exercices des fonctions de président et des vice-présidents.....	6

1. Constitution et modification du Règlement intérieur et administratif du GIP

Le Règlement intérieur et administratif complète les dispositions de la Convention constitutive, il a vocation à évoluer pour prendre en compte des modifications d'organisation et de fonctionnement.

Le groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » est désigné ci-après « le groupement ».

1.1 Modification

Le règlement est modifié dans les mêmes conditions que son élaboration.

1.2 Transmission des documents

Dans le règlement intérieur et administratif, il est fait mention de diffusion de pièces telles que les procès-verbaux, les comptes rendus et les documents préparatoires aux réunions. Ces transmissions s'effectuent par écrit.

Par le terme écrit, il est entendu toutes les formes actuelles de distributions de l'information : la lettre postale ainsi que le courrier électronique, sans que cette liste soit limitative.

2. Assemblée Générale du GIP

2.1 Collaborateurs des membres

Tous les membres de l'Assemblée Générale peuvent se faire accompagner de collaborateurs. Les collaborateurs ne disposent pas du droit de vote.

2.2 Modalité des votes

Les votes en Assemblée Générale ont lieu à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres présents, le Président procède à un vote à bulletin secret.

Le calcul des majorités se fait par rapport au nombre de suffrages exprimés.

2.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est établi par le Président, sur proposition du Directeur général, après avoir recueilli l'avis des membres.

Les modalités de convocation sont fixées par l'article 17.3 de la convention constitutive.

2.4 Lieu

L'Assemblée Générale se tient dans un lieu choisi par le Président, sur proposition du Directeur général, de préférence à Chaumont.

2.5 Date des réunions

Les dates de réunion de l'Assemblée Générale sont arrêtées par le Président après consultation des membres.

2.6 Délibérations

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont transmises au plus tard dans les trois semaines suivant la réunion de l'instance délibérante au Commissaire du Gouvernement.

Les délibérations sont mises en ligne sur le site internet du GIP.

2.7 Procès-verbal

Chaque Assemblée Générale donne lieu à un procès-verbal qui fait part des échanges ainsi que des décisions

prises. Il est établi par le Directeur général ou sous son contrôle et proposé aux membres pour approbation lors de la séance suivante.

Les procès-verbaux validés sont consultables au siège du GIP.

2.8. Modalités et financement des déplacements des membres

Le GIP est autorisé à financer les déplacements des membres vers le lieu de réunion. Dans ce cas et si le membre en fait la demande, l'ensemble des frais est directement pris en charge par le Signe qui organise le déplacement. Dans le cas où le membre organise lui-même son déplacement et s'il en fait la demande, le règlement des frais s'effectue selon les mêmes modalités que pour le personnel du groupement dans le cadre de leurs missions.

3. Conseil d'Administration du GIP

3.1 Collaborateurs des membres

Tous les membres du Conseil d'Administration peuvent se faire accompagner de collaborateurs. Les collaborateurs ne disposent pas du droit de vote.

3.2 Désignation des membres du Conseil d'Administration

Chaque organisme désigne par toute voie ses représentants auprès du groupement. Des administrateurs suppléants peuvent également être désignés dans les mêmes modalités que les membres titulaires.

3.3 Suppléants

Les membres suppléants peuvent assister aux réunions du Conseil d'Administration, sans voix consultative, ni voix délibérative.

3.4 Modalité des votes

Les votes des membres du Collège institutionnel du Conseil d'administration ont lieu à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres présents, le Président procède à un vote à bulletin secret. Le calcul des majorités se fait par rapport au nombre de suffrages exprimés.

3.5 Ordre du jour

L'ordre du jour du Conseil d'Administration est établi par le Président, sur proposition du Directeur général, après avoir recueilli l'avis des membres.

Les modalités de convocation sont fixées par l'article 18.3 de la convention constitutive.

3.6 Lieu

L'Assemblée Générale se tient dans un lieu choisi par le Président, sur proposition du Directeur général, de préférence à Chaumont.

3.7 Date des réunions

Les dates de réunion de l'Assemblée Générale sont arrêtées par le Président après consultation des membres.

3.8 Délibérations

Les délibérations du Conseil d'Administration sont transmises au plus tard dans les trois semaines suivant la réunion de l'instance délibérante au Commissaire du Gouvernement.

Les délibérations sont mises en ligne sur le site internet du GIP.

3.9 Compte-rendu

Chaque Conseil d'Administration donne lieu à un compte-rendu qui fait part des échanges ainsi que des décisions prises. Il est établi par le Directeur général ou sous son contrôle et proposé aux membres pour approbation lors de la séance suivante.

Les comptes rendus validés sont consultables au siège du GIP.

3.10. Modalités et financement des déplacements des membres

Le GIP est autorisé à financer les déplacements des membres vers le lieu de réunion. Dans ce cas et si le membre en fait la demande, l'ensemble des frais est directement pris en charge par le Signe qui organise le déplacement. Dans le cas où le membre organise lui-même son déplacement et s'il en fait la demande, le règlement des frais s'effectue selon les mêmes modalités que pour le personnel du groupement dans le cadre de leurs missions.

4. Election du Président et des Vice-Présidents du GIP

4.1 Organisation des élections

Au plus proche de la date anniversaire de l'élection, le Président du groupement adresse, par l'intermédiaire du Directeur Général, les convocations afin de procéder aux élections du Président du groupement, du Vice-président de l'Assemblée Générale et du Vice-Président du Conseil d'Administration, conformément aux articles 17.3 de la convention constitutive sur les modalités relatives à l'Assemblée Générale et 18.3 sur les modalités relatives au Conseil d'Administration.

4.2 Présidence de la séance pour l'élection du nouveau Président du Groupement

Le Président du groupement assure la présidence de la séance et contrôle le bon déroulement de l'élection jusqu'à ce que le nouveau Président soit élu.

4.3 Quorum

Le Président de séance fait procéder à l'appel des administrateurs et vérifie si le quorum est atteint.

Le quorum est défini conformément à l'article 17.3 de la convention constitutive pour l'Assemblée Générale et à l'article 18.3 pour le Conseil d'Administration.

4.4 Candidatures

Les candidatures sont adressées par courrier ou courriel à l'attention du Président du groupement.

Le Président de séance informe des candidatures déclarées par écrit pour la présidence du groupement ainsi que par écrit ou par oral pour la vice-présidence de l'Assemblée Générale et de la vice-présidence du Conseil d'administration.

4.5 Ouverture du scrutin

Le Président de séance fait le décompte des membres présents ayant voix délibérative et déclare le scrutin ouvert. Lors de chaque vote, le calcul des majorités est fait par rapport au nombre de suffrages exprimés.

4.6 Modalités de scrutin

Pour les votes, ceux-ci auront lieu à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres présents, le Président devra procéder à un vote à bulletin secret.

Le calcul des majorités se fait par rapport au nombre de suffrages exprimés.

4.7 Empêchement ou vacance de siège

En cas de siège vacant, l'instance représentée procède à la désignation d'un nouvel administrateur,

Envoyé en préfecture le 26/09/2017
Reçu en préfecture le 26/09/2017
Affiché le 05/10/17
ID : 052-130023237-20170915-20170915AG14-DE

conformément à l'article 18.1 de la convention constitutive.

En cas d'empêchement ou de vacance du Président du groupement, le Vice-Président de l'Assemblée générale et le Vice-Président du Conseil d'Administration assure ses fonctions respectivement à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration conformément à l'article 19 de la convention constitutive.

4.8 Modalités d'exercices des fonctions de président et des vice-présidents

Les fonctions de Président et Vice-Présidents sont exercées à titre gratuit. Toutefois les frais engagés par ceux-ci pour l'accomplissement de leur mission (déplacement, séjour...) sont à la charge du groupement.

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG15

Objet de la délibération
AUTORISATION A DECISION MODIFICATIVE DU BUDGET 2017

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : AUTORISATION A DECISION MODIFICATIVE DU BUDGET 2017

Vu la délibération n°20170317-AG-10 du 17 mars 2017 portant sur la proposition de budget primitif 2017,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à décision modificative n°1 apportée au budget primitif 2017, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée Générale décide d'approuver la décision modificative numéro 1 apportée au budget 2017 du Signe, centre national du graphisme.

La décision porte sur la présente décision modificative du budget par nature, au niveau du chapitre et pour chaque section.

La décision modificative revoit le budget de fonctionnement à la baisse (- 89 350 €), porté à 1 374 994 €, tandis que le budget d'investissement est quant à lui revu à la hausse (+ 14 658,93 €), s'élevant à 38 209,93 €.

La baisse attendue de recettes (-89 350 euros) concerne notamment la contribution de l'Etat (- 40 000 €) ainsi que des Fonds Européen requérant deux ans d'existence de l'organisme demandeur (- 20 000 €). Les ressources propres ont quant à elles été réévaluées en fonction de l'activité et des projets de développement de fin d'année.

Cette baisse est compensée par une diminution importante des dépenses de personnel (- 90 345,38 €) due à la vacance prolongée de postes inscrits au tableau des effectifs. Cette diminution, supérieure à celle des recettes, permet au Signe de réaffecter des crédits aux autres chapitres de la section de fonctionnement et à la section d'investissement pour lequel un montant de 14 658,93 € est proposé pour compléter l'équipement du bâtiment.

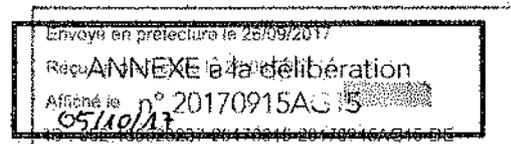
Annexes :

— Décision modificative 2017 numéro 1

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Signe Centre National du Graphisme

Número SIRET : 13002323700014

POSTE COMPTABLE : CFP DE NOGENT

M14

DECISION MODIFICATIVE N° 1 DU 07/09/2017

voté par nature.

BUDGET : Le Signe Centre National du Graphisme

ANNEE 2017

Envoyé en préfecture le 26/09/2017

Reçu en préfecture le 26/09/2017

Code INSEE
52121

Le Signe Centre National du Graphisme
Le Signe Centre National du Graphisme

Annexe n° 051/017
DM n° 1
16-2017091540 16-DE
2017

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES	I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIÈRES	A

Informations statistiques	Valeurs
	0
	0

Potentiel fiscal et financier (1)		Valeurs par hab. (population DGF)	Moyennes nationales du potentiel financier par habitants de la strate
Fiscal	Financier		
0,00	0,00	0,00	0,00

Informations financières - ratios (2)		Valeurs	Moyennes nationales de la strate (Source DGCP) (3)
1	Dépenses d'exploitation/Dépenses réelles de fonctionnement	100,00	0,00
2	Produit exploitation domaine/Recettes réelles de fonctionnement	3,11	0,00
3	Transferts reçus/Recettes réelles de fonctionnement	96,89	0,00
4	Emprunts réalisés/Dépenses d'équipement brut	0,00	0,00
5	Encours de la dette	0,00	0,00

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

(1) Il s'agit du potentiel fiscal et du potentiel financier définis à l'article L.2334-4 du code général des collectivités territoriales qui figurent sur la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios 1 à 6 sont obligatoires pour les communes de 3 500 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Les ratios 7 à 11 sont obligatoires pour les communes de 10 000 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 10 000 habitants et plus (cf. articles L.2313-1, L.2313-2, R.2313-1, R.2313-2 et R.5211-15 du CGCT). Pour les caisses des écoles, les EPCI non dotés d'une fiscalité propre et les syndicats mixtes associant exclusivement des communes et des EPCI, il conviendra d'appliquer les ratios prévus respectivement par les articles R.2313-7, R.5211-15 et R.5711-3 du CGCT.

(3) Il convient d'indiquer les moyennes de la catégorie de l'organisme en cause (commune, communauté urbaine, communauté d'agglomération...) et les sources d'où sont tirées les informations (statistiques de la direction générale des collectivités locales ou de la direction générale de la comptabilité publique). Il s'agit des moyennes de la dernière année connue.

I - INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	B

- I - L'Assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :
- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
 - au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
 - sans les chapitres "opérations d'équipement " de l'état III B 3.
 - sans vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

- II - En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense "opération d'équipement ".

III - Les provisions sont budgétaires.

IV - La comparaison avec le budget précédent (cf. colonne "Pour mémoire") s'effectue par rapport à la colonne du budget primitif de l'exercice précédent.

Si le présent budget est un budget supplémentaire ou une décision modificative, reporter le budget primitif et le cumul des décisions budgétaires du budget en cours.

V - Le présent budget a été voté sans reprise des résultats de l'exercice 2016.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

VUE D'ENSEMBLE

A1

FONCTIONNEMENT

	DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
CREDITS DE FONCTIONNEMENT PROPOSES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	-89 350,00	-89 350,00
+	+	+
R		
E	RESTES A REALISER (R.A.R) de L'EXERCICE PRECEDENT (3)	
P		
O	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)	(si déficit) (si excédent)
R		
T	=	=
S		
	TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (4)	-89 350,00 -89 350,00

INVESTISSEMENT

	DÉPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
CREDITS D'INVESTISSEMENT PROPOSES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1) (y compris le compte 1068)	14 658,93	14 658,93
+	+	+
R		
E	RESTES A REALISER (R.A.R) de L'EXERCICE PRECEDENT (3)	
P		
O	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) (si solde positif)
R		
T	=	=
S		
	TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (4)	14 658,93 14 658,93
TOTAL		
TOTAL DU BUDGET (4)	(74 691,07)	(74 691,07)

- (1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.
- (2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.
- (3) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R.2311-11 du CGCT). Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R.2311-11 du CGCT).
- (4) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.
Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés
Total du budget = Total de la section de fonctionnement + Total de la section d'investissement

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

SECTION DE FONCTIONNEMENT - CHAPITRES

A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2016 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (= (1)+(2)+(3))
011	Charges à caractère général	682 608,00	0,00	-12 395,07		670 212,93
012	Charges de personnel et frais assimilés	736 230,00	0,00	-90 345,38		645 884,62
014	Atténuations de produits		0,00	0,00		0,00
65	Autres charges de gestion courante	12 455,00	0,00	-768,48		11 686,52
	Total des dépenses de gestion courante	1 431 293,00	0,00	-103 508,93		1 327 784,07
66	Charges financières		0,00	0,00		0,00
67	Charges exceptionnelles	9 500,00	0,00	-500,00		9 000,00
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)			0,00		0,00
	Total des dépenses réelles de fonctionnement	1 440 793,00	0,00	-104 008,93		1 336 784,07
023	Virément à la section d'investissement (5)	23 551,00		14 658,93		38 209,93
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (0,00		0,00
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
	Total des dépenses d'ordre de fonctionnement	23 551,00		14 658,93		38 209,93
	TOTAL	1 464 344,00	0,00	-89 350,00		1 374 994,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

0,00

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES

1 374 994,00

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2016 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (= (1)+(2)+(3))
013	Atténuations de charges		0,00	0,00		0,00
70	Produits des services, du domaine et ventes di	61 250,00	0,00	-34 088,84		27 161,16
73	Impôts et taxes		0,00	0,00		0,00
74	Dotations, subventions et participations	1 392 294,00	0,00	-60 000,00		1 332 294,00
75	Autres produits de gestion courante	10 800,00	0,00	4 738,84		15 538,84
	Total des recettes de gestion courante	1 464 344,00	0,00	-89 350,00		1 374 994,00
76	Produits financiers		0,00	0,00		0,00
77	Produits exceptionnels		0,00	0,00		0,00
	Total des recettes réelles de fonctionnement	1 464 344,00	0,00	-89 350,00		1 374 994,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (0,00		0,00
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
	Total des recettes d'ordre de fonctionnement			0,00		0,00
	TOTAL	1 464 344,00	0,00	-89 350,00		1 374 994,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

0,00

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES

1 374 994,00

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL
DEGAGE AU PROFIT DE LA SECTION
D'INVESTISSEMENT (6)

14 658,93

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

(1) Cf. Modalités de vote F.B.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(5) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(6) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 - RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 - DI 040.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES

A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2016 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=)(1)+(2)+(3)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	3 000,00		3 000,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	8 551,00	0,00	26 658,93		35 209,93
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours	15 000,00	0,00	-15 000,00		0,00
Total des dépenses d'équipement		23 551,00	0,00	14 658,93		38 209,93
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
Total des dépenses financières			0,00	0,00		0,00
45	Total des opé. pour le compte de tiers (8)		0,00	0,00		0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		23 551,00	0,00	14 658,93		38 209,93
040	Opérations d'ordre entre sections (4)			0,00		0,00
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement				0,00		0,00
TOTAL		23 551,00	0,00	14 658,93		38 209,93

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (1)

0,00

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

38 209,93

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2016 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=)(1)+(2)+(3)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)		0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
Total des recettes d'équipement			0,00	0,00		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)		0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des nar.		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
024	Produits de cessions			0,00		0,00
Total des recettes financières			0,00	0,00		0,00
45	Total des opé. pour le compte de tiers (8)		0,00	0,00		0,00
Total des recettes réelles d'investissement			0,00	0,00		0,00
021	Virement de la section de fonctionnement (4)	23 551,00		14 658,93		38 209,93
040	Opérations d'ordre entre sections (4)			0,00		0,00
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		23 551,00		14 658,93		38 209,93
TOTAL		23 551,00	0,00	14 658,93		38 209,93

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)

0,00

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

38 209,93

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL
DEGAGE PAR LA SECTION DE
FONCTIONNEMENT (10)

14 658,93

Envoyé en préfecture le 26/09/2017

Reçu en préfecture le 26/09/2017

05/10/17

Le Signe Centre National du Graphisme - 52 - Le Signe Centre National du Graphisme

DM n° 1 2017

II - PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU BUDGET

II

SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES

A3

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) Inscrire, en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

① A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

② En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

③ A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

④ Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

⑤ Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

⑥ Solde de l'opération DF 023 + DF 042 - RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 - DI 040.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

BALANCE GENERALE DU BUDGET

B1

I - DEPENSES (du présent budget + Restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
			0,00	
			0,00	
			14 658,93	
	Dépenses de fonctionnement - Total	-104 008,93	14 658,93	-89 350,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE

0,00

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES

-89 350,00

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Remboursement d'emprunts (sauf 1688 non bud.)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation	(8) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	3 000,00	0,00	3 000,00
204	Subventions d'équipements versés	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	26 658,93	0,00	26 658,93
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	-15 000,00	0,00	-15 000,00
26	Participations et créances (...) des participations	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
45	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
3	Stocks	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (investissement)	0,00		0,00
	Dépenses d'investissement - Total	14 658,93	0,00	14 658,93

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE

0,00

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

14 658,93

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Communes, communautés d'agglomération et communautés urbaines de plus de 100 000 habitants.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(8) À servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(9) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

BALANCE GENERALE DU BUDGET

B2

2 - RECETTES (du présent budget + Restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
70	Produits des services, du domaine et ventes diverses	-34 088,84		-34 088,84
73	Impôts et taxes	0,00		0,00
74	Dotations, subventions et participations	-60 000,00		-60 000,00
75	Autres produits de gestion courante	4 738,84		4 738,84
76	Produits financiers	0,00		0,00
77	Produits exceptionnels	0,00		0,00
	Recettes de fonctionnement - Total	-89 350,00	0,00	-89 350,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
------------------------------------	------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	-89 350,00
---	------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non bud.)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation	(7) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)(5)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipements versés	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	(8) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (5)	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances (...) des participations	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
45..	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement		14 658,93	14 658,93
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
	Recettes d'investissement - Total	0,00	14 658,93	14 658,93

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	------

+

AFFECTATION AU COMPTE 1068	0,00
----------------------------	------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	14 658,93
--	-----------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

III - VOTE DU BUDGET

III

SECTION DE FONCTIONNEMENT - DETAIL DES DEPENSES

A1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Pour mémoire budget précédent (2)	Proposition nouvelle (3)	Vote de l'assemblée délibérante (4)
011	Charges à caractère général	682 608,00	-12 395,07	
60632	Fournitures de petit équipement	383,00	-74,60	
6064	Fournitures administratives	8 750,40	0,00	
6068	Autres matières et fournitures	57 338,07	-4 715,97	
6078	Autres marchandises		1 721,00	
6132	Locations immobilières	11 449,54	0,00	
6135	Locations mobilières	12 826,00	1 226,52	
615221	Entretien et réparations bâtiments publics		-5 500,00	
6156	Maintenance	8 466,05	0,00	
6161	Assurance multirisques	2 300,00	5 942,01	
6188	Autres frais divers	3 200,00	0,00	
6225	Indemnités au comptable et aux régisseurs	5 380,00	0,00	
6226	Honoraires	17 600,00	18 534,81	
6228	Divers	197 671,84	-22 216,34	
6231	Annonces et insertions		5 461,00	
6232	Fêtes et cérémonies		108,56	
6236	Catalogues et imprimés	56 219,60	4 100,00	
6238	Divers		1 656,00	
6241	Transports de biens	3 000,00	0,00	
6248	Divers	11 829,03	-19,06	
6256	Missions	14 281,70	5 718,30	
6257	Réceptions	62 145,71	-5 160,00	
6262	Frais de télécommunications	20 539,82	1 500,00	
6281	Concours divers (cotisations...)	1 429,00	24,18	
6282	Frais de gardiennage (églises, forêts et bois communaux...)		919,06	
6283	Frais de nettoyage des locaux	63 000,00	-12 000,00	
62878	A d'autres organismes	53 500,00	0,00	
6288	Autres services extérieurs	71 298,24	-9 620,54	
012	Charges de personnel et frais assimilés	736 230,00	-90 345,38	
6218	Autre personnel extérieur	282 844,00	-10 274,13	
64131	Rémunérations	317 152,00	-65 903,21	
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	108 275,00	-5 798,00	
6453	Cotisations aux caisses de retraite	13 523,00	0,00	
6474	Versements aux autres œuvres sociales	4 029,00	-4 029,00	
6475	Médecine du travail, pharmacie		1 504,00	
6478	Autres charges sociales diverses	495,00	0,00	
6488	Autres charges	9 912,00	-5 845,04	
014	Atténuations de produits		0,00	
65	Autres charges de gestion courante	12 455,00	-768,48	
651	Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels...	2 455,00	-789,48	
6574	Subventions de fonctionnement aux associations et autres	10 000,00	0,00	
658	Charges diverses de la gestion courante		21,00	
TOTAL = DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011+012+014+65+656)		1 431 293,00	-103 508,93	
66	Charges financières (b)		0,00	
67	Charges exceptionnelles (c)	9 500,00	-500,00	
6714	Bourses et prix	9 500,00	-500,00	
022	Dépenses imprévues (fonctionnement) (e)		0,00	
TOTAL DES DEPENSES REELLES = a+b+c+d+e		1 440 793,00	-104 008,93	
023	Virement à la section d'investissement	23 551,00	14 658,93	
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (7)(8)(9)		0,00	
TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		23 551,00	14 658,93	
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonction		0,00	
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		23 551,00	14 658,93	

Envoyé en préfecture le 26/09/2017.

Réçu en préfecture le 26/09/2017

05/10/17

Le Signe Centre National du Graphisme - 52 - Le Signe Centre National du

Graphisme

DM n° 1 2017

III - VOTE DU BUDGET

III

SECTION DE FONCTIONNEMENT - DETAIL DES DEPENSES

A1

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)	1 464 344,00	-89 350,00	
---	--------------	------------	--

+

RESTES A REALISER 2016 (11)	0,00
-----------------------------	------

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
---	------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	-89 350,00
---	------------

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (5)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N - ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) cf. Modalités de vote I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

(6) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DF 042 = R1 040.

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(9) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(11) Inscrite en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III - VOTE DU BUDGET

III

SECTION DE FONCTIONNEMENT - DETAIL DES RECETTES

A2

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Pour mémoire budget précédent (2)	Proposition nouvelle (3)	Vote de l'assemblée délibérante (4)
013	Atténuations de charges		0,00	
70	Produits des services, du domaine et ventes diverses	61 250,00	-34 088,84	
7062	Redevances et droits des services à caractère culturel	10 000,00	-9 000,00	
70688	Autres prestations de services	24 750,00	-14 200,00	
7082	Commissions		89,66	
7088	Autres produits d'activités annexes (abonnements et vente	26 500,00	-10 978,50	
73	Impôts et taxes		0,00	
74	Dotations, subventions et participations	1 392 294,00	-60 000,00	
74718	Autres	380 000,00	-40 000,00	
7472	Régions	380 000,00	0,00	
7473	Départements	42 000,00	0,00	
74748	Autres communes	457 794,00	0,00	
7477	Budget communautaire et fonds structurels	20 000,00	-20 000,00	
7478	Autres organismes	112 500,00	0,00	
75	Autres produits de gestion courante	10 800,00	4 738,84	
752	Revenus des immeubles	10 000,00	0,00	
758	Produits divers de gestion courante	800,00	4 738,84	
TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = (70+74+75+013)		1 464 344,00	-89 350,00	
76	Produits financiers (b)		0,00	
77	Produits exceptionnels (c)		0,00	
TOTAL DES RECETTES REELLES = a+b+c+d		1 464 344,00	-89 350,00	
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (6)		0,00	
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctio		0,00	
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE			0,00	
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		1 464 344,00	-89 350,00	

+	
RESTES A REALISER 2016 (10)	0,00
+	
R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (10)	0,00
=	
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	-89 350,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N - ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) cf. Modalités de vote I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'assemblée porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RF 042 = DF 040.

(7) Aucune provision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(8) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III - VOTE DU BUDGET

III

SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES

B1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Pour mémoire budget précédent (2)	Proposition nouvelle (3)	Vote de l'assemblée délibérante (4)
010	Stocks		0,00	
20	Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)		3 000,00	
2051	Concessions et droits similaires		3 000,00	
204	Subventions d'équipement versées (hors opérations)		0,00	
21	Immobilisations corporelles (hors opérations)	8 551,00	26 658,93	
2161	Oeuvres et objets d'art	2 500,00	-2 500,00	
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	1 051,00	9 412,00	
2184	Mobilier	5 000,00	3 922,54	
2188	Autres immobilisations corporelles		15 824,39	
22	Immobilisations reçues en affectation (hors opérations)		0,00	
23	Immobilisations en cours (hors opérations)	15 000,00	-15 000,00	
2317	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	15 000,00	-15 000,00	
Total des dépenses d'équipement		23 551,00	14 658,93	
Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers			0,00	
TOTAL DEPENSES REELLES DE L'EXERCICE		23 551,00	14 658,93	
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections (7)		0,00	
041	Opérations patrimoniales (10)		0,00	
TOTAL DEPENSES D'ORDRE DE L'EXERCICE			0,00	
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)		23 551,00	14 658,93	

+

RESTES A REALISER 2016 (11)	0,00
-----------------------------	------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
--	------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	14 658,93
--	-----------

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) cf. Modalités de vote, I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir état III B3 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Voir annexe IV A9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 040 = RF 042.

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produits des cessions d'immobilisation »).

(10) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(11) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III - VOTE DU BUDGET

III

SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES

B2

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Pour mémoire budget précédent (2)	Proposition nouvelle (3)	Vote de l'assemblée délibérante (4)
010	Stocks		0,00	
13	Subventions d'investissement (hors 138)		0,00	
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)		0,00	
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	
204	Subventions d'équipement versées		0,00	
21	Immobilisations corporelles		0,00	
22	Immobilisations reçues en affectation		0,00	
23	Immobilisations en cours		0,00	
Total des recettes d'équipement			0,00	
Total des recettes d'opérations pour compte de tiers			0,00	
TOTAL RECETTES REELLES			0,00	
021	Virement de la section de fonctionnement	23 551,00	14 658,93	
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections (6)(7)(8)		0,00	
TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		23 551,00	14 658,93	
041	Opérations patrimoniales (9)		0,00	
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE L'EXERCICE		23 551,00	14 658,93	
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et ordres)		23 551,00	14 658,93	
				+
RESTES A REALISER 2016 (10)				0,00
				+
R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (10)				0,00
				=
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES				14 658,93

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) cf. Modalités de vote, I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porté uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RI 040 = DF 042.

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG16

Objet de la délibération
AUTORISATION A SOLLICITER DES AIDES PUBLIQUES ET PRIVEES.

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : AUTORISATION A SOLLICITER DES AIDES PUBLIQUES ET PRIVEES

Vu l'article 3 de la convention constitutive du Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme » approuvée par arrêté préfectoral en date du 15 mars 2017,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à l'autorisation à solliciter des aides publiques et privées, en date du 15 septembre 2017,

Dans le cadre de la mise en œuvre des missions du Signe, centre national du graphisme, telles que définies à l'article 3 de sa convention constitutive, il est proposé chaque année des projets pour lesquels un soutien financier est demandé aux partenaires institutionnels ou privés.

Il est précisé que ces aides financières (subventions...) sont distinctes des contributions financières des membres constitutifs du groupement.

Ces projets sont notamment liés à la protection et à la valorisation d'un patrimoine artistique, ainsi qu'à la sensibilisation des publics et au rayonnement du design graphique à travers un ensemble d'actions et de services dans lequel s'inscrit la Biennale de design graphique.

L'Assemblée générale décide de donner l'autorisation à la Direction générale du Signe :

- pour solliciter les aides financières publiques et privées pour ces différents projets auprès des partenaires considérés,
- pour signer tous les documents relatifs à leur mise en place

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017

République Française
Département Haute-Marne
Le Signe Centre National du

le Signe

Centre national du
à Chaumont

Envoyé en préfecture le 28/09/2017
Reçu en préfecture le 28/09/2017
Affiché le 05/10/17
ID : 352-130023237-20170915-20170915AG16-DE
Graphisme

Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence:
20170915AG17

Objet de la délibération
MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote:
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANÇIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu la délibération n° 17032017-AG-3 du 17 mars 2017, portant créations de postes, régime indemnitaire et autres dispositions,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la modification du tableau des effectifs, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée générale décide d'approuver les modifications à apporter au tableau des effectifs voté lors de la dernière séance du 17 mars 2017 (nouvelle version en annexe).

Il s'agit également d'apporter des précisions complémentaires au tableau des effectifs en ajoutant le statut des agents occupant chaque emploi.

Les modifications portent sur :

- la suppression du poste 2017-15, filière administrative, catégorie C, poste de secrétaire administrative, dont les missions ont pu être redistribuées ;
- la création du poste 2017-27, filière animation, catégorie C, poste d'adjoint d'animation ;
- la suppression du poste 2017-3, filière administrative, catégorie A, poste d'attaché d'administration, fortement lié à la préfiguration et l'installation du Groupement ;
- la création du poste 2017-28, filière technique, catégorie C, poste d'adjoint technique à temps non complet (20 heures).

Ainsi, le nouveau tableau des emplois et des effectifs du Signe (annexé) regrouperait 24 emplois (23,57 équivalent temps plein / 24 ETP dans la première

version du tableau des effectifs).

L'effectif réel de 20 agents, soit 18,76 en prenant en compte le temps partiel des agents (ETPT) en date du 15 septembre 2017 est réparti comme suit :

- 14 agents contractuels en activité (recrutement direct + mis à disposition par le CDG52)
- 6 agents titulaires mis à disposition du Signe

Annexe : Tableau des emplois et des effectifs – version 2.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

EMPLOIS

n° poste CIP	Dates de délibérations	Filière	Quotité de temps de travail	Catégorie	Grade
2017-1	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	A*	Administrateur
2017-2	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	B	Rédacteur
2017-3	Création : 17/03/2017 Suppression : 15/09/2017	Culturelle	35h	A	Attaché administratif
2017-4	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Conservateur du patrimoine
2017-5	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-6	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	B	Assistant de conservation
2017-9	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-10	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Conservateur de bibliothèque
2017-11	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-12	Création : 17/03/2017	Animation	35h	B	Animateur
2017-13	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-14	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	A	Attaché principal
2017-15	Création : 17/03/2017 Suppression : 15/09/2017	Administrative	35h	C	Statisticien administratif
2017-16	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	A	Attaché
2017-17	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	B	Rédacteur
2017-18	Création : 17/03/2017	Technique	35h	B	Technicien
2017-19	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-20	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-21	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	A	Attaché
2017-22	Création : 17/03/2017	Technique	35h	A	Ingénieur
2017-23	Création : 17/03/2017	Technique	35h	B	Technicien
2017-24	Création : 17/03/2017	Administrative	35h	B	Rédacteur
2017-25	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché de conservation du patrimoine
2017-26	Création : 17/03/2017	Culturelle	35h	A	Attaché principal de conservation
2017-27	Création : 15/09/2017	Animation	35h	C	Adjoint d'animation
2017-28	Création : 15/09/2017	Technique	20h	C	Adjoint technique
Total emplois : 24				Total ETP : 23,37	

EFFECTIFS

Statut de l'agent occupant le poste	Position de l'agent occupant le poste	Temps partiel
Contractuel / CDD	Activité	
Titulaire mis à disposition	Activité	90%
POSTES SUPPLÉMENTAIRES		
Contractuel / CDD	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
Titulaire mis à disposition	Activité	80%
Contractuel / CDD	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
Contractuel / CDI	Activité	86%
Titulaire mis à disposition	Activité	80%
Contractuel / CDD	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
POSTES SUPPLÉMENTAIRES		
Titulaire mis à disposition	Activité	
Contractuel / CDI	Activité	40%
Contractuel / CDI	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
Titulaire mis à disposition	Activité	
Contractuel / CDD	à pourvoir	
Titulaire mis à disposition	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
Contractuel / CDD	Activité	
à pourvoir	à pourvoir	
à pourvoir	à pourvoir	
à pourvoir	à pourvoir	
Total Contractuels : 14		Total ETP en date du 15/09/2017 : 18,76
Total Titulaires : 6		

ANNEXE à la délibération
n° 20170915AG17

Envoyé en préfecture le 26/09/2017
Reçu en préfecture le 26/09/2017
Affiché le 05/10/17
D : 052-130023237-20170915-20170915AG17-DE

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG18

Objet de la délibération
ADOPTION D'UN ORGANIGRAMME

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité Pour : 2 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : ADOPTION D'UN ORGANIGRAMME

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à l'adoption de l'organigramme, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée générale décide d'adopter l'organigramme du Signe, centre national du graphisme (annexé).

Après un semestre d'activité, le Signe a pu se structurer autour des grands domaines de compétences que l'organigramme a pour objet de restituer. Trois grands départements poly-sectoriels sont proposés à la création :

- Le DCER (Département des Collections, Expositions et Recherche)
- Le DDC (Département du Développement culturel)
- Le DAF (Département des Affaires générales et Financières), lui-même composé de trois pôles.

L'organisation doit permettre à la structure d'embrasser les expertises nécessaires à son développement. Elle vise à renforcer au sein de chacun des trois départements du Signe l'expertise scientifique et culturelle ainsi que les fonctions stratégiques et prospectives en vue de la démarche de labellisation « Centre d'art contemporain d'intérêt national » au sein de chaque département.

Annexe : Organigramme – Version 1

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :

République Française
Département Haute-Marne
Le Signe Centre National du Graphisme

le Signe

Centre national du graphisme
à Chaumont

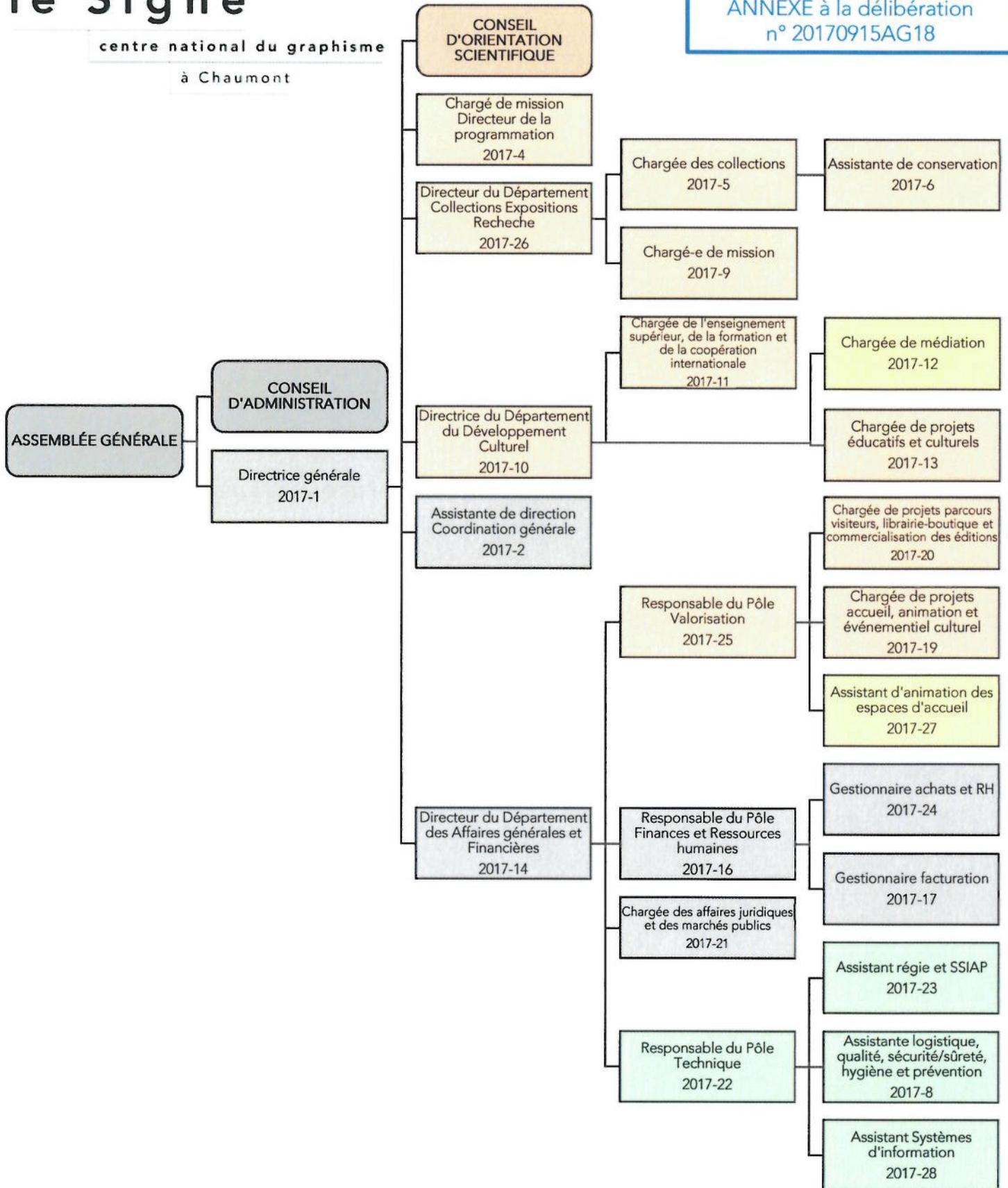
Envoyé en préfecture le 26/09/2017
Reçu en préfecture le 26/09/2017
Affiché le 05/10/17 
ID : 052-130023237-20170916-20170915AG18-DE

Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

ANNEXE à la délibération
 n° 20170915AG18

Le Signe

centre national du graphisme
 à Chaumont



Légende :

- Fond rouge : filière culturelle (11 postes / 9,66 ETPT au 15/09/17)
- Fond gris : filière administrative (7 postes / 6,3 ETPT au 15/09/17)
- Fond vert : filière technique (4 postes / 2 ETPT au 15/09/17)
- Fond jaune : filière animation (2 postes / 0,8 ETPT au 15/09/17)

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG19

Objet de la délibération
MISE EN OEUVRE DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE)

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	1

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
Pour : 1 Contre : 0 Abstention : 1

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : MISE EN OEUVRE DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat

Vu la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit,

Vu le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions,

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Vu le décret n°2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public,

Vu le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des GIP,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant

compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administrations de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la mise en œuvre du RIFSEEP, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée Générale décide de suivre l'avis du Conseil d'administration et d'instaurer le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) pour les agents du Signe, centre national du graphisme et d'en déterminer les critères d'attribution:

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)

1/ Le principe :

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants et selon la cotation des postes définie ci-dessous :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Les postes du Signe, centre national du graphisme, seront cotés et classés par groupe de fonctions ainsi que suit :

- Les emplois de catégorie A seront classés dans 4 groupes de fonctions (du groupe 4 au groupe 1, le groupe 1 comprenant les emplois les plus cotés)
- Les emplois de catégorie B seront classés dans 3 groupes de fonctions (du groupe 3 au groupe 1, le groupe 1 comprenant les emplois les plus cotés)
- Les emplois de catégorie C seront classés dans 2 groupes de fonctions (du groupe 2 au groupe 1, le groupe 1 comprenant les emplois les plus cotés)

2/ Les bénéficiaires :

L'IFSE est attribuée aux agents dans la limite des montants maximum prévus réglementairement ainsi que suit :

- agents contractuels de droit public sur emplois permanents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents titulaires mis à disposition de la structure, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

3/ La modulation et le réexamen du montant de l'I.F.S.E. :

L'IFSE sera modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- la capacité à exploiter l'expérience acquise, quelle que soit l'ancienneté de l'agent,
- le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste (diversité de son parcours dans le privé ou le public, dans tous les secteurs et/ou les

collectivités et/ou les postes, mobilité)

- la conduite de plusieurs projets,
- les formations suivies et mises en œuvre.

Le montant attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

1. en cas de changement de fonctions ou d'emploi, selon l'ancienneté
2. au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent,
3. en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours.

4/ Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :

L'IFSE sera diminuée d'un trentième sur une année glissante par jour de congé maladie ordinaire (à compter du 11^{ème} jour d'absence consécutif ou non) et d'un trentième par jour d'autorisation d'absence pour enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

L'IFSE sera maintenue durant les congés de longue maladie, congés de grave maladie, congé de longue durée, congé pour maladie professionnelle, congé pour accident du travail, congé de maternité, paternité, accueil d'un enfant ou adoption, et les autres autorisations d'absence.

5/ Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :

Elle sera versée mensuellement. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

6/ Attribution individuelle de l'I.F.S.E. :

L'attribution individuelle sera décidée par la Direction Générale du Signe et fera l'objet d'un arrêté.

Description du complément indemnitaire annuel (C.I.A.)

1/ Le principe :

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir appréciés lors de l'entretien professionnel.

2/ Les bénéficiaires :

Le CIA est attribué aux agents dans la limite des montants maximum prévus réglementairement ainsi que suit :

- agents contractuels de droit public sur emplois permanents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.
- agents titulaires mis à disposition de la structure, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

3/ La modulation du montant du CIA :

Le montant individuel versé à l'agent est compris entre 0 et 100% du montant

maximal prévu réglementairement.

La circulaire ministérielle du 05/12/2014 relative aux modalités de mise en œuvre du R.I.F.S.E.E.P. précise que le montant maximal de ce complément indemnitaire ne doit pas représenter une part disproportionnée dans le régime indemnitaire total applicable aux fonctionnaires et préconise ainsi que ce montant maximal n'excède pas :

- 15% du plafond global du R.I.F.S.E.E.P. pour les fonctionnaires de catégorie A,
- 12% du plafond global du R.I.F.S.E.E.P. pour les fonctionnaires de catégorie B,
- 10% du plafond global du R.I.F.S.E.E.P. pour les fonctionnaires de catégorie C.

Cette préconisation est valable pour le montant maximal et également à titre individuel.

Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

La structure décide de prendre en compte, à niveau égal, l'ensemble des indicateurs relatifs à la manière de servir, spécifiés dans la grille du compte rendu d'entretien professionnel, à savoir :

- Résultats professionnels
- Compétences techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement (le cas échéant)

4/ Les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.) :

Le CIA sera diminué d'un trentième sur une année glissante par jour de congé maladie ordinaire (à compter du 11^{ème} jour d'absence consécutif ou non) et d'un trentième par jour d'autorisation d'absence pour enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Le CIA sera maintenu durant les congés de longue maladie, congés de grave maladie, congé de longue durée, congé pour maladie professionnelle, congé pour accident du travail, congé de maternité, paternité, accueil d'un enfant ou adoption, et les autres autorisations d'absence.

5/ Périodicité de versement du complément indemnitaire annuel (C.I.A.) :

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

6/ Attribution individuelle du CIA :

L'attribution individuelle sera décidée par la Direction Générale du Signe et fera l'objet d'un arrêté, sous réserve de l'inscription de crédits correspondants.

Les règles de cumul du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

La circulaire ministérielle du 05/12/2014 précise que l'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...).

En effet, l'arrêté en date du 27/08/2015 précise que le RIFSEEP est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

Règlement intérieur du temps de travail

Version 2 - mise à jour le 15 septembre 2017

Délibération de l'Assemblée Générale : 15 septembre 2017 exécutoire le xx/xx/2017.

Dans le cadre des dispositions de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale ainsi que de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant statut de la fonction publique d'Etat, il convient de préciser le régime de travail applicable aux agents du Signe, centre national du graphisme, dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (A.R.T.T.).

Engagements

Les agents s'engagent à respecter les prescriptions du présent règlement intérieur, et transmettre, dans les meilleurs délais, les justificatifs correspondants à leur responsable hiérarchique.

Les Directeurs de département ont pour mission d'appliquer strictement et de manière équitable le présent règlement intérieur et de solliciter le Département des Affaires générales et Financières en cas de difficulté sur l'interprétation, ou pour toute situation qui ne serait pas régie par le présent règlement intérieur.

Les Directeurs de département doivent transmettre au Département des Affaires générales et Financières les justificatifs fournis par les agents dans les meilleurs délais.

Le Département des Affaires générales et Financières s'engage à transmettre des éléments de réponse dans les plus brefs délais à tout responsable hiérarchique qui le solliciterait.

Table des matières

Version 2 - mise à jour le 15 septembre 2017	1
I. DURÉE DU TRAVAIL	4
A Durée maximale de travail	4
B Organisation de la durée de travail au Signe, centre national du graphisme	5
II HORAIRES DE TRAVAIL	5
A Système d'annualisation avec plages fixes et plages variables	5
B Principe des horaires variables	5
III TELETRAVAIL	6
A Bénéficiaires	6
B Formulation de la demande	7
C Durée de l'autorisation	7
D Modalités d'exercice	8
E Lieu d'exercice	9
F Conditions de travail – Santé et sécurité	9
IV CONGES ANNUELS	10
A Période de prise de congés	10
B Modalités de pose des congés annuels	10
C Droits à congés annuels	11
V AUTORISATIONS D'ABSENCE	12
A Modalités d'octroi d'une autorisation d'absence :	12
1 Détail des autorisations d'absence	12
2 Autorisations d'absence pour évènements familiaux (à prendre dans les 7 jours autour de l'évènement, avec possibilité de fractionnement)	12
3 Garde d'enfant : pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde	13
4 Autorisations d'absences liées à la maternité	14
5 Autorisation d'absence pour la rentrée scolaire	14
6 Don du sang	14
7 Bilans de santé	14
8 Concours et examen professionnel	14
9 Juré d'assises	14
10 Rendez-vous à la Direction des Ressources Humaines, actions de médecine préventive et sapeur-pompier volontaire	15
11 Action sociale	15
VI ARTT – AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	15
VII ASTREINTES	16
VIII COMPTE EPARGNE TEMPS	17
A Conditions d'ouverture	17
B Conditions d'épargne	17
C Conditions d'utilisation	17

D Clôture du compte épargne temps.....	18
E Situation de l'agent pendant son compte épargne temps.....	18
IX DON DE JOUR DE REPOS.....	19
A Les modalités du don.....	19
B Les démarches préalables.....	19
1 Démarche à l'initiative de l'agent donateur.....	19
2 Demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire	19
C Validation du don.....	19
1 Les modalités du congé	19
D Activité accessoire.....	20
X ANNEXE 1	23
A Agents de droit privé.....	23
ATTESTATION	24

I. DUREE DU TRAVAIL

On qualifie de travail effectif le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Ainsi, font notamment partie du travail effectif :

- le temps d'exercice des fonctions ;
- le temps de pause (durée 20 minutes sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction Générale) après 6 heures consécutives de travail ;
- les périodes de formation (formation continue, préparation aux concours du CNFPT acceptée par l'employeur...) ;
- les missions, ainsi que le temps de trajet pour se rendre et revenir de mission (et non de formation) en dehors de la résidence administrative ;
- la durée des interventions effectuées lors de périodes d'astreinte, ainsi que le temps de déplacement aller et retour sur le lieu de travail ;
- le télétravail.

A contrario, ne font, par exemple, pas partie du travail effectif :

- la pause méridienne. La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes ;
- les trajets domicile/travail et les trajets pour se rendre en formation.

A Durée maximale de travail

La durée du travail est fixée sur une base hebdomadaire de 35 heures.

La durée quotidienne du travail est limitée à 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le temps de travail effectif hebdomadaire ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Tout agent doit pouvoir bénéficier, sauf circonstances exceptionnelles (nécessité absolue de service), de 11 heures de repos consécutives par période de 24 heures et d'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures, jusqu'à la prochaine ouverture du service.

Lorsqu'un agent est en repos et qu'une interruption de cette période de repos pour nécessité de service ne lui a pas permis de bénéficier des 11 heures de repos journalières ou des 35 heures de repos hebdomadaires, cette interruption doit être considérée comme une période de travail effectif qui interrompt et prolonge d'autant la période de repos afin d'atteindre le minimum réglementaire de 11 ou 35 heures consécutives.

Tout agent dont le temps de travail journalier dépasse 6 heures consécutives doit bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes (sauf dispositions dérogatoires), intégré dans le temps de travail s'il

reste à la disposition permanente du service (le fait d'être à la disposition permanente de l'employeur ne permet pas d'accomplir des actes de la vie courante).

Ce temps de pause doit être impérativement situé avant que la période de travail de 6 heures continues ne soit entièrement écoulée. Il ne doit pas permettre une cessation anticipée des fonctions.

Des dérogations aux règles définies précédemment sont possibles, pendant une période limitée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

B Organisation de la durée de travail au Signe, centre national du graphisme

La durée de travail rémunérée correspond à 1 820 heures (35h/semaine * 52 semaines).

Le temps de travail effectif annuel des agents du Signe, centre national du graphisme est fixé à 1 607 heures.

Le nombre de jours non travaillés se décompose comme suit :

- 104 jours de week-end. Pour les agents travaillant régulièrement du lundi au vendredi, il s'agit du samedi et du dimanche. Pour les autres, la règle s'appliquant est celle du repos hebdomadaire qui ne peut être inférieur à 35 heures ;
- 25 jours de congés annuels + 1 jour du Président + éventuellement 2 jours de fractionnement ;
- 8 jours fériés en moyenne annuelle ;
- des jours d'ARTT variables selon l'organisation mise en œuvre. Jusqu'à 21 jours liés à l'ARTT pour les agents travaillant sur un rythme à 39 heures par semaine.

II HORAIRES DE TRAVAIL

A Système d'annualisation avec plages fixes et plages variables

L'intérêt du service public doit toujours prévaloir sur le libre choix des horaires par les agents.

Le temps de travail sera annualisé selon la période courant du 1er janvier au 31 décembre (du 1er avril au 31 décembre pour l'année 2017).

Une période fixe de congés annuels pourra être décidée par la Direction Générale en période estivale, chaque année en cas de fermeture du bâtiment au public. Dans ce cas, les agents devront privilégier cette période pour leur prise de congés.

La durée hebdomadaire du travail effectif peut être répartie de façon inégale entre les jours de la semaine entre le lundi 0h et le dimanche 24h.

B Principe des horaires variables.

En respectant les nécessités de service, les agents exercent leur activité dans le cadre d'un horaire variable personnel choisi en accord avec le responsable hiérarchique.

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
8h – 10h	10h-12h	12h-14h	14h – 16h30	16h30 – 20h

L'interruption pour la pause déjeuner ne peut être inférieure à 45 min, et peut avoir lieu entre 12h00 et 14h00, à la convenance des agents, et sous réserve des nécessités de service. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

En fin d'année civile, le décompte informatisé du temps de travail de chaque agent devra correspondre à un total de 1607 heures (correspondant à 1820 heures annuelles rémunérées).

La présence des agents est obligatoire pendant les plages fixes et facultative pendant les plages variables, sous réserve de la prise en compte des contraintes de service.

L'intérêt du service public doit toujours prévaloir sur le libre choix des horaires. Il est rappelé que l'ensemble des agents doit impérativement être présent pendant l'intégralité des plages fixes.

Pendant les plages variables, les Directeurs de départements ou la Direction Générale peuvent décider d'un taux de présence différent de 50 % selon la charge de travail de son département.

Pour les agents accueillant du public : la gestion des plages mobiles est de fait limitée, compte tenu de leur affectation obligatoire sur les horaires d'accueil du public. L'organisation de ce temps est prioritaire sur toute autre organisation du temps de travail des agents.

Les heures effectuées avant 8h00 ou après 20h ne sont pas comptabilisées comme temps de travail effectif. Seules les nécessités de service (contraintes de services comme une réunion, un travail exceptionnel...) pourront justifier une prise en compte du temps de travail effectué au-delà de ces horaires, après validation spécifique et expresse des Directeurs de départements.

Chaque agent doit tenir le décompte informatisé de son temps de travail par le biais d'un logiciel dédié (système de badgeuse virtuelle).

III TELETRAVAIL

Le télétravail désigne la forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui pourraient être exercées dans les locaux de l'employeur, le sont dans un autre lieu, de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Il s'effectue au domicile de l'agent ou dans un local professionnel, autre que le lieu d'affectation habituel.

A Bénéficiaires

Les agents publics fonctionnaires et contractuels peuvent bénéficier du télétravail.

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le travail à distance. Sont exclues du dispositif les fonctions :

- opérationnelles, c'est-à-dire les activités se déroulant par nature sur le terrain,
- nécessitant une relation de proximité avec le public,
- nécessitant une présence physique,
- nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction, ou de conseil peuvent être réalisées à distance au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

B Formulation de la demande

Le télétravail s'exerce sur demande des agents et après accord du responsable hiérarchique et de la Direction générale.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à la Direction générale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu précis d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, la Direction générale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Le refus de la Direction générale d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.

C Durée de l'autorisation

L'autorisation est d'une durée maximum d'un an. Elle peut être renouvelée par décision expresse de la Direction générale, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis motivé de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Pour chaque demande d'autorisation de télétravail, une période d'adaptation de l'exercice des fonctions en télétravail peut être prévue, d'une durée de trois mois maximum.

L'exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté.

L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'intéressé, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

D Modalités d'exercice

La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de trois jours maximum par semaine.

Il est fait exception à cette règle pour les agents dont l'état de santé le justifie, sur demande des intéressés et après avis du médecin de prévention.

Pour une durée de six mois maximum, la quotité de télétravail peut alors déroger à ces seuils. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.

Il est impératif de fixer les jours de télétravail et les jours travaillés au sein des locaux du groupement, ainsi que les horaires de travail durant lesquels l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté, compte tenu de son cycle de travail habituel.

Des modulations pourront être apportées, en cas de besoin, à la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement pour tenir compte des nécessités de service, avec un délai de prévenance de 48 h, sauf cas d'urgence.

L'agent travaille avec le matériel et les fournitures de bureau mis à sa disposition par la collectivité. L'agent est responsable du matériel affecté et de son utilisation et s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition à une utilisation strictement professionnelle.

L'agent doit être joignable sur les plages horaires habituellement travaillées, et fixées au préalable, sur son téléphone professionnel ou sur son téléphone fixe personnel (modalités à préciser en fonction des autorisations accordées).

Le télétravailleur se verra remettre, lors de la notification de l'arrêté précisant l'ensemble des modalités d'exercice, un document d'information sur sa situation professionnelle contenant notamment le présent extrait du règlement intérieur, qu'il s'engage à respecter, et précisant les matériels et fournitures mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

Il est rappelé que l'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Les résultats attendus doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'administration.

Le décompte relatif au temps de travail sera effectué sur les mêmes bases que leurs journées de travail habituelles.

Au cours de la période de télétravail, l'employeur pourra être amené pour des raisons professionnelles ou pour contrôler l'effectivité du télétravail, à contacter l'agent par tous moyens de communication.

L'agent ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

E Lieu d'exercice

Il s'effectue au domicile de l'agent ou dans un local professionnel, autre que le lieu d'affectation habituel.

L'agent devra se conformer aux règles de sécurité liées aux systèmes d'information.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail adapté à son domicile. Il s'engage à fournir :

- un certificat de conformité électrique ou, à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France,

- un certificat de l'assurance, auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, hors temps de pause méridienne. S'il le fait sans autorisation préalable de sa hiérarchie, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, avec prise en compte du service non fait le cas échéant.

F Conditions de travail – Santé et sécurité

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit en avvertir sa hiérarchie.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. Celui-ci bénéficie d'une couverture identique en matière d'accident de service (à l'exception des accidents domestiques).

Les modalités d'exercice doivent permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de la collectivité.

Ainsi, le cadre défini doit veiller à éviter les risques d'isolement inhérents à cette forme de travail et donc à préserver un contact physique régulier de l'agent avec son milieu de travail.

IV CONGES ANNUELS

Il est rappelé que toute période d'activité ouvre droit à congés annuels.

La période d'activité s'entend comme la période où l'agent exerce effectivement les fonctions correspondant à son grade : il s'agit outre le temps de travail effectif des congés énumérés à l'article 57 de la loi n°84-53 (congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, congés pour accident de service ou maladie professionnelle, absences pour motif syndical, congé de maternité ou paternité, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé de solidarité familiale).

A Période de prise de congés

L'ensemble des congés annuels doit être pris pendant la période de référence, à savoir entre le 1er janvier et le 31 décembre. Le report d'une partie des congés sur l'année suivante est admis et ce jusqu'au 30 avril.

Il est rappelé que les jours de congés non pris au-delà du 30 avril de l'année N+1 sont perdus et ne peuvent faire l'objet d'aucune indemnisation, ni de report.

Toutefois, si l'agent peut faire la démonstration que ses congés n'ont pu être pris pour raison de service, en accord avec le responsable hiérarchique et la Direction Générale, le report pourra aller exceptionnellement jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

Les agents absents pour cause de maladie continue qui n'auraient pas pu poser leurs congés annuels au 30 avril de l'année n+1, du fait de leur absence maladie et qui reprennent leur travail au cours de l'année n+1, peuvent les poser jusqu'au 31 décembre de l'année n+1.

B Modalités de pose des congés annuels

Les jours de congés annuels sont gérés dans chaque département, sous la responsabilité du responsable hiérarchique, dans le respect des règles indiquées ci-après :

A la demande de leur responsable hiérarchique, et dans un but de planification du travail, les agents doivent communiquer un planning prévisionnel et indicatif de leurs absences (par le biais du logiciel de gestion du temps de travail).

La demande d'un congé non prévu au planning est possible sous réserve du délai de prévenance et sous réserve des nécessités de service.

Les agents doivent respecter un délai de prévenance de 7 jours avant la prise d'un congé annuel, dans un but de planification et d'organisation du travail par le responsable hiérarchique.

Néanmoins, en cas de circonstances exceptionnelles, un délai de pose plus court peut être envisagé après échange avec le responsable hiérarchique.

Les congés annuels sont soumis à autorisation préalable du responsable hiérarchique et ne doivent donc pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori.

Toute absence injustifiée doit être transmise au Département des affaires générales et financières et sera considérée comme du service non fait.

Chaque agent doit disposer d'une fiche individuelle de congés annuels (informatisé par le biais du logiciel de gestion du temps de travail), retraçant ses droits et ses reliquats de congés.

L'agent ne peut s'absenter s'il n'a pas obtenu l'accord de sa hiérarchie. Il lui appartient de vérifier que sa demande a été validée par son responsable hiérarchique.

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service, et en tenant compte de la priorité accordée aux chargés de famille.

En règle générale, la prise des jours de congés annuels ne peut amener l'effectif du service en deçà de 50 %. Toutefois, toujours au regard des nécessités de service, et avec un délai de prévenance raisonnable, chaque Directeur de département peut décider d'un taux de présence différent de 50 % selon la charge de travail de son service.

Sur le décompte informatisé des heures effectuées, une journée de congé annuel est comptabilisée pour 7 heures et une semaine pour 35 heures.

La durée des congés doit être obligatoirement fractionnée.

C Droits à congés annuels

Le droit à congés annuels des agents du Signe, centre national du graphisme est fixé à 25 jours par année civile + 1 journée du Président.

Les jours de congés annuels sont proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.

Le nombre de jours de congés est arrondi à la demi-journée supérieure.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année (y compris lors du départ à la retraite de l'agent), les agents bénéficient de congés annuels au prorata du temps de présence sur l'année.

Jours de fractionnement :

Il sera attribué obligatoirement 1 jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Ce nombre est porté à deux lorsque le nombre de jours de congés pris dans la période déterminée ci-dessus est au moins égal à 8.

V AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi.

Ces autorisations ne doivent pas être confondues avec des congés. Elles s'en distinguent par leur objet.

Elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi.

Un agent ne peut bénéficier d'autorisations d'absences que pendant les horaires normaux de travail.

A Modalités d'octroi d'une autorisation d'absence :

Les jours d'autorisation d'absence sont gérés dans chaque département, sous la responsabilité du Directeur.

Les autorisations d'absence sont soumises à autorisation préalable du Directeur de département et ne doivent donc pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori (à l'exception des jours de garde pour enfant malade pour lesquels l'agent doit prévenir par téléphone son responsable dans les meilleurs délais).

Chaque agent doit faire parvenir une demande d'autorisation d'absence à son responsable hiérarchique (de préférence par le biais du logiciel de gestion du temps de travail).

Le Département des Affaires générales et Financières met à disposition un formulaire de demande d'autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur présentation du justificatif correspondant.

En règle générale, le système des autorisations d'absence ne peut amener l'effectif du département en deçà de 50 %. Toutefois, toujours au regard des nécessités de service, et avec un délai de prévenance raisonnable, le Directeur de département peut décider d'un taux de présence différent de 50 % selon la charge de travail de son département.

Les jours d'autorisation d'absence ne peuvent être accordés pendant un congé annuel, ni l'interrompre.

1 Détail des autorisations d'absence

Les autorisations d'absence détaillées ci-dessous ne sont accordées que sous réserve des nécessités du service.

2 Autorisations d'absence pour événements familiaux (à prendre dans les 7 jours autour de l'évènement, avec possibilité de fractionnement)

- naissance d'un enfant (octroi pour le parent qui ne bénéficie pas de congé maternité ni de congé paternité) : 3 jours
- mariage ou pacs de l'agent : 5 jours
- mariage d'un enfant (ou d'un enfant du conjoint avec lequel un mariage ou pacs a été conclu) : 1 jour

- décès ou maladie très grave (sur présentation d'un certificat médical) du conjoint, du père, beau-père, mère, belle-mère ou enfant (ou d'un enfant du conjoint avec lequel un mariage ou pacs a été conclu) : 3 jours

- décès d'un parent (soeur, demi-soeur, belle-soeur, frère, demi-frère, beau-frère, grand-père, grand-mère) : 1 jour

L'octroi de ces autorisations d'absence pour la famille du conjoint est possible sous réserve d'un mariage ou d'un pacs officialisant cette union et par la présentation des pièces justificatives.

3 Garde d'enfant : pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Une autorisation d'absence peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, aux agents parents (père ou mère) ou qui ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans.

L'agent concerné bénéficiaire de ces autorisations d'absence doit établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant sa présence auprès de l'enfant.

Pour une année civile, le nombre maximum de jour d'autorisation d'absence est fixé à une fois les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour (un agent travaillant du lundi au vendredi pourra bénéficier de 6 jours d'autorisation d'absence).

Quotité de travail	Nombre de jours accordés
100%	6 jours
90%	5,5 jours
80%	5 jours
70%	4,5 jours
60%	4 jours
50%	3,5 jours
40%	3 jours

Uniquement si l'agent assure seul la charge de l'enfant (ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de la même possibilité d'autorisation d'absence rémunérée) la durée peut être doublée.

Il convient de fournir les justificatifs correspondants à cette situation : attestation d'inscription à Pôle emploi ou attestation de l'employeur du conjoint.

Toutefois, si les deux conjoints sont agents publics au sein du Signe, centre national du graphisme, les jours d'autorisation d'absence des deux agents se cumulent et peuvent être répartis entre les deux conjoints.

La continuité de l'absence ne peut dépasser les limites suivantes : 15 jours consécutifs si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence, ou 8 jours consécutifs si les deux conjoints sont en mesure d'en bénéficier.

Il sera nécessaire de fournir au Département des Affaires générales et Financières (après visa du responsable hiérarchique) un certificat médical justifiant la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant, ainsi que les justificatifs en cas de doublement des droits à autorisation d'absence.

Exemple : un agent accompagnant son enfant à une visite chez un dentiste/ophtalmologiste ne peut bénéficier d'une autorisation pour garde d'enfant malade.

4 Autorisations d'absences liées à la maternité

Une autorisation d'absence sera accordée de plein droit à l'agent pour se rendre aux examens médicaux obligatoires pendant la grossesse, si ceux-ci ne peuvent être pris en dehors des horaires normaux de service.

Aménagement d'horaires : A partir du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour dans la mesure où les nécessités de service l'autorisent et après accord du responsable hiérarchique. Ces heures ne peuvent être cumulées dans le cadre hebdomadaire (aucun report n'est admis).

5 Autorisation d'absence pour la rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaires ou élémentaires ou pour l'entrée en 6ème, l'agent accompagnant son (ses) enfant(s), pourra prendre son service, sous réserve de l'autorisation de son responsable hiérarchique, 1 heure après l'heure normale obligatoire.

6 Don du sang

Sauf nécessité absolue de service, une autorisation d'absence sera accordée de plein droit à l'agent qui souhaite donner son sang, uniquement le temps nécessaire pour accomplir le don et pour le trajet (aller et retour).

7 Bilans de santé

Une autorisation d'absence pourra être accordée pour les agents conviés à se rendre à un bilan de santé prescrit par un centre spécialisé de médecine préventive, sur présentation de la convocation et d'une attestation de présence.

8 Concours et examen professionnel

En fonction des nécessités du service, le responsable hiérarchique pourra accorder une autorisation d'absence pour l'agent devant passer les épreuves d'un concours de la fonction publique territoriale.

Le refus de cette autorisation ne peut être justifié que par des nécessités de service importantes.

Les frais de déplacements et, le cas échéant, d'hébergement, seront remboursés selon les mêmes modalités que pour les préparations concours, en application des dispositions du règlement de formation.

9 Juré d'assises

Tout agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit.

Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session.

Toutefois, une indemnité de session étant prévue par le code de procédure pénale, l'administration est fondée à la déduire de la rémunération du fonctionnaire concerné.

10 Rendez-vous à la Direction des Ressources Humaines, actions de médecine préventive et sapeur-pompier volontaire

Sous réserve de disposer d'une autorisation préalable de son responsable hiérarchique, d'un ordre de mission ou d'une convocation, tout agent mis à disposition peut se rendre sur son temps de travail à la Direction des Ressources Humaines de la Communauté d'agglomération de Chaumont, du bassin Nogentais et du bassin de Bologne Vignory Froncles.

Sous réserve de disposer d'une autorisation préalable de son responsable hiérarchique, d'un ordre de mission ou d'une convocation, tout agent peut se rendre sur son temps de travail à des actions de médecine préventive (visite médicale auprès du médecin de prévention, campagne de vaccination, psychologue du travail...).

11 Action sociale

Il n'est pas possible pour un agent mis à disposition par l'Agglomération de Chaumont, du bassin Nogentais et du bassin de Bologne Vignory Froncles de se rendre à l'APAC (Association du Personnel de l'Agglomération de Chaumont) sur son temps de travail.

Par contre, l'accès au réseau des correspondants CNAS et au COS est possible pendant le temps de travail de ces agents, sous réserve de disposer d'une autorisation préalable de son responsable hiérarchique.

VI ARTT – AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Signé, centre national du graphisme, octroie aux agents travaillant à temps plein sur une base hebdomadaire de 39h, 21 jours liés à l'aménagement et la réduction du temps de travail (jours-ARTT).

Les jours d'ARTT sont proratisés en fonction du temps de travail de l'agent (temps partiel et temps non complet), ou en cas de recrutement en cours d'année.

Les jours ARTT sont gérés dans chaque département, sous la responsabilité du Directeur.

A la demande de leur responsable hiérarchique, et dans un but de planification du travail, les agents doivent communiquer un planning prévisionnel et indicatif de leurs ARTT par le biais du logiciel de gestion du temps de travail. La pose d'un ARTT non prévu au planning est possible sous réserve du délai de prévenance et sous réserve des nécessités de service.

Les agents doivent respecter un délai de prévenance de 7 jours avant la prise d'un ARTT, dans un but de planification et d'organisation du travail par le responsable hiérarchique.

Néanmoins, en cas de circonstances exceptionnelles, un délai de pose plus court peut être envisagé après échange avec le responsable hiérarchique.

Les ARTT n'entrant pas dans le droit à congés annuels, leur octroi est conditionné par le travail effectif de l'agent.

Ils font donc l'objet d'un décompte distinct.

Le droit annuel de 21 jours pour un agent à temps plein est donc réduit en fonction de l'absentéisme (maladie, accident du travail, maladie professionnelle, disponibilité, congé parental, ...), d'1/2 journée par tranche de 5 jours ouvrés d'absence de l'agent (consécutifs ou non).

Lorsque l'agent est placé en congé de maladie (quelle que soit la cause) sur une période initialement posée en ARTT, il conserve son droit à la fraction d'ARTT non utilisée.

Les jours d'ARTT devront être posés régulièrement, dans la mesure du possible selon les nécessités de service par journée ou 1/2 journée entre le 1er janvier et le 31 décembre : aucun report ne sera donc autorisé sur l'année suivante ; les jours non pris seront perdus.

Toutefois, si l'agent peut faire la démonstration que ses jours d'ARTT n'ont pu être pris pour raison de service, en accord avec le responsable hiérarchique et la Direction générale, le report pourra aller exceptionnellement jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

En règle générale, la prise des jours d'ARTT ne peut amener l'effectif du service en deçà de 50 %.

Toutefois, toujours au regard des nécessités de service, et avec un délai de prévenance raisonnable, le Directeur de département peut décider d'un taux de présence différent de 50 % selon la charge de travail de son service.

Cette prise ne peut porter atteinte au bon déroulement du service (agents travaillant en équipe), ni à la qualité du service public (accueil...).

VII ASTREINTES

On qualifie d'astreinte, la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'intervenir en cas de nécessité pour effectuer un travail, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif et comptée comme tel.

Le temps de déplacement aller et retour sur le lieu de travail est également considéré comme temps de travail effectif.

Les agents d'astreinte bénéficient d'une indemnité d'astreinte.

Le montant de l'indemnité d'astreinte est augmenté de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte.

Un jour franc est une durée de vingt-quatre heures à partir de zéro heure. C'est un délai franc, c'est-à-dire qu'il commence à courir après l'écoulement du jour en cours ; le temps restant avant le début de ce jour n'est pas compté.

Exemple : un agent est prévenu le 1er juin en milieu d'après-midi, le délai de 15 jours francs commence le 2 juin à 0h00 et se termine le 16 juin à 24h00.

Les astreintes peuvent être rémunérées par le biais d'indemnités d'astreintes de jour, de nuit, de week-end et de semaine et se déroulent sur le bâtiment du Signe, centre national du graphisme et tout autre bâtiment loué par le Signe et faisant l'objet d'un bail de location. Elles ont pour objet la surveillance du bâtiment et la gestion des alarmes.

VIII COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif du compte épargne temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement.

Concernant les agents titulaires mis à disposition du Signe, l'utilisation de leur compte épargne temps est régi par le règlement intérieur du temps de travail de leur collectivité d'origine.

En ce qui concerne les agents contractuels recrutés par le Signe, le compte épargne temps a été institué par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

A Conditions d'ouverture

Le compte épargne temps est ouvert de plein droit à la demande d'un agent du Signe, centre national du graphisme employé de manière continue et ayant accompli au moins un an de service.

Ne sont pas concernés les agents relevant d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique), ni les agents de droit privé.

Les agents dont le temps de travail est annualisé ne pourront ouvrir un CET que dès lors que la collectivité les aura empêchés de bénéficier de leur congés ou ARTT pour raisons de service.

En effet, le temps de travail étant annualisé avec des plages de travail flexibles, chaque agent est tenu d'accomplir 1607 heures travaillées par année civile et de ne pas cumuler, sauf raison de service, d'heures au-delà de ce quota. De ce fait, l'utilisation d'un compte épargne temps doit rester exceptionnelle.

La demande d'ouverture d'un compte épargne temps doit être écrite, adressée au Signe. Elle doit préciser le nombre de jours épargnés.

B Conditions d'épargne

Le CET est alimenté par le report des jours d'ARTT et des jours de congés annuels, sous réserve que l'agent ait consommé au minimum 20 jours de congés annuels dans l'année.

Chaque année, avant le 31 décembre, chacun communiquera le nombre de jours qu'il souhaite épargner en l'inscrivant sur le formulaire d'épargne.

Chaque année, sur demande expresse, le Département des Affaires générales et Financières notifiera au bénéficiaire d'un compte épargne temps ses droits épargnés et consommés.

C Conditions d'utilisation

L'utilisation de tout ou partie du CET est rendue possible à tout moment quel que soit le nombre de jours sollicités, et sans date de péremption.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Le Département des Affaires générales et Financière informera chaque année avant le 10 janvier les agents de la situation de leur compte épargne temps, afin qu'ils puissent exercer leur droit d'option avant le 31 janvier.

Les possibilités d'utilisation des droits épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

* si le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 20 au terme de l'année civile, l'agent ne peut utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.

* si le nombre de jours est supérieur à 20 au terme de l'année civile : les 20 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Pour les jours au-delà du 20ème (et dans la limite de 60 jours), une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, par le biais d'un retour du formulaire dédié au Département des Affaires générales et Financières :

- indemnisation de jours (catégorie A : 125 euros bruts / jour ; catégorie B : 80 euros bruts / jour ; catégorie C : 65 euros bruts / jour
- maintien sur le compte épargne temps

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du 20ème sont automatiquement indemnisés.

Chaque titulaire d'un CET devra communiquer, 3 mois avant le début du congé, sur la base du formulaire correspondant, le nombre de jours du CET qu'il souhaite utiliser l'année suivante ainsi que leur planification, lorsque le nombre de jours utilisés sera supérieur à 10.

L'agent qui sollicitera l'utilisation de son compte épargne temps en précisant qu'il souhaite le mettre en oeuvre afin de pouvoir effectuer une validation des acquis de l'expérience, une formation personnelle ou un bilan de compétences, et qui aura effectué sa demande dans les délais prévus plus haut, se verra accorder de droit l'utilisation de son compte épargne temps aux dates prévues pour la réalisation de ces actions.

Les refus qui pourront être apportés par le responsable hiérarchique à l'utilisation d'un CET devront être motivés. L'agent qui le souhaite pourra exercer un recours auprès de la Direction Générale qui statuera après avis de l'instance paritaire de son ressort.

Le refus sera motivé par les nécessités de service qui devront être détaillées et communiquées à la Direction Générale.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Lorsque l'utilisation du CET est motivée par un départ prochain à la retraite, l'agent se verra accorder de droit l'utilisation de son CET afin de lui permettre de quitter plus tôt son service suivant les règles reprises ci-dessus.

D Clôture du compte épargne temps

Elle intervient au terme du contrat.

Les congés non pris du fait de l'administration seront posés de plein droit à la demande de l'agent.

En cas de disponibilité, congé parental, service national ou réserve opérationnelle notamment, les droits sont conservés mais inutilisables sauf autorisation de l'autorité territoriale.

En cas de décès du bénéficiaire d'un compte épargne temps, ses ayants droits sont indemnisés.

Les montants forfaitaires par jour variant selon la catégorie hiérarchique, sont les mêmes que ceux accordés aux agents qui choisissent l'indemnisation de leurs droits.

E Situation de l'agent pendant son compte épargne temps

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité au cours de laquelle l'agent conserve ses droits à retraite, à rémunération et aux prestations sociales.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements domicile – lieu de travail est en revanche suspendue durant tout le mois calendaire intégralement couvert par une période de congé pris au titre du compte épargne temps.

IX DON DE JOUR DE REPOS

En application du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

A Les modalités du don

Les jours concernés

Les jours qui peuvent uniquement faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- les jours de congés annuels ; Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

B Les démarches préalables

1 Démarche à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à la Direction Générale, le don et le nombre de jours de repos afférents.

2 Demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la Direction Générale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

C Validation du don

Le don est définitif après accord du responsable hiérarchique.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

1 Les modalités du congé

Durée

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs
- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire

"Non utilisation" des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'a pas été consommé par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au Signe, qui conservera ce reliquat pour un prochain bénéficiaire.

Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de travail effectif.

Vérification par la Direction Générale

La Direction Générale qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

CUMUL D'EMPLOIS – ACTIVITE ACCESSOIRE

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Néanmoins, ils peuvent exercer une activité en application des règles suivantes :

D Activité accessoire

L'exercice d'une activité à titre accessoire par un agent travaillant à temps complet est régi par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007.

L'exercice d'une activité à titre accessoire doit être compatible avec les fonctions de l'agent et ne peut porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, selon l'appréciation de la Direction générale.

Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

1 / Peuvent être exercées sans autorisation préalable les activités suivantes :

- détention de parts sociales et perception des bénéfices correspondants. Gestion libre du patrimoine personnel ou familial ;
- production des œuvres de l'esprit, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et des obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;
- les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions ;
- agent recenseur ;
- contrat "vendanges" (contrat de droit privé à durée déterminée).

2 / Doivent cependant faire l'objet d'une autorisation préalable de l'employeur :

- expertises ou consultations, sans préjudice des dispositions du 2° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L 413-8 et suivants du code de la recherche. Cette activité ne peut cependant être liée à un litige intéressant une personne publique, sauf si elle s'exerce au profit de cette dernière ;
- enseignements et formations ;
- activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif ou culturel ou de l'éducation populaire ;
- activité agricole au sens du 1er alinéa de l'article L 311-1 du code rural dans les exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale (article R 121-1 du code de commerce) ;
- aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire de pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif ;
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée. La qualification d'intérêt général ou d'intérêt public doit être démontrée par l'agent à la Direction générale par tous moyens.

3 / L'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Le Département des affaires générales et financières met à disposition un formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'une activité accessoire, en l'absence de formulaire transmis par l'organisme d'exercice de l'activité accessoire.

Le Signe, centre national du graphisme, notifie sa décision dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de la demande.

En l'absence de toutes les informations nécessaires à la décision, le Département des affaires générales et financières invite l'agent à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande. Le délai de notification de la décision est alors porté à deux mois.

Envoyé en préfecture le 28/09/2017

Reçu en préfecture le 26/09/2017

Affiché le 05/10/17

ID : 052-430023237-20170916-20170915AG20-DE

En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse, l'agent est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit adresser une nouvelle demande d'autorisation à la Direction générale.

Celle-ci peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

La violation des règles relatives au cumul d'emploi expose l'agent à une sanction disciplinaire.

X ANNEXE 1

A Agents de droit privé

Les agents de droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis, contrats d'avenir) sont régis par la réglementation du code du travail.

Temps de travail :

Le temps de travail des agents de droit privé est basé sur la durée légale du travail soit 35 heures et peuvent bénéficier d'ARTT, sauf dans le cas des contrats d'apprentissage pour lesquels le calendrier universitaire s'applique.

Les agents de droit privé doivent bénéficier d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives, auquel il faut ajouter l'obligation de repos quotidien de 11 heures consécutives. Par conséquent, la durée minimale du repos hebdomadaire est fixée à 35 heures.

Droit à congés annuels :

L'agent a droit à 25 jours de congés annuels, proratisés le cas échéant compte tenu de sa présence effective.

L'agent doit poser au moins deux semaines consécutives de congés au cours de la période allant du 1er mai au 31 octobre.

L'arrondi est effectué à la demi-journée supérieure.

*Exemple : un agent recruté le 1er septembre a droit à 8.5 jours de congés annuels pour l'année (25 * 4/12)*

Le décompte des congés annuels s'effectue en jours ouvrés (du lundi au vendredi).

Lorsque les agents prennent moins de 20 jours de congés durant la période allant du 1er mai au 31 octobre, ils bénéficient de jours de fractionnement :

- 2 jours ouvrables de congés supplémentaires s'il leur reste au moins 6 jours de congés à prendre après le 1er novembre

- 1 jour lorsqu'il reste entre 3 et 5 jours.

Autorisations d'absence :

Les autorisations d'absence mentionnées dans le règlement intérieur sont applicables, en cas de demande des agents de droit privé.

Modalités de prise des absences :

A la demande de leurs responsables hiérarchiques, et dans un but de planification du travail, les agents doivent communiquer un planning prévisionnel et indicatif de leurs absences. La demande d'un congé ou ARTT non prévu au planning est possible sous réserve du délai de prévenance et sous réserve des nécessités de service.

Les agents doivent respecter un délai de prévenance de 7 jours avant la prise d'un congé annuel ou d'un ARTT, dans un but de planification et d'organisation du travail par le responsable hiérarchique.

Néanmoins, en cas de circonstances exceptionnelles, un délai de pose plus court peut être envisagé après échange avec le responsable hiérarchique.

Les congés et ARTT sont accordés par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service.

Règlement intérieur du temps de travail

ATTESTATION

Je soussigné(e),

Certifie avoir pris connaissance de la version 1 du règlement intérieur du temps de
Travail du Signe, centre national du graphisme

M'engage à respecter les dispositions de ce règlement intérieur.

M'engage, le cas échéant, à le faire appliquer.

Fait à

Le

Signature

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG20

Objet de la délibération
MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant statut de la fonction publique d'Etat,

Vu l'instruction n°7 du 23 mars 1950 sur les congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absences,

Vu la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade,

Vu la circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat,

Vu la circulaire n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence eu au PACS – Pacte Civil de Solidarité,

Vu la circulaire N°FP 2168 du 7 août 2008 qui prévoit des facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire,

Vu le décret 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière,

Vu la première version du règlement intérieur du temps de travail des agents du Signe, centre national du graphisme, du 17 mars 2017,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la modification du règlement intérieur du temps de travail, en

date du 15 septembre 2017.

L'Assemblée générale décide d'apporter les modifications au règlement intérieur du temps de travail des agents du Signe, centre national du graphisme.

Les modifications apportées au règlement se basent sur le règlement intérieur du temps de travail de l'agglomération de Chaumont, du Bassin Nogentais et du Bassin de Bologne Vignory Fronclès dans un souci d'équité de traitement entre les agents mis à disposition du Signe par cette collectivité et les agents contractuels recrutés par le Signe.

Ces modifications portent sur :

- Le report de l'heure limite de la plage variable de présence à 20 h
- Le détail des autorisations d'absence accordées
- Les astreintes
- Le compte épargne temps
- Le don des jours de repos
- Les agents de droit privé (annexe 1 du règlement)

Annexe : Règlement intérieur du temps de travail – Version 2

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président.
Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG21

Objet de la délibération
MISE EN PLACE DES ASTREINTES POUR LES AGENTS DU SIGNE

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : M^{me} GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : MISE EN PLACE DES ASTREINTES POUR LES AGENTS DU SIGNE

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,

Vu le règlement intérieur du temps de travail – version 2 du Signe, centre national du graphisme

Vu le tableau des emplois et des effectifs du Signe, centre national du graphisme, en vigueur,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la mise en place des astreintes pour les agents du Signe, en date du 15 septembre 2017,

Il est rappelé, comme indiqué dans le règlement intérieur du temps de travail du Signe, centre national du graphisme, que l'astreinte est une période pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son administration, mais doit être à proximité pour pouvoir intervenir rapidement. Le temps d'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif.

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'organiser, dans l'intérêt du service, la mise en œuvre des astreintes au sein du Signe, centre national du graphisme,

L'Assemblée générale décide d'adopter l'organisation des astreintes du personnel comme suit :

Mise en place de période d'astreinte dans le cas suivant :
- Surveillance du bâtiment (astreinte de sécurité)

Périodicité, roulement, horaires et délai de prévenances :

- Les astreintes sont nécessaires quotidiennement 24 heures sur 24 et sont organisées par semaines complètes.
- L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1,5.

Personnels concernés :

- Tous les agents occupant un poste ouvert au tableau des emplois et des effectifs du Signe, centre national du graphisme.

Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes :

Indemnité d'astreinte de sécurité :

- 149,48 euros par semaine complète
- 109,28 euros du vendredi soir au lundi matin
- 45 euros du lundi matin au vendredi soir
- 34,85 euros un samedi
- 43,38 euros un dimanche ou un jour férié
- 10,05 euros une nuit de semaine

Modalités de compensation des interventions et déplacements réalisés au cours de l'astreinte

La compensation en temps d'une intervention s'effectue selon les modalités suivantes

- Compensation d'intervention effectuée pendant une astreinte de sécurité :
 - o Les repos compensateurs accordés en contrepartie d'une intervention correspondent au nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 % pour les heures effectuées les jours de semaine ainsi que les samedis ou majoré de 25 % pour les heures effectuées les nuits, les dimanches et les jours fériés.

Les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir.

Il est également proposé aux membres du collège institutionnel du Conseil d'Administration d'autoriser la Direction générale du Signe, centre national du graphisme à signer tout document utile afférent à ce dossier.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :

Le 22/09/2017

Le Président

Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG22

Objet de la délibération
ACCUEIL DE STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : ACCUEIL DE STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT

VU le code de l'éducation – art L124-1 et suivants et D124-1 et suivants

VU la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche, articles 24 à 29

VU la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à l'accueil de stagiaires de l'enseignement, en date du 15 septembre 2017,

Des étudiants de l'enseignement supérieur peuvent être accueillis au sein du Signe, centre national du graphisme, pour effectuer un stage dans le cadre de leur cursus de formation.

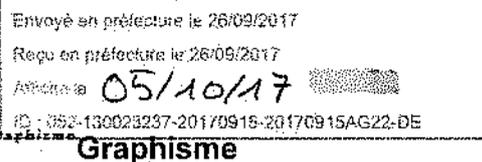
Il est précisé que le versement d'une gratification minimale à un stagiaire de l'enseignement supérieur est obligatoire lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou si au cours d'une même année scolaire ou universitaire, le stage se déroule sur une période de deux mois, consécutifs ou non.

Elle prend la forme d'une gratification dont le montant forfaitaire, accordée en contrepartie de services effectivement rendus à la collectivité, est déterminé par le montant applicable par les textes en vigueur.

La durée de deux mois s'apprécie en tenant compte de la présence effective du stagiaire.

Son versement restera néanmoins conditionné à l'appréciation de la Direction générale sur le travail à fournir.

L'Assemblée générale décider d'adopter :



- les conditions citées ci-dessus dans lesquelles une contrepartie financière est versée aux stagiaires de l'enseignement supérieur accueillis au sein du Signe, centre national du graphisme
- l'institution du versement d'une gratification des stagiaires de l'enseignement supérieur accueillis selon les conditions prévues par les textes en vigueur
- l'autorisation donnée à la Direction Générale de signer les conventions correspondantes.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le: 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG23

Objet de la délibération
REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION

Vu la loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique,

Vu le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État,

Vu le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004,

Vu le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État,

Vu la circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret du 15 octobre 2007 précité,

Vu la circulaire du 1er octobre 2014 relative aux priorités interministérielles de formation professionnelle,

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la création du règlement intérieur de formation, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée générale décide d'adopter la mise en place d'un règlement intérieur de formation (annexé) pour les agents contractuels recrutés par le Signe, centre national du graphisme.

Les agents mis à disposition du Signe par d'autres collectivités devront, quant à eux, se référer aux règlements de formation de leurs collectivités d'origine.

Annexe : Règlement intérieur de formation et de missions – Version 1

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER



Règlement de formation

Version1

Table des matières

PREAMBULE.....	2
I LES ACTEURS DE LA FORMATION	3
A- Le rôle des agents.....	3
B – Le rôle de la hiérarchie	3
C – Le rôle du Département des Affaires générales et Financières.....	3
D – Le rôle des instances paritaires	4
II LE PLAN DE FORMATION	4
A Objectifs	4
B Elaboration.....	5
C Fréquence	5
III L'ENTRETIEN DE FORMATION.....	5
IV LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	6
V LA FORMATION STATUTAIRE	6
VI LES PERIODES DE PROFESSIONNALISATION	6
VII LES ACTIONS DE PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS ADMINISTRATIFS ET AUTRES PROCEDURES DE SELECTION.....	7
VIII LES ACTIONS DE FORMATION EN VUE D'UN BILAN DE COMPETENCES OU DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	7
IX LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	8
A - Définition – finalité	8
B Acquisition des droits / cas général	8
C Acquisition des droits / agents de catégorie C sans qualification.....	9
D Utilisation des droits.....	9
E Demande de formation	9
F Déroulement de la formation.....	9
X LES DEMARCHES POUR LES FORMATIONS.....	10
A Inscription aux formations; établissement de l'ordre de mission	10
B Remboursement des frais de déplacement.....	10

XI LA FORMATION DES BENEFICIAIRES DES CONTRATS AIDES ET EN ALTERNANCE, DES STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT ET DES SERVICES CIVIQUES	11
A LE CONTRAT AIDE.....	12
B LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	12

PREAMBULE

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en oeuvre de la formation des agents non titulaires du Signe, centre national du graphisme, à Chaumont.

Il s'applique aux agents contractuels de droit public et aux agents de droit privé. Il est porté à la connaissance de ces agents.

Les agents mis à disposition du Signe, centre national du graphisme doivent, quant à eux, se référer aux règlements de formation de leurs collectivités d'origine.

En adoptant ce règlement de formation, les membres des instances de gouvernance du Signe, centre national du graphisme, affirment leur volonté d'améliorer les conditions de travail des agents, de favoriser le développement de leurs compétences et de contribuer à leur promotion sociale.

En effet, la formation joue un rôle essentiel dans la politique de gestion des ressources humaines mise en oeuvre au Signe en maintenant une adéquation entre les agents et leur emploi et en leur permettant d'exercer leurs fonctions avec efficacité.

La formation contribue également à l'évolution de carrière des agents par l'intermédiaire des validations des acquis de l'expérience et des préparations aux concours et examens professionnels.

L'objectif du règlement de formation est de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation afin de rendre chaque agent acteur de sa carrière.

Cadre juridique

Le régime de formation des agents contractuels de droit public du Signe, centre national du graphisme est régi par :

La loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique
Le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État

Le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004

Le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État

La circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret du 15 octobre 2007 précité

La circulaire du 1er octobre 2014 relative aux priorités interministérielles de formation professionnelle.

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

I LES ACTEURS DE LA FORMATION

A- Le rôle des agents

L'agent est l'acteur de sa formation et à ce titre :

- il fait part à sa hiérarchie de ses besoins en formation lui permettant de mieux maîtriser son poste ou servant son projet professionnel, notamment lors de l'entretien professionnel ou en cours d'année civile,
- il remplit ses bulletins d'inscription aux formations,
- Il informe sa hiérarchie de son absence à une formation,
- il utilise de façon raisonnée les moyens mis à sa disposition

B – Le rôle de la hiérarchie

Le supérieur hiérarchique direct qui veille à faire évoluer les compétences de ses collaborateurs et facilite leur professionnalisation, qui est garant de l'utilité professionnelle de la formation et veille à la réalisation des formations demandées et qui demande un compte rendu (écrit ou oral) au retour de formation de l'agent :

- évalue les besoins en formation de son service,
- conseille ses agents en matière de formation,
- évoque le parcours de formation des agents lors de l'entretien professionnel ou lors de l'entretien de formation,
- complète les différents formulaires liés à la formation,
- donne son avis explicite sur les demandes de formation de ses agents,
- transmet au Département des Affaires générales et Financières les demandes de formation de ses agents,
- informe le Département des Affaires générales et Financières de l'absence de l'un de ses agents à une formation,
- participe à l'évaluation des formations réalisées par ses agents.

C – Le rôle du Département des Affaires générales et Financières

Le Département des Affaires générales et Financières accompagne les agents et la hiérarchie et à ce titre :

- il élabore et fait vivre le règlement de formation,
- il rédige le plan de formation,
- il élabore le budget de la formation,
- il informe les instances de représentation du personnel,
- il est en relation avec les organismes de formation,
- il gère les bulletins d'inscription aux formations,
- il priorise et organise les formations en intra dès lors que le thème de la formation concerne plusieurs agents,
- il met en oeuvre l'évaluation des formations,
- il effectue un suivi personnalisé des situations des agents (décompte Compte Personnel de Formation, respect des obligations réglementaires, délais),
- il communique sur la formation.

D – Le rôle des instances paritaires

Les représentants du personnel et représentants des membres des instances de gouvernance au sein des instances de représentation du personnel :

- émettent un avis sur le règlement de formation (Comité Technique),
- émettent un avis sur le plan de formation (Comité Technique),
- sont informés du volume des crédits consacrés aux congés de formation personnelle, de congés pour bilan de compétence ou de congés pour validation des acquis de l'expérience (Comité Technique)
- émettent un avis lorsque l'autorité territoriale envisage d'émettre deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une formation (Commission Consultative Paritaire)
- sont chargés dans le cadre de leur mandat syndical de participer à la mise en oeuvre du présent règlement de formation travaillé conjointement avec le Département des Affaires générales et Financières

II LE PLAN DE FORMATION

A Objectifs

- assurer la cohérence entre les orientations générales du Signe, centre national du graphisme en matière de formation et les souhaits individuels des agents,
- prévoir les actions retenues au titre du Compte Personnel de Formation,

- prendre en compte et articuler les formations obligatoires et les formations négociées,
- élaborer le budget de la formation.

B Elaboration

Le plan de formation est élaboré au regard :

- du recensement des besoins en formation des départements du Signe
- du recensement des besoins individuels indiqués lors de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation.

Il est soumis au comité technique.

C Fréquence

Le plan de formation est pluri annuel et est mis à jour tous les ans, par le Département des Affaires générales et Financières.

Pour chaque formation prévue, le plan de formation indiquera le nombre d'agents concernés, les services concernés, le thème ainsi que la qualification de la formation.

III L'ENTRETIEN DE FORMATION

L'entretien de formation vise à répondre aux besoins de formation d'un agent, que ceux-ci émanent du Signe ou de l'agent lui-même.

Il est généralement inclus dans l'entretien professionnel annuel mais peut-être réalisé à tout moment au cours de l'année civile.

L'entretien de formation est réalisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il permet d'exprimer des demandes de formation répondant à diverses finalités :

- l'agent peut demander à acquérir de nouvelles compétences afin d'orienter son parcours professionnel vers un autre métier ou demander un cursus de formation le préparant à des responsabilités supérieures
- le Signe peut également demander que l'agent développe les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qui lui sont confiées ou qu'il acquière de nouvelles compétences.
- Les formations utiles pour qu'un agent puisse atteindre les objectifs qui lui ont été assignés sont considérées comme prioritaires.
- Par ailleurs, le responsable hiérarchique peut encourager l'agent à s'inscrire à des formations utiles à son évolution de carrière (préparation aux concours...). L'agent peut à cette occasion demander à bénéficier des dispositifs de la formation.

professionnelle tout au long de la vie : préparation à un examen ou à un concours, bilan de compétences, Compte Personnel de Formation (CPF), validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), congé de formation professionnelle

L'entretien de formation fait l'objet d'un compte rendu co-signé et rédigé sur la base d'une fiche préétablie versée au dossier de l'agent.

IV LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations obligatoires sont réalisées sur le temps de travail de l'agent.

Les frais pédagogiques et de déplacement restant à la charge de l'agent sont pris en charge par le Signe, centre national du graphisme, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et aux règlements intérieurs.

Les démarches aux inscriptions et les modalités de remboursement des frais de déplacement pour des formations sont ceux cités au chapitre IX de ce règlement de formation.

V LA FORMATION STATUTAIRE

La formation statutaire est en principe réservée au fonctionnaire accédant à un grade, pour lui apporter connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Toutefois, un agent contractuel peut également être admis à suivre cette formation.

VI LES PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

Tout agent contractuel peut bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une durée comprise entre trois et douze mois, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative du Signe ou sur demande de l'agent. Dans ce dernier cas, le responsable hiérarchique doit faire connaître à l'intéressé, dans le délai de deux mois, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci ; ce rejet doit être soumis à l'avis de la commission consultative paritaire et être motivé.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le compte personnel de formation, après accord écrit de l'agent.

VII LES ACTIONS DE PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS ADMINISTRATIFS ET AUTRES PROCEDURES DE SELECTION

Les agents contractuels peuvent bénéficier des actions de formation en vue de la préparation aux examens, concours et procédures de sélection, s'ils remplissent ou sont susceptibles de remplir à la fin du cycle de formation les conditions requises pour se présenter à ces examens, concours ou sélections.

Ces actions de formation peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique ou télématique.

Elles peuvent être prises en compte sur la durée de service des agents en tout ou en partie.

L'agent qui n'a pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection auquel destinait l'action de préparation qu'il a suivie, peut bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même action. En ce cas il ne peut bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre une nouvelle formation de même nature dans les deux ans qui suivent la fin de cette seconde action de préparation.

VIII LES ACTIONS DE FORMATION EN VUE D'UN BILAN DE COMPETENCES OU DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé aux agents contractuels sur leur demande pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle, dans la limite des crédits disponibles. Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les agents bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

Les agents contractuels peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

IX LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

A - Définition – finalité

Les agents contractuels du Signe, centre national du graphisme, bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF), qu'ils peuvent utiliser à leur initiative pour accomplir certaines formations.

Le CPF permet aux agents d'accéder à toute action de formation relative à :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle
- ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre d'une reconversion professionnelle

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé.

B Acquisition des droits / cas général

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures. Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents occupant un emploi à temps incomplet ou non complet.

C Acquisition des droits / agents de catégorie C sans qualification

Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents occupant un emploi à temps incomplet ou non complet.

D Utilisation des droits

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

E Demande de formation

La demande doit être faite par écrit auprès du Département des affaires générales et Financières. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

À réception de la demande de formation de l'agent, le Signe, centre national du graphisme, dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CCP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^e demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

F Déroulement de la formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. Il peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par le Signe.

X LES DEMARCHES POUR LES FORMATIONS

A Inscription aux formations, établissement de l'ordre de mission

Procédure d'inscription à une formation :

L'agent transmet à son supérieur hiérarchique le bulletin d'inscription pré rempli accompagné de l'ordre de mission complété. Le supérieur hiérarchique indique son avis explicite et transmet le bulletin et l'ordre de mission au Département des Affaires générales et Financières.

Après avoir obtenu l'accord de la Direction Générale, le Département des Affaires générales et Financières inscrit l'agent auprès de l'organisme de formation et remet l'ordre de mission à l'agent.

Après la formation, l'agent retourne l'ordre de mission au Département des Affaires générales et Financière, complété au verso, accompagné, le cas échéant, des justificatifs des frais de déplacement engagés par l'agent.

Après une formation en intra, l'agent remplit la fiche d'évaluation de stage et la transmet au Département des Affaires générales et Financières.

En cas d'empêchement ou d'annulation de la formation, l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique, l'organisateur de la formation et le Département des Affaires générales et Financières.

L'agent doit régagner son poste de travail en cas d'absence de l'intervenant. Une journée de formation correspond à une journée de travail, déplacements inclus (soit 7h45 quelle que soit la durée des déplacements).

B Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement se fait sous réserve :

- de l'acceptation de la prise en charge des frais par le Signe, centre national du graphisme ;
- que les frais ne soient pas pris en charge par l'organisme formateur.

L'agent peut obtenir, en contactant le Département des Affaires générales et Financières au moins un mois avant le départ en formation, une avance de ses frais de déplacement, par virement sur son compte bancaire, à hauteur de 75% des frais susceptibles d'être engagés, sous réserve que les frais ne soient pas pris en charge par l'organisme formateur. Cette avance devant être soumise à l'autorisation de la Direction Générale.

Cette avance de frais fait l'objet d'une régularisation lors du remboursement des frais de déplacement engagés.

Les frais de déplacement, non pris en charge par l'organisme formateur, sont remboursés selon les modalités suivantes :

- les repas sont remboursés sur une base forfaitaire de 10 € par repas, dans la limite de 2 repas par jour.
- les frais d'hébergement (nuitée + petit déjeuner) sont remboursés forfaitairement à hauteur de 60 €. De façon exceptionnelle, et dans le cas où l'offre d'hébergement la mieux disante dans un rayon de 1,5 km du lieu de rendez-vous motivant la formation est supérieure à 60 €, la Direction Générale pourra autoriser le remboursement à hauteur des frais réels engagés.
- Les frais de transport routier, péage, carburant et parking en cas d'utilisation d'une voiture personnelle sont remboursés forfaitairement à hauteur de 0,20 € par km.
- L'agent ne devra pas utiliser son véhicule personnel si un véhicule de service est disponible. Il devra donc s'en assurer le plus tôt possible et en demander la réservation. En cas d'utilisation d'un véhicule de service et d'indisponibilité de carte de carburant et de péage appartenant au Signé, les frais engagés par l'agent (carburant, parking et péage) sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et sur justificatifs.
- Les déplacements effectués en train sont remboursés forfaitairement à hauteur de 0,20 € par km.
- Les autres frais (transports en commun, taxi...) sont remboursés à hauteur des frais réellement engagés et sur présentation des justificatifs correspondants.
- Les déplacements effectués par l'intermédiaire d'autres moyens de transport (avion, bateau...), sont soumis à l'accord préalable de la Direction Générale et sont remboursés à hauteur des frais réellement engagés sur présentation des justificatifs correspondants.
- Les déplacements à l'étranger ne sont possibles qu'après autorisation exceptionnelle accordée par la Directrice Générale.

XI LA FORMATION DES BENEFICIAIRES DES CONTRATS AIDES ET EN ALTERNANCE, DES STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT ET DES SERVICES CIVIQUES

Envoyé en préfecture le 28/09/2017

Reçu en préfecture le 28/09/2017

Affiché le 05/10/17

ID : 052-130023237-20170915-20170915AG23-DE

A LE CONTRAT AIDE

La convention peut prévoir des actions de formation professionnelle ou de VAE.

Les formations, autorisées par le Signe, centre national du graphisme, des bénéficiaires des contrats aidés s'effectuent sur leur temps de travail.

Les démarches aux inscriptions et les modalités de remboursement des frais de déplacement pour des formations sont ceux cités au chapitre X de ce règlement de formation.

B LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Les apprentis suivent une formation théorique au Centre de Formation des Apprentis (CFA) ou dans un autre centre qui ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne sur les années d'application du contrat.

La formation pratique est assurée par le Signe, centre national du graphisme. Cette formation est en relation directe avec la qualification du contrat et respecte la progression annuelle fixée par le CFA. Un maître d'apprentissage agréé par l'organisme de formation assure la fonction de tuteur auprès de l'apprenti et est directement responsable de sa formation.

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG24

Objet de la délibération
MODALITES DE DEPART EN MISSIONS DES AGENTS DU SIGNE

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : MODALITES DE DEPART EN MISSIONS DES AGENTS DU SIGNE

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif aux modalités de départ en missions des agents, en date du 15 septembre 2017,

Dans un souci de maîtrise des dépenses budgétaires et de rationalisation des procédures administratives, l'Assemblée générale décide d'adopter la procédure de départ en mission pour l'ensemble des agents du Signe, ainsi que sur les modalités de remboursement des frais afférents à ces missions.

Dans le cadre du service et muni d'un ordre de mission, les agents peuvent être amenés à se rendre hors de leur lieu de résidence administrative habituelle et de leur commune de résidence.

Pour pouvoir se rendre en mission, les agents sont tenus de respecter la procédure suivante :

- L'agent complète un formulaire de demande de mission, qui précisera le motif du déplacement ainsi que le déroulé du déplacement (nature des rendez-vous, personnes rencontrées, heure du rendez-vous, estimation du coût du déplacement tout frais compris). Le supérieur hiérarchique indique son avis explicite et transmet ce formulaire au Département des Affaires générales et Financières qui demande l'avis de la Direction Générale.
- Après avoir obtenu l'accord de la Direction Générale, le Département des Affaires générales et Financières édite l'ordre de mission et le remet à l'agent.
- L'agent transmet à son supérieur hiérarchique l'ordre de mission pour signature.
- Pendant la mission, l'agent devra toujours avoir en sa possession l'ordre de mission qui servira de justificatif en cas d'accident.

- A son retour de mission, l'agent retourne l'ordre de mission au Département des Affaires générales et Financière, complété au verso, accompagné, le cas échéant, des justificatifs des frais de déplacement engagés par l'agent.

L'agent doit respecter un délai de prévenance suffisamment long afin que son supérieur hiérarchique, ainsi que la Direction générale, puissent apprécier la pertinence et la nécessité de ce départ ainsi que les frais à engager. Une demande de départ en mission d'un agent émane généralement de son supérieur hiérarchique et fait suite à une nécessité de service.

Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement se fait sous réserve de l'acceptation de la prise en charge des frais par le Signe, centre national du graphisme.

L'agent peut obtenir, en contactant le Département des Affaires générales et Financières au moins un mois avant le départ en formation, une avance de ses frais de déplacement, par virement sur son compte bancaire, à hauteur de 75% des frais susceptibles d'être engagés, sous réserve que les frais ne soient pas pris en charge par l'organisme formateur. Cette avance devant être soumise à l'autorisation de la Direction Générale.

Cette avance de frais fait l'objet d'une régularisation lors du remboursement des frais de déplacement engagés.

L'agent doit joindre les justificatifs de frais (factures, tickets de péage etc.) au Département des Affaires générales et Financières avec l'ordre de mission.

Les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités suivantes :

- les repas sont remboursés sur une base forfaitaire de 10 € par repas, dans la limite de 2 repas par jour.
- les frais d'hébergement (nuitée + petit déjeuner) sont remboursés forfaitairement à hauteur de 60 €. De façon exceptionnelle, et dans le cas où l'offre d'hébergement la mieux disante dans un rayon de 1,5 km du lieu de rendez-vous motivant la mission est supérieure à 60 €, la Direction Générale pourra autoriser le remboursement à hauteur des frais réels engagés.
- Les frais de transport routier, péage, carburant et parking en cas d'utilisation d'une voiture personnelle sont remboursés forfaitairement à hauteur de 0,20 € par km.
- L'agent ne devra pas utiliser son véhicule personnel si un véhicule de service est disponible. Il devra donc s'en assurer le plus tôt possible et en demander la réservation. En cas d'utilisation d'un véhicule de service et d'indisponibilité de carte de carburant et de péage appartenant au Signe, les frais engagés par l'agent (carburant, parking et péage) sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et sur justificatifs.
- Les déplacements effectués en train sont remboursés forfaitairement à hauteur de 0,20 € par km.
- Les autres frais (métro, RER etc.) sont remboursés à hauteur des frais réellement engagés et sur présentation des justificatifs correspondants.

- Les déplacements effectués par l'intermédiaire d'autres moyens de transport (avion, bateau...), sont soumis à l'accord préalable de la Direction Générale sont remboursés à hauteur des frais réellement engagés sur présentation des justificatifs correspondants.
- Les déplacements à l'étranger ne sont possibles qu'après autorisation exceptionnelle accordée par la Directrice Générale.

Les stagiaires de l'enseignement et les personnes en service civique

Les stagiaires de l'enseignement ainsi que les personnes en service civique intervenant au sein du Signe, centre national du graphisme peuvent être amenés, à la demande de leur responsable hiérarchique, à se déplacer pour des missions en lien avec les tâches pour lesquelles ils ont été recrutés. Dans ce cadre, ils sont autorisés à utiliser un véhicule de service appartenant au Signe.

Les démarches aux inscriptions et les modalités de remboursement de ces frais de déplacement sont ceux cités ci-dessus.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Eyrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG25

Objet de la délibération
DEMANDE D'AGREMENT PERMETTANT L'ACCUEIL DE SERVICES CIVIQUES

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement.

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : DEMANDE D'AGREMENT PERMETTANT L'ACCUEIL DE SERVICES CIVIQUES

Au regard des dispositions du code du service national, le service civique s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif (association) ou une personne morale de droit public (collectivités locales, établissement public ou services de l'état) pour accomplir une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines ciblés par le dispositif : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.

Un agrément sera délivré, au vu de la nature des missions proposées et de la capacité de la structure à assurer l'accompagnement et à prendre en charge des volontaires.

Le service civique donnera lieu à une indemnité versée directement par l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des coûts afférents à la protection sociale de ce dernier.

Les frais d'alimentation ou de transport sont couverts par des prestations en nature ou versement d'une indemnité minimale complémentaire conformément aux textes en vigueur.

Un tuteur, pour chaque personne recrutée, doit être désigné au sein du Signe, centre national du graphisme. Il sera chargé de préparer et d'accompagner le volontaire dans la réalisation de ses missions.

Considérant la volonté commune de l'Etat et du Signe, centre national du graphisme, de développer une politique jeunesse innovante en offrant notamment à tous les jeunes du territoire la possibilité de s'engager dans des projets leur permettant de devenir des citoyens acteurs d'un meilleur vivre ensemble,

Considérant le caractère d'intérêt général des missions qui pourraient être

confiées aux jeunes volontaires dans l'ensemble des domaines ciblés par le dispositif, et plus particulièrement dans le domaine culturel, social et mémoire et citoyenneté;

Vu la Loi n°2010-241 du 10 mars 2010 instaurant le service civique,

Vu le décret n°2010-485 du 12 mai 2010 et l'instruction ASC-2010-01 du 24 juin 2010 relatifs au service civique,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la demande d'agrément permettant l'accueil des services civiques, en date du 15 septembre 2017,

L'Assemblée générale décide d'autoriser la Direction générale du Signe, centre national du graphisme :

- à introduire un dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement dans le dispositif du Service Civique sur l'ensemble des domaines d'intervention
- à accueillir des jeunes en service civique volontaire, avec démarrage dès que possible de la mission après réception de l'agrément
- à signer tout acte, convention et contrat afférent au dispositif Service Civique tel que défini par la loi du 10 mars 2010 et ses décrets d'application
- à engager les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la qualité de l'accueil des volontaires et à la mise en œuvre des missions ainsi qu'à promouvoir et valoriser le dispositif et ses acteurs, notamment auprès des jeunes
- à verser à chaque jeune recruté une indemnité mensuelle conformément aux textes en vigueur

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG26

Objet de la délibération
UTILISATION DES LOGOTYPES DES MEMBRES CONSTITUTIFS SUR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur.

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : UTILISATION DES LOGOTYPES DES MEMBRES CONSTITUTIFS SUR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à l'utilisation des logotypes des membres constitutifs sur les supports de communication, en date du 15 septembre 2017,

Dans le cadre d'un projet d'exposition, le Signe, centre national du graphisme, passe commande à un graphiste professionnel de la création d'une affiche. Dans le cadre du respect de son droit moral, le graphiste est susceptible de refuser de faire figurer les logotypes des partenaires publics ainsi que des membres du groupement, de proposer en remplacement des logotypes une mention uniquement en toutes lettres et dans une police de caractère qu'il aura choisi dans le cadre de sa création.

L'Assemblée générale décide que les logotypes des partenaires publics doivent obligatoirement figurer sur les affiches d'expositions organisées par le groupement en 2017, dans le respect des chartes graphiques fixées par chaque partenaire, et prendra une décision lors de la prochaine réunion de l'Assemblée générale pour les expositions prévues à compter du 1^{er} janvier 2018.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conformé :
Le 22/09/2017
Le Président

République Française
Département Haute-Marne
Le Signe Centre National du

le Signe

centre national du

à Chaumont

Envoyé en préfecture le 26/09/2017
Reçu en préfecture le 26/09/2017
Affiché le 05/10/17
ID : 352-130023237-20170915-20170915AG26-DE
Graphisme

Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG27

Objet de la délibération
ACQUISITION D'UNE LICENCE IV DANS LE CADRE DE L'EXPLOITATION DU CAFE.

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : ACQUISITION D'UNE LICENCE IV DANS LE CADRE DE L'EXPLOITATION DU CAFE

Vu le décret n°2011-869 du 22 juillet 2011 relatif aux formations délivrées pour l'exploitation d'un débit de boissons à consommer sur place,

Vu l'article L3331-4 et L3332-1-1 du code de la santé publique,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à l'acquisition d'une licence IV dans le cadre de l'exploitation du café, en date du 15 septembre 2017,

Le Signe, nouveau lieu culturel et d'attractivité touristique implanté à Chaumont au coeur du nouveau quartier de la gare, est doté d'une mission liée à l'animation locale et prévoit dans son projet de développement la création d'un espace de convivialité au rez-de-chaussée qui participera à la dynamisation du tissu économique et social.

Dans le cadre de la mise en animation du rez-de-chaussée et du développement des ressources propres du Signe, il a été identifié une demande de la part des visiteurs de pouvoir consommer sur place au sein de l'établissement.

La Directrice Générale étant titulaire d'un permis d'exploitation en date du 2 août 2017, délivré par UMIH Formation (Troyes, n° d'organisme: 11753742275) et afin d'ouvrir un débit de boissons à consommer sur place situé au rez-de-chaussée du Signe, l'Assemblée générale décide d'autoriser la Direction générale du Signe à acquérir une licence de 4^{ème} catégorie, le quota de licence de 3^{ème} catégorie étant atteint sur le territoire de la Ville de Chaumont.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017

République Française
Département Haute-Marne
Le Signe Centre National du Graphisme

le Signe

centre national du graphisme
à Chaumont

Envoyé en préfecture le 26/08/2017
Reçu en préfecture le 29/09/2017
Affiché le 05/10/17
ID : 052-130023237-20170916-20170916AG27-DE

Le Président
Monsieur Eyrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG28

Objet de la délibération
DEMANDE DE DELIVRANCE D'UNE LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement.

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : DEMANDE DE DELIVRANCE D'UNE LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

Vu la loi n° 99-198 du 18 mars 1999 portant modification de l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la demande de délivrance d'une licence d'entrepreneur de spectacles vivants, en date du 15 septembre 2017,

Le Signe, nouveau lieu culturel et d'attractivité touristique implanté à Chaumont au cœur du nouveau quartier de la gare, est doté d'une mission liée à l'animation locale et prévoit dans son projet de développement une programmation d'événements culturels fondant un dialogue réciproque permanent entre le design graphique et les autres arts et disciplines : danse, théâtre, musique, mime, etc.

Dans ce cadre d'activité consistant à organiser et accueillir des manifestations vivantes, le Signe doit se soumettre à la délivrance d'une licence de première catégorie car plus de six représentations publiques par an sont programmées.

L'activité étant exercée par le Signe, personne morale, la Directrice Générale ayant suivi un stage de formation à la sécurité des spectacles nécessaire en tant que dirigeante, l'Assemblée générale décide d'autoriser la Direction générale à :

- faire les démarches nécessaires afin d'obtenir la licence d'entrepreneur du spectacle pour le Signe, centre national du graphisme
- signer tous les documents relatifs à la mise en place de ce dossier

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017

République Française
Département Haute-Marne
Le Signe Centre National du Graphisme

le Signe

Centre national du
graphisme
à Chaumont

Envoyé en préfecture le 26/09/2017
Reçu en préfecture le 26/09/2017
Affiché le 05/10/17 
ID : 052-130023237-20170915-20170915AG28-DE

Le Président
Monsieur Evrard DIDIER

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Séance du 15/09/2017

Référence
20170915AG29

Objet de la délibération
DEMANDE DE LABELLISATION CENTRE D'ART CONTEMPORAIN D'INTERET NATIONAL

Nombre de membres			
Afférents	Afférents votants	Présents votants	Qui ont pris part au vote
4	3	2	2

Date de la convocation
01/09/2017

Vote
A l'unanimité
Pour : 2
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission au
Commissaire du Gouvernement

L'an 2017 et le 15 Septembre à 16 heures 30 minutes, l'Assemblée générale, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, à Chaumont, au Signe, centre national du graphisme, sous la présidence de M. DIDIER Evrard, Administrateur

Membres votants présents : Mme GUILLEMY Christine, M. INNOCENZI Laurent (suppléant de M. DESSERVY Charles)

Membre non votant présent : M. DIDIER Evrard

Membres votants excusés : M. DESSERVY Charles, M. MANGIN Pascal

A été nommé(e) secrétaire : Mme GUILLEMY Christine

Objet de la délibération : DEMANDE DE LABELLISATION CENTRE D'ART CONTEMPORAIN D'INTERET NATIONAL

Vu la délibération n°20170317-AG-11 du 17 mars 2017, relative à la labellisation « Centre d'Art Contemporain d'Intérêt National »,

Vu l'avis favorable du Conseil d'Orientation Scientifique en date du 22 mai 2017,

La loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine portant création d'un nouveau label « Centre d'art contemporain d'intérêt national »,

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du Signe, centre national du graphisme, relatif à la demande de labellisation Centre d'art contemporain d'intérêt national, en date du 15 septembre 2017,

Ce label est attribué à une structure contribuant au développement et à la promotion de la création contemporaine dans le domaine des arts visuels aux niveaux local, national et international.

Les membres du Comité d'Orientation Scientifique ont souligné que les missions du Signe, d'intérêt général, correspondent aux critères et au cahier des charges des structures ayant obtenu ce label.

L'Assemblée générale décide :

- d'engager la démarche de labellisation « Centre d'art contemporain d'intérêt national » conformément à la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine, et à son décret relatif au label « Centre d'art contemporain d'intérêt national ».
- d'autoriser la Direction Générale à signer tous les documents relatifs à leur mise en place.

Ainsi une phase préparatoire du dossier de demande d'attribution du label va pouvoir commencer fin 2017.

Après avis favorable du Conseil d'administration,
l'Assemblée générale adopte à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
Le 22/09/2017
Le Président
Monsieur Evrard DIDIER