



# GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC **AGENCE REGIONALE DU NUMERIQUE ET DE L'INTELLIGENCEARTIFICIELLE (ARNIA)**

## - REGLEMENT INTERIEUR -

### Préambule

Le présent règlement intérieur a été adopté dans sa forme initiale lors de la réunion du Comité de gestion en date du 23 mai 2008 conformément à l'article 15 de la convention constitutive (CC) du GIP aux termes duquel :

« Le comité de gestion adopte un Règlement Intérieur qui précise la présente convention et les règles de fonctionnement du GIP (article 15 de la convention constitutive) ».

Les modifications apportées au présent règlement devront être adoptées par le Comité de gestion.

Le cas échéant, le règlement intérieur pourra être précisé par notes de service du Directeur du groupement.

Les grands chapitres suivants sont évoqués dans le présent règlement intérieur :

- 1 ADHESION ET PARTICIPATION DES MEMBRES**
- 2 LA CHARTE DES VALEURS**
- 3 INSTANCES DU GROUPEMENT**
  - 3.1 L'ASSEMBLEE GENERALE (ARTICLE 13 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE)
  - 3.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET D'ORIENTATION STRATEGIQUE (ARTICLE 14 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE)
  - 3.3 LE COMITE DE GESTION (ARTICLE 15 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE)
  - 3.4 PROCEDURES D'ACHATS DU GIP (CF. ARTICLE 19 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE).
  - 3.5 INSTANCES CONSULTATIVES (ARTICLE 16 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE)
  - 3.6 LES COM-NUM
  - 3.7 LA COMMISSION DE RESOLUTION DES CONFLITS (ARTICLE 27 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE)
- 4 REPRESENTANTS INSTITUTIONNELS ET DIRECTION**
  - 4.1 LA OU LE PRESIDENT(E) DU GROUPEMENT (ARTICLE 18 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE).

- 4.2 LE DIRECTEUR DU GROUPEMENT (ARTICLE 22 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE).
- 4.3 LES RESPONSABLES DES POLES

## 5 PERSONNELS

## 6 DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

# 1 Adhésion et participation des membres

Peut demander à être membre du groupement toute entité ou organisme doté de la personnalité morale et susceptible de s'inscrire dans l'un des 7 collèges définis par l'article 7 de la convention constitutive.

Les entités ayant vocation à adhérer au GIP peuvent procéder à cette adhésion en adressant par courrier (ou courriel) au président du GIP les éléments suivants :

- une demande d'adhésion, formulée par écrit par l'autorité territoriale
- une délibération de l'organe délibérant compétent ou tout acte juridiquement opportun décidant d'acquérir la qualité de membre adhérent du GIP et désignant son représentant et son suppléant au sein du GIP ;
- un formulaire d'adhésion signé valant signature de la Convention constitutive
- l'identification de l'entité concernée : statut, adresse, coordonnées...et tous autres éléments pertinents
- le bon de commande signé précisant les services souscrits et les tarifs applicables.

Le nouvel adhérent est destinataire de :

- la confirmation de création de son compte sur la plateforme (par courriel)
- du dossier documentaire relatif aux services (par voie postale)

Lors de chacune de leurs réunions, le comité de gestion et/ou le conseil d'administration d'orientation stratégique sont informés des décisions d'admission intervenues au travers de la liste à jour des membres du GIP, qui est tenue par le directeur.

Les entités membres s'engagent à assurer une stabilité de leur représentation au sein du groupement.

# 2 La charte des valeurs

Les valeurs du l'ARNia sont :

- **mutualisation** : partage des moyens en quête d'efficience,
- **proportionnalité** : proposition des solutions utiles, utilisables et utilisées,
- **inclusion** : accompagnement renforcé visant à rendre les utilisateurs autonomes,
- **impartialité** : approche critique et éthique, motivée par l'intérêt général,

- **résilience** : diffusion des bonnes pratiques permettant de maîtriser les risques, et notamment de cybermalveillance, liés aux technologies informatiques.

Ces valeurs doivent être défendues par tous les membres du groupement

### 3 Instances du groupement

#### 3.1 L'assemblée générale (article 13 de la convention constitutive)

##### (i) Convocation

Les membres de l'Assemblée générale sont convoqués par la ou le président(e) du groupement ou, sur délégation de celui, par le directeur du groupement dans le délai d'au moins quinze jours, délai ramené à 7 jours en cas d'extrême urgence, précédant la réunion et, si possible, par la voie électronique, conformément aux dispositions de la convention constitutive.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses » destinée aux questions posées par les membres. Une note de synthèse explicative ou les dossiers appelés à être débattus en séance sont mis à disposition des adhérents en téléchargement à partir du lien porté dans la convocation. Ces dossiers sont mis à la disposition des membres en début de séance ou préalablement transmis par voie électronique.

Des personnes non-membres peuvent être conviées à l'Assemblée générale par la ou le président(e) sans voix délibérative.

##### (ii) Déroulement de la séance

Au début de chaque Assemblée générale une appréciation du quorum est effectuée par la ou le président(e) et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Les membres détenant une procuration doivent également émarger via un formulaire dédié en ligne en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration. Les procurations ne peuvent être données qu'au sein d'un même collège et dans la limite de 5 pouvoirs maximum. Un même membre ne peut recevoir plus de 5 pouvoirs. Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion.

Un secrétaire de séance est désigné par la ou le président(e). Il assure le contrôle des procès verbaux de réunion. Il les paraphe et les signe aux côtés du Président avant diffusion.

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

Le vote à mains levées est employé.

Le vote au scrutin secret est obligatoire si le tiers des membres présents le réclame. Une urne est mise en circulation. Le dépouillement est réalisé par des assesseurs,

au minimum deux, désignés par la ou le président(e) parmi les membres. A défaut, il est fait appel, parmi les membres présents, aux plus jeunes de l'assemblée.

Le vote par correspondance est admis, uniquement par voix électronique, dans les conditions visées à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

En cas de nécessité, la ou le président(e) du Groupement peut demander l'huis-clos.

### **(iii) Décisions de l'Assemblée générale**

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

Ces procès verbaux contiennent les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un bref résumé des débats ;
- les décisions.

## **3.2 Le Conseil d'administration et d'orientation stratégique (article 14 de la convention constitutive)**

Le Conseil d'administration et d'orientation stratégique (C.A.O.S) se réunit au moins deux fois par an, notamment lors d'une réunion dédiée au projet de budget et d'une réunion destinée à l'arrêt des comptes.

### **(i) Convocation**

Les membres du conseil d'administration et d'orientation stratégique sont convoqués par la ou le président(e) du groupement ou, sur délégation de celui-ci, par le directeur du groupement.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses » destinée aux questions posées par les membres. Une note de synthèse explicative ou les dossiers appelés à être débattus en séance sont annexés à la convocation. Ces dossiers seront transmis par voie électronique dans un délai de 7 jours francs.

### **(ii) Déroulement de la séance**

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée par la ou le président(e) et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents sur site et par le secrétaire de séance pour les personnes à distance.

Les membres détenant une procuration doivent également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration.

Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion.

Chaque membre ne peut détenir plus de deux procurations.

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

Un secrétaire de séance est désigné par la ou le président(e). Il assure le contrôle des feuilles d'émargement et des procès verbaux de réunion. Il les paraphe et les signe aux côtés du président avant diffusion.

Les décisions du Conseil d'administration et d'orientation stratégique sont prises à la majorité simple des présentes ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **(iii) Décisions**

Les décisions du conseil d'administration et d'orientation stratégique sont constatées dans des procès-verbaux.

Les procès-verbaux contiennent les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

Les procès verbaux sont adressés par la voie électronique aux membres du conseil d'administration et d'orientation stratégique et mis à disposition du public par la même voie.

## **3.3 Le Comité de gestion (article 15 de la convention constitutive)**

Le Comité de gestion est présidé par la ou le président(e) du groupement ou, en cas d'empêchement, par son suppléant.

Le Comité de gestion ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le Comité de gestion peut être à nouveau convoqué dans un délai de 10 jours sur le même ordre du jour. Il délibère alors sans condition de quorum.

### **(i) Convocation**

Les membres du comité de gestion sont convoqués par la ou le président(e) du groupement ou, sur délégation de celui-ci, par le directeur du groupement.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses » destinée aux questions posées par les membres. Une note de synthèse explicative ou les dossiers appelés à être débattus en séance sont annexés à la convocation. Ces dossiers préalablement transmis par voie électronique dans un délai de 7 jours francs.

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée par la ou le président(e) et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents sur site et par le secrétaire de séance pour les personnes à distance..

Les membres détenant une procuration doivent également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration.

Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion.

Chaque membre ne peut détenir plus d'une procuration.

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

### **(ii) Déroulement de la séance**

Un secrétaire de séance est désigné par la ou le président(e). Il assure le contrôle des feuilles d'émargement et des procès verbaux de réunion. Il les paraphe et les signe aux côtés du président avant diffusion.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **(iii) Décisions**

Les décisions du comité de gestion sont constatées dans des procès-verbaux.

Les procès-verbaux contiennent les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

Les procès verbaux sont adressés par la voie électronique aux membres du comité de gestion et mis à disposition du public par la même voie.

Le comité de gestion recueille les décisions prises lors des réunions de collègues ou des réunions des utilisateurs afin d'en délibérer pour transmission éventuelle à l'assemblée générale.

### **3.4 Procédures d'achats du GIP (cf. article 19 de la Convention constitutive).**

Les contrats passés par l'Agence pour ses achats sont soumis aux dispositions du droit de la commande publique.

Les achats du Groupement d'intérêt public sont décidés dans les conditions suivantes :

#### **(i) Achats pour les besoins propres du GIP**

##### - Pour les achats inférieurs à un million € HT:

La ou le président(e) du groupement attribue le marché après une phase éventuelle de négociation. Il informe le Conseil d'administration et d'orientation stratégique, lors de la séance la plus proche, de l'ensemble des marchés ainsi attribués sur la période écoulée.

La ou le président(e) est chargé de l'exécution du marché.

- Pour les achats d'un montant supérieur au seuil des procédures formalisées en vigueur relatifs à la passation des marchés publics et supérieur à un million € HT, le conseil d'administration et d'orientation stratégique attribue le marché et autorise son président à le signer.

La ou le président(e) est chargé de l'exécution du marché.

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

#### **(ii) Achats mutualisés au profit d'autres organismes**

Pour les achats coordonnés par le GIP via une centrale d'achat ou un groupement de commandes au profit d'autres entités et portés financièrement ou non par le Groupement, la décision d'attribution est prise par une commission ad hoc composée de :

- Président et/ou représentant de la direction du Groupement,
- Deux ou trois représentants des entités participant à l'achat mutualisé.

Conformément à l'article 2 de la convention constitutive du GIP, une centrale d'achat peut être constituée :

- pour l'acquisition de fournitures ou de services,
- pour la passation de marchés publics de fournitures ou de services, dans les domaines en lien avec les missions principales du GIP.

Conformément à la convention constitutive, ces organismes peuvent être membres ou non du GIP.

Dans ce contexte, les règles de fonctionnement de la centrale d'achat sont définies par le Président.

Le Conseil d'administration et d'orientation stratégique est informé, lors de la séance la plus proche, de l'ensemble des marchés ainsi attribués sur la période écoulée.

### **3.5 Instances consultatives (article 16 de la convention constitutive)**

Des instances consultatives regroupant des acteurs métiers et/ou des usagers des services peuvent être constituées en tant que de besoin conformément à l'article 16 de la convention constitutive. Cette instance se réunit sous la forme d'un « groupe projet » représentatif des acteurs et des utilisateurs du service.

Le « groupe projet » est chargé de l'expression des besoins des utilisateurs quant à la conception et/ou à l'évolution d'un ou plusieurs services numériques. L'ARNia assure la prise en compte de l'expression de besoins dans le cadre de pré-étude d'opportunité, puis dans la rédaction de spécifications fonctionnelles dédiées.

Le conseil d'administration et d'orientation stratégique ou la ou le président(e) ou la direction déterminent les modalités de réunion de ces instances consultatives.

Les comptes-rendus de ces instances sont communiqués au président qui en informe le comité de gestion et le conseil d'administration et d'orientation stratégique. L'ARNia et ses instances de gouvernance décident des suites à donner aux demandes éventuelles des groupes projets, notamment lorsqu'elles impliquent des dépenses nouvelles à budgéter.

### **3.6 Les COM-NUM**

Les Com-Num sont organisées sur les territoires définies dans la convention constitutive en partenariat avec les structures locales, et en particulier avec les Opérateurs Publics de Services Numériques partenaires.

Les animateurs territoriaux du GIP sont en charge de leur organisation (entre les mois de mars et de novembre) et de leur animation.

(Ils devront aussi profiter de ces temps de réunion et de présentation pour organiser des temps particuliers avec les adhérents ou prospects du territoire concerné.)

### **3.7 La commission de résolution des conflits (article 27 de la convention constitutive)**

Conformément aux dispositions de l'article 27 de la convention constitutive, une commission de résolution des conflits est instituée. Elle a vocation à régler de façon amiable les difficultés pouvant survenir au sein du groupement entre celui-ci et ses membres.

Cette commission sera composée de deux représentants du conseil d'administration et d'orientation stratégique désigné par celui-ci et d'un représentant du conseil de gestion désigné par celui-ci.

Cette commission rend des avis motivés au président du groupement.

Cette commission doit respecter les droits de la défense et le principe du contradictoire.

## **4 Représentants institutionnels et Direction**

### **4.1 La ou le président(e) du groupement (article 18 de la convention constitutive).**

Les différentes attributions du président sont définies dans la convention constitutive (article 18) et dans le présent règlement intérieur.

Il peut donner des délégations de signature au directeur du GIP et au directeur adjoint en cas d'empêchement du directeur.

### **4.2 Le directeur du groupement (article 22 de la convention constitutive).**

Les différentes attributions du directeur sont définies dans la convention constitutive (article 22) et dans le présent règlement intérieur.

Il arrête, dans le respect des dispositions de la convention constitutive, le cadre d'organisation hiérarchique, fonctionnelle et opérationnelle, après avoir soumis pour avis ses propositions au président et aux membres du CAOS.

Il assure la direction des productions internes et diffusées à l'extérieur du groupement.

Il détermine sous forme de procédures formalisées et diffusées auprès de l'ensemble des agents du groupement les modalités de fonctionnement quotidien, de gestion des personnes et des ressources. Il veille à la mise à jour de ces procédures, en tant que de besoin.

Pour assurer la cohérence de l'information externe des différents organes du groupement auprès des partenaires, des membres, des usagers et du grand public, le directeur anime et coordonne la diffusion d'informations par voie de courriers, de publications papier ou en ligne ou de diffusion par messagerie. Il supervise également la communication visant à faire connaître le groupement et ses évolutions, tout particulièrement au travers de la promotion de son offre de services.

Dans le cadre de ses attributions décrites à l'article 22 de la convention constitutive, le directeur peut procéder à des délégations de signature au bénéfice du directeur adjoint.

### **4.3 Les responsables des pôles**

Les responsables des pôles sont nommés par le Directeur de l'Agence afin d'assurer la réalisation de la feuille de route des différents centres d'activité et le management des équipes concernées.

Les responsables de pôles suivent le budget alloué à ces centres d'activité et les risques des projets confiés ; ils identifient également les opportunités de développement de l'Agence. Ils participent aux comités de direction (« Codir ») et ont le rôle de conseil auprès du Directeur.

## **5 Personnels**

Conformément aux articles 23 et 24 de la convention constitutive, les personnels du groupement peuvent lui être mis à disposition ou détachés ou sont recrutés directement par le groupement.

## **6 Droits de propriété intellectuelle**

Le groupement sera seul titulaire de l'ensemble des droits patrimoniaux sur ses créations intellectuelles susceptibles de protection au titre de la protection intellectuelle, tels que notamment, programmes manuels, fichiers, brevets, droits d'auteur, droits des dessins et des modèles, y compris les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, sous forme écrite ou sous tout support (informatique ou autre).

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

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

# **ANNEXE 1 : Le vote électronique**

## **Article 1er : les principes juridiques respectés par le vote électronique**

L'article 13a de la convention constitutive prévoit le recours au vote électronique.

Les principes suivants devront être respectés :

- la confidentialité
- le secret
- la sécurité
- le caractère personnel
- la sincérité du scrutin
- la régularité des opérations électorales
- la liberté de choix
- les informations des électeurs
- l'égalité entre les candidats
- le contrôle des juges.

## **Article 2 : la mise en place du vote électronique**

### **Article 2.2 : information des électeurs**

Les électeurs doivent être informés de la mise en œuvre du vote électronique. Le GIP doit fournir aux électeurs en temps utile une notice explicative détaillant les opérations de votes ainsi que le fonctionnement général du système de vote électronique.

## **Article 3 : l'exécution du vote électronique**

### **Article 3.1 la mise en place technique**

Si le groupement prend à sa charge la mise en place du vote électronique, il faudra mettre en place l'exercice d'un test d'intrusion ou la mise en place contradictoire de plateforme.

Il faut prévoir des procédures de traçabilité, la robustesse contre les éléments d'intrusion, l'archivage et la conservation des données pendant un délai de 3 ans.

Le système de vote doit faire l'objet d'une expertise indépendante pour garantir la sécurité et la fiabilité des dispositifs utilisés.

Enfin, il faut prévoir une solution de secours pour pallier les pannes éventuelles.

### **Article 3.2 : l'exécution du vote électronique**

Le groupement doit respecter les pratiques suivantes :

- la sincérité et l'identification des électeurs sont assurées par l'envoi individuel de codes personnels par la poste, puis à un enregistrement personnalisé dans une base de données.
- Le caractère personnel et libre du vote est assuré par la signature électronique puisque celle-ci est propre au signataire.
- Le caractère secret du vote est assuré dès lors que la liste d'émargement est située sur un système distinct de celui contenant l'urne électronique.
- La fiabilité des résultats passe par le caractère public du dépouillement (les membres du bureau actionnent publiquement le processus de dépouillement) et, le système de vote électronique doit être bloqué après le dépouillement.

### **Article 3.3 : le contrôle du vote**

Le groupement doit établir un procès-verbal. Ce procès-verbal constate les opérations où consigne le résultat de ces opérations en vue de rassembler des preuves.

Le GIP doit enregistrer la liste d'émargement sur un support scellé, non réinscriptible rendant ainsi son contenu inaltérable et probant.

Le GIP doit conserver sous scellés jusqu'à l'épuisement des délais de recours contentieux.