



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

DU

**CENTRE DE GESTION POUR LA FORMATION CONTINUE ET PROFESSIONNELLE
UNIVERSITAIRE, GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE**

« University of Luxembourg Competence Centre »

Elaboré par l'Assemblée le 3 juin 2019

Table des matières

PREAMBULE	4
PARTIE I - VOLET GENERAL	6
I. Collège de gérance.....	6
a) Réunions du Collège de gérance.....	6
b) Secrétaire du Collège de gérance	6
c) Procédure de « résolution circulaire ».....	7
d) Informations confidentielles.....	7
e) Conflit d'intérêts	7
f) Indemnités des gérants membres du Collège de gérance.....	7
II. Direction du GIE	8
a) Délégation de pouvoirs et de missions au Directeur général.....	8
b) Désignation, remplacement et révocation du Directeur général.....	8
c) Attributions accordées au Directeur général.....	8
III. Organisation interne des services.....	9
IV. Gouvernance du personnel.....	10
a) Recrutement et contrat de travail	10
b) Création de poste.....	10
c) Processus de recrutement	10
d) Modification et résiliation d'un contrat de travail.....	10
e) Modalités de licenciement.....	10
V. Délégation de signatures	11
VI. Règles de gestion financière journalière.....	11
VII. Comptes financiers annuels.....	11
VIII. Budgets	12
IX. Conseil consultatif.....	12
a) Composition du conseil consultatif.....	12
b) Fonctionnement du conseil consultatif	12
X. Conclusion de contrats fournisseurs et de consultance	12
XI. Polices d'assurances.....	13
XII. Conduite des activités – gestion de projets.....	13
XIII. Projets de l'ancien IUIL	13
XIV. Mandat de gestion de projet	14
XV. Gestion des partenariats.....	15
PARTIE II - RESSOURCES HUMAINES	16

I.	Politique de gestion du personnel	16
II.	Conflit d'intérêts	16
III.	Cadeaux d'affaires et autres avantages en nature	16
IV.	Travail à distance	17
V.	Formation continue	17
VI.	Récupération des heures supplémentaires	17
VII.	Treizième mois de salaire	17
VIII.	Revalorisation des salaires.....	17
IX.	Evaluation annuelle.....	18
X.	Déplacements professionnels / voyages de service et frais de représentation	18
XI.	Utilisation de la voiture de service.....	18
XII.	Budget alloué aux ressources humaines.....	18
XIII.	Propriété intellectuelle	18
XIV.	Détachement de ressources humaines.....	19
XV.	Dispositions diverses.....	19

PREAMBULE

- I. Le groupement d'intérêt économique (« GIE ») « Centre de gestion pour la formation continue et professionnelle universitaire GIE », ayant son siège social 2, avenue de l'Université, L-4365 Esch-sur-Alzette, immatriculé au Registre de Commerce et des Sociétés de Luxembourg sous le numéro C145, a été constitué en date du 9 mars 2018 entre l'Etat et l'Université du Luxembourg pour une durée illimitée.
- II. Conformément à l'article 3. des statuts du groupement, l'objet exclusif du GIE est le suivant :
« Le Centre de Gestion pour la Formation Continue et Professionnelle Universitaire GIE », agissant sous la haute surveillance de l'Université en collaboration avec le ministre ayant l'Enseignement supérieur dans ses attributions, ci-après « le ministre »

« Le Centre de Gestion pour la Formation Continue et Professionnelle Universitaire GIE » est chargé :
 1. *de gérer, en tout ou en partie, la formation continue et professionnelle de l'Université ;*
 2. *de gérer, en tout ou en partie, certains programmes d'études de l'Université menant au grade de bachelor professionnel ;*
 3. *de gérer, en tout ou en partie, la validation des acquis de l'expérience en vue de l'accès aux études menant au grade de bachelor professionnel ou en vue de justifier une partie des connaissances et compétences exigées pour l'obtention d'un diplôme de bachelor professionnel ;*
 4. *d'étudier et d'analyser, à la demande du ministre ou de l'Université, toute question ayant trait à la formation continue et professionnelle universitaire ;*
 5. *de collaborer pour l'exercice des missions visées aux points 1 à 4 susvisés avec d'autres organismes de formation continue et professionnelle universitaire.*
- III. Le GIE a été constitué par l'Etat et l'Université du Luxembourg, en étroite collaboration avec l'Institut Universitaire International de Luxembourg (ci-après « IUIL ») en raison notamment des considérations suivantes :
 - afin de disposer d'un institut *ad hoc* flexible et réactif bénéficiant d'un contact direct avec les preneurs de décisions de la société civile et afin d'être en mesure d'apporter des formations répondant adéquatement aux besoins du marché ;
 - afin d'opérer une restructuration et un réalignement des ressources, rôles et responsabilités entre l'Université, l'Etat et l'IUIL ; et
 - dans ce contexte, un regroupement de l'expérience académique et de recherche dont dispose l'Université du Luxembourg avec l'expérience de l'IUIL en matière d'ingénierie pédagogique pour adultes.
- IV. Conformément à l'article 55, paragraphe 3, de la loi modifiée du 27 juin 2018 ayant pour objet l'organisation de l'Université du Luxembourg, à la décision du Gouvernement en conseil du 6 juillet 2018 et au règlement grand-ducal du 23 août 2018 portant abrogation du règlement grand-ducal du 22 avril 1974 portant création de l'Institut Universitaire International de Luxembourg, il a été procédé, en date du 1^{er} octobre 2018, à la dissolution de l'IUIL moyennant transfert de l'universalité du patrimoine de l'IUIL au profit du GIE.

Dans le cadre de la dissolution de l'IUIL, celui-ci a transféré notamment l'intégralité de ses ressources humaines et portefeuilles de formations au GIE. Il est entendu que les conditions de travail du personnel transféré au GIE dans le cadre de la dissolution de l'IUIL restent inchangées, respectivement que ces conditions ne sont aucunement modifiées dans un sens défavorable aux salariés concernés.

Définitions

Dans le présent règlement d'ordre intérieur (« **ROI** ») relatif au GIE, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :

- | | |
|-------------------------------|--|
| « Assemblée » | signifie « l'Assemblée », telle que définie au titre III des statuts du GIE ; |
| « Collège de gérance » | signifie le « Collège de gérance », tel que défini au titre IV des statuts du GIE; |
| « Centre de Gestion » | signifie le « Centre de Gestion pour la Formation Continue et Professionnelle Universitaire, Groupement d'Intérêt Economique », « University of Luxembourg Competence Centre » ; |
| « ROI » | signifie le présent règlement d'ordre intérieur tel qu'élaboré ou modifié par l'Assemblée du GIE. |

PARTIE I - VOLET GENERAL

I. Collège de gérance

Les textes de référence régissant le fonctionnement du Centre de Gestion sont, suivant leur hiérarchie, les lois applicables au G.I.E. « Centre de Gestion pour la Formation Continue et Professionnelle Universitaire », dont la loi du 25 mars 1991 sur les groupements d'intérêt économique, telle que modifiée par la suite. Conformément à l'article 13 de ses statuts, le GIE est géré par un Collège de gérance composé de six (6) gérants au moins, nommés par l'Assemblée.

Lors de la constitution du Centre de Gestion et en application des règles de répartition prévues par les statuts du groupement :

- deux (2) gérants ont été nommés par l'Assemblée sur proposition de l'Etat du Grand-duché du Luxembourg ;
- quatre (4) gérants ont été nommés par l'Assemblée sur proposition de l'Université du Luxembourg.

Le Collège de gérance soumet annuellement, le cas échéant, des propositions de modification du ROI à l'Assemblée.

La stratégie est proposée par le Collège de gérance et approuvée par l'Assemblée. Cette stratégie se doit d'être actualisée régulièrement et au plus tard conjointement avec l'élaboration des budgets pluriannuels présentés à l'Etat.

a) Réunions du Collège de gérance

Conformément à l'article 15 des statuts du GIE, le Collège de gérance se réunit, sur convocation de son Président ou de celui qui le remplace, aussi souvent que les intérêts du groupement l'exigent, mais au moins quatre (4) fois par an.

Il doit également être convoqué chaque fois que deux membres du Collège de gérance le demandent, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la présentation de la demande.

La convocation est envoyée aux membres au moins deux (2) semaines avant les séances. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour. Les documents de travail sont envoyés aux membres au moins une (1) semaine avant les séances.

À titre exceptionnel et en cas d'urgence, un document peut, avec l'accord du Président du Collège de gérance, être envoyé aux membres au plus tard quatre (4) jours avant la séance. Le Président du Collège de gérance décide de la distribution de documents urgents ou très confidentiels en séance. L'envoi des documents se fait par voie électronique.

b) Secrétaire du Collège de gérance

Le Collège de gérance nomme un(e) secrétaire du Collège de gérance qui n'est pas nécessairement un de ses membres.

c) Procédure de « résolution circulaire »

Dans les cas où une décision urgente doit être prise et qu'une convocation à une réunion extraordinaire du Collège de gérance ne peut être effectuée, le Président peut, selon l'article 15 des statuts, soumettre la décision au vote du Collège de gérance en recourant à une procédure de "résolution circulaire".

Dans ce cas, le/la secrétaire du Collège de gérance adresse la résolution circulaire formulée par le Président par courrier électronique aux membres du Collège de gérance. Ils expriment leur vote endéans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi d'un courrier électronique en adressant leur avis obligatoirement au Président du Collège de gérance et en mettant le/la secrétaire du Collège de gérance en copie de leur message. Etant donné que les décisions du Collège de gérance se prennent à la majorité absolue des gérants présents ou représentés, la résolution circulaire en question n'est valablement validée qu'après accord de tous les gérants du Conseil de gérance endéans le délai fixé. Les abstentions et voix non-exprimées valent accord. Après expiration du délai précité, le/la secrétaire communique, après validation du Président, le résultat du vote. En l'absence d'une décision concluante, la résolution circulaire est mise à l'ordre du jour du prochain Collège de gérance siégeant normalement. En tout état de cause, lors de la prochaine séance du Collège de gérance, le résultat du vote et les positions exprimées sont intégrés et validés dans le procès-verbal de la réunion.

d) Informations confidentielles

Les informations communiquées aux membres du Collège de gérance dans le cadre de leur mandat sont confidentielles et ceux-ci sont tenus de les tenir secrètes. Ils s'engagent également à garder le secret sur les informations confidentielles auxquelles ils auraient eu accès dans le cadre de leur mandat concernant le Centre de Gestion et les membres du GIE. Les informations confidentielles visent de manière non exhaustive, les informations concernant l'organisation, les procédures internes, la stratégie et les plans d'actions, les projets de recherche et développement, les innovations, les statistiques, les données financières ou les noms, adresses et détails en relation avec toute personne directement ou indirectement liée au Centre de Gestion. Les membres du Collège de gérance ne divulguent aucune de ces informations sans l'accord préalable et écrit du Président du Collège de gérance ou du Directeur général.

e) Conflit d'intérêts

Tout membre du Collège de gérance s'engage à informer le Président du Collège de gérance de tout conflit d'intérêts direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'exercice de sa fonction de gérant auprès du Centre de Gestion, c'est-à-dire de tout intérêt personnel dans une société fournisseur de produits ou de services au Centre de Gestion ou encore dans tout autre fournisseur de formations continues, et qui est susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de sa fonction de gérant. Cet intérêt personnel englobe tout avantage financier ou en nature pour lui-même, sa famille ou son entourage privé direct. Le Président du Collège de gérance juge au cas par cas de l'opportunité de saisir le Collège de gérance de cette problématique qui décide des suites à y réserver.

f) Indemnités des gérants membres du Collège de gérance

Les membres du Collège de gérance perçoivent une indemnisation par participation à une séance sous forme de jetons de présence pour un montant de 50.-€/heure (le montant est indépendant du statut du membre dans le Collège de gérance) et limité à 1000.-€ par an et par personne.

II. Direction du GIE

a) Délégation de pouvoirs et de missions au Directeur général

En application de l'article 18 des statuts, le Collège de gérance délègue certains de ses pouvoirs et missions au Directeur général dans les conditions stipulées dans le présent ROI.

b) Désignation, remplacement et révocation du Directeur général

Le Directeur général est nommé par le Collège de gérance du Centre de Gestion pour un mandat à durée indéterminée, qui est formalisé par un contrat de travail (à durée indéterminée).

En cas de décès, de démission, de révocation ou en cas d'absence prolongée du Directeur général (p. ex. pour raisons de maladie), les fonctions de celui-ci sont temporairement assurées par la / les personne(s) désignée(s) par le Collège de gérance jusqu'à nomination, si besoin est, du nouveau Directeur général.

Sur décision prise à la majorité absolue des voix, motifs justifiés à l'appui, le Collège de gérance peut à tout moment procéder à la révocation du Directeur général, si celui-ci a commis une faute présentant une certaine gravité dans l'exercice de ses fonctions (telle qu'irrégularités graves et répétées, violation des statuts et/ou du ROI, agissements frauduleux ou autres). Cette décision est prise lors d'une séance extraordinaire du Collège de gérance convoquée par le Président du Collège de gérance. Le poste du Directeur général étant formalisé moyennant un contrat de travail, les dispositions du Code du travail sont à respecter en cas de résiliation de son contrat.

c) Attributions accordées au Directeur général

Le Directeur général est en charge de la mise en œuvre des missions du Centre de Gestion, aux niveaux stratégique et opérationnel, sur base des décisions arrêtées par le Collège de gérance. Il lui incombe d'informer ce dernier de tout incident potentiellement grave ou important et de lui soumettre pour validation, toute initiative majeure pouvant impacter le fonctionnement du Centre de Gestion ou les intérêts de ses membres.

Dans le cadre du mandat qui lui est accordé, le Directeur général :

- planifie, dirige et supervise l'ensemble des activités liées à la gestion journalière administrative et financière du Centre de Gestion ;
- est en charge de l'établissement du budget, des rapports d'activités, ainsi que des comptes et des états financiers qu'il soumet au Collège de gérance pour approbation ;
- est en charge du contrôle et du respect des procédures applicables en matière de commandes, de marchés publics, d'autorisations et d'engagements de dépenses ainsi que de pouvoirs de signature. Il doit également s'assurer que le principe des quatre yeux soit respecté par rapport à l'ordonnancement et à la liquidation des paiements. Il veille également à ce que le Centre de Gestion dispose des moyens nécessaires à son bon fonctionnement et développement ;
- développe et recommande au Collège de gérance un plan stratégique, élaboré en adéquation avec les missions qui lui sont assignées et, une fois le plan approuvé par le Collège de gérance, assure la mise en œuvre de celui-ci ;
- représente le GIE auprès de ses différents partenaires ou acteurs potentiellement intéressés ou concernés par les activités du Centre de Gestion et en tient informé le Collège de gérance. Il assure également la communication externe et la promotion des activités du GIE auprès de ses différents clients et partenaires ;

- développe les processus visant à l'amélioration de la gestion de l'assurance de la qualité du Centre de Gestion et assure un rapport régulier des activités au Collège de gérance par le pilotage d'indicateurs de suivi et de tableaux de bord ;
- représente le Centre de Gestion et son administration interne auprès des membres du Collège de gérance, ainsi qu'auprès de l'Etat, de l'Université du Luxembourg, et des tiers ;
- participe comme observateur aux réunions du Collège de gérance et de l'Assemblée.

Le Collège de gérance lui donne procuration, le cas échéant, pour déposer plainte auprès des autorités judiciaires ou policières compétentes, en avisant toutefois dans les plus brefs délais le Président du Collège de gérance.

Le Directeur général remplit également le rôle de chef du personnel et a la responsabilité de veiller au respect de la politique de gestion du personnel reprise dans la partie II – volet Ressources Humaines du présent ROI. Dans le cadre de cette responsabilité, il lui appartient notamment :

- de définir les rôles et missions des salariés suivant l'organigramme et le plan stratégique arrêtés par le Collège de gérance ;
- d'organiser le fonctionnement et la gestion journaliers du Centre de Gestion ;
- de répartir les tâches des salariés ;
- de contrôler les heures de travail effectives et valider les dépassements des heures de travail normales ;
- d'accorder les congés normaux et de récupération ;
- d'accorder des formations continues et la participation à des conférences et séminaires.

Les définitions et les limites du pouvoir du Directeur général en matière de représentation et d'engagement du Centre de Gestion sont précisées dans un document spécifique établi à cet effet et validé par le Collège de gérance.

III. Organisation interne des services

Le Directeur général soumet au Collège de gérance, de préférence dans le cadre du plan stratégique, sa proposition relative à l'organisation interne des services du Centre de Gestion englobant :

- l'organigramme ;
- la description des fonctions ;
- la liste de postes à pourvoir.

Le Collège de gérance arrête l'organisation interne des services du Centre de Gestion, après discussion et sous réserve des contraintes budgétaires. Le Directeur général définit les rôles et responsabilités des membres du personnel et les soumet pour information au Collège de gérance.

IV. Gouvernance du personnel

La politique en matière de gestion du personnel est arrêtée par le Collège de gérance et est inscrite dans le ROI dans sa partie II – volet Ressources humaines. Elle s'applique sans exception à tous les salariés du Centre de Gestion. La gestion journalière est assurée par le Directeur général qui remplit également la fonction de chef du personnel.

La gestion administrative est assurée par le secrétariat du Centre de Gestion, à l'exception de la gestion des salaires, qui est externalisée à une fiduciaire.

a) Recrutement et contrat de travail

La procédure décrite ci-après s'applique normalement à tous les postes du Centre de Gestion, à l'exception de celui du Directeur général dont la procédure est décrite ci-dessus.

Les membres du Centre de Gestion s'accordent à ce que les modalités de recrutement du personnel du groupement bénéficient d'une certaine autonomie.

b) Création de poste

Le Directeur général soumet au Collège de gérance toute proposition de création de poste avec description des fonctions correspondantes, ainsi que toute proposition de réaffectation ou de transformation de poste.

La création de poste est réservée au Collège de gérance, sous réserve des contraintes budgétaires et de cohérence par rapport au plan stratégique et à l'organisation interne. Tout engagement sortant de cette planification doit faire l'objet d'une validation préalable par le Collège de gérance. Cet accord peut être sollicité lors d'une réunion du Collège de gérance et/ou par une procédure écrite.

c) Processus de recrutement

Sur base de la proposition du Directeur général, le Collège de gérance arrête, au cas-par-cas, les modalités pratiques du recrutement en matière de :

- Démarche générale de recrutement (annonce publique dans les médias, recours à un cabinet d'experts, prise de contact *via* une voie informelle, support de communication, etc.) ;
- Nombre d'entretiens et validation éventuelle de la candidature retenue par les membres du Collège de gérance.

d) Modification et résiliation d'un contrat de travail

Toute modification ou résiliation d'un contrat de travail proposée par le Directeur général doit être validée par le Collège de gérance et signée par le Président du Collège de gérance.

e) Modalités de licenciement

S'il s'avère nécessaire de licencier un salarié, le Directeur général du Centre de Gestion en informe les membres du Collège de gérance, avec précision des motifs. Toutefois, en cas d'urgence (p.ex. faute grave commise par le salarié), le Directeur général informe le Président du Collège de gérance et prend toutes les mesures conservatoires requises.

La procédure de licenciement se fait suivant les modalités prescrites par le Code du travail.
La lettre de licenciement est signée par le Président du Collège de gérance et le Directeur général.

V. Délégation de signatures

En application de l'article 17 des statuts, le régime de signatures engageant le Centre de Gestion est déterminé en fonction de la nature des documents. Le Directeur général est habilité à procéder à la signature des documents liés au fonctionnement du Centre de Gestion, de ses services (dont la signature des contrats de travail) et de ses projets, dans le respect des décisions prises par l'Assemblée et celles du Collège de gérance, du cadre budgétaire et du présent ROI et suivant les modalités de pouvoir de signature qui lui sont assignées.

Il est à noter que deux (2) signatures conjointes de membres du Collège de gérance sont nécessaires pour les dépenses au-delà de 50.000 € (HTVA). En ce qui concerne les dépenses jusqu'à concurrence de 50.000 € (HTVA), la signature du Directeur général est suffisante.

Dans le cas d'offres de services proposées par le Centre de Gestion ou de réponses à des appels d'offres dont le montant est inférieur à 150.000 € (HTVA), les signatures conjointes d'un membre du Collège de gérance et du Directeur général sont suffisantes, pour autant que la mission proposée dans l'offre soit en ligne avec la stratégie du groupement.

VI. Règles de gestion financière journalière

Pour tout paiement de factures ou note de frais, le principe des « quatre yeux » est appliqué, c'est-à-dire que les factures ou notes de frais à payer sont contrôlées par l'employé responsable du suivi du dossier et soumises pour validation au Directeur général ou, pour les montants inférieurs à 5.000 € (HTVA), au chef de projet et / ou au responsable administratif et financier. Dans le cas où le Directeur général est la personne plaçant la commande, la facture afférente est contresignée par le responsable administratif et financier.

VII. Comptes financiers annuels

Au 31 décembre de chaque année, le Collège de gérance établit les comptes annuels conformément à la loi. Dans ce contexte, le Directeur général soumet au Collège de gérance, pour le 1^{er} avril de l'année suivante au plus tard, un projet de comptes financiers (bilan, profits et pertes, annexes au bilan et cashflows) comprenant un comparatif par rapport au réalisé et au budgétisé des deux dernières années.

Le comptable externe, ainsi que le réviseur d'entreprise agréé, assistent éventuellement à la réunion du Collège de gérance pour présenter et commenter les comptes annuels du Centre de Gestion.

VIII. Budgets

Pour le 30 novembre au plus tard, le Directeur général soumet au Collège de gérance un projet de budget pour l'année suivante en y ajoutant une programmation pluriannuelle portant sur les estimations des quatre exercices suivants. Ce budget prévisionnel est élaboré par le Directeur général, en concertation avec le responsable administratif et financier, le responsable des ressources humaines et les chefs de projets. Le Collège de gérance établit les comptes annuels au 31/12 de chaque année. Sur proposition du Collège de gérance, l'Assemblée arrête, avant le 1^{er} janvier de l'année concernée, le budget annuel.

Sachant que les postes d'un budget quadriennal sont sources de modifications en fonction de l'évolution réelle des prévisions en cours d'exercice, le Collège de gérance peut, sur proposition du Directeur général, opérer des modifications, reports et glissements budgétaires en fonction de l'évolution des activités, de la stratégie et des dispositions financières du Centre de Gestion.

Des indicateurs de performance sont identifiés entre le Centre de Gestion et l'Etat afin de mesurer la réalisation des objectifs. Pour le 15 mai de l'année suivante au plus tard, le Directeur général transmet au Collège de gérance un rapport d'activités annuel.

IX. Conseil consultatif

Le Centre de Gestion se fait accompagner et soutenir dans ses réflexions sur les questions touchant à son développement par un conseil consultatif.

a) Composition du conseil consultatif

Les membres du conseil consultatif sont proposés par le Directeur général du Centre de Gestion au Collège de gérance pour un terme n'excédant pas celui des membres du Collège de gérance. Le nombre de membres est fixé à un maximum de sept (7).

b) Fonctionnement du conseil consultatif

Le conseil consultatif se réunit au moins deux (2) fois par an et est présidé par le Directeur général du Centre de Gestion.

X. Conclusion de contrats fournisseurs et de consultance

Le Centre de Gestion suit les principes de la loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics et de son règlement grand-ducal d'exécution pour ce qui concerne le choix d'un fournisseur de produits ou d'un prestataire de services.

En fonction de la valeur totale estimée pour ladite commande de produits ou de services, et dans la limite des seuils « nationaux », trois scénarios alternatifs à la procédure ouverte se présentent :

- Procédure restreinte avec publication d'avis ;
- Procédure restreinte sans publication d'avis ;
- Procédure négociée.

XI. Polices d'assurances

Les membres du Collège de gérance, ainsi que les salariés du Centre de Gestion, sont couverts par une police d'assurances prise en charge par leurs établissements d'origine (Etat, Université du Luxembourg et GIE). En outre, le Centre de Gestion conclut un contrat d'assurances pour couvrir la responsabilité civile du groupement. Tout contrat d'assurances sera soumis au Collège de gérance pour validation.

XII. Conduite des activités – gestion de projets

L'organisation interne du Centre de Gestion se fonde sur un management par projets. Ce type d'organisation vise à garantir la concrétisation des valeurs institutionnelles telles que l'orientation résultat, l'agilité organisationnelle et la réactivité, le travail en équipe, ainsi que la maîtrise opérationnelle des projets.

Il appartient au Collège de gérance, en concertation avec le Directeur général, d'adapter ce type d'organisation en fonction de l'évolution de l'activité. Il va de soi que l'organisation mise en œuvre par le Directeur général doit permettre une maîtrise opérationnelle des projets ainsi que des coûts réels par projets (comptabilité analytique) en ayant recours aux instruments adéquats. L'organigramme mis en place reflète cette organisation.

Le Directeur général décline le plan stratégique annuel en projets qui doivent refléter au mieux les missions du Centre de Gestion telles que définies dans les statuts du groupement. L'alignement de ce portefeuille de projets avec les missions du GIE fait l'objet d'un rapport régulier au Collège de gérance. Ce dernier valide les processus et critères de sélection de projets mis en œuvre par le Directeur général.

Dans le cadre des formations mises en place par le Centre de Gestion, la sélection des intervenants se fait en fonction de leur expertise et expérience sur les sujets à traiter. Le Centre de Gestion tente, en priorité, de trouver ces intervenants au sein des enseignants de l'Université du Luxembourg. Lorsque cette expertise ou expérience n'est pas présente ou lorsque l'intervenant sollicité ne répond pas favorablement, un autre intervenant sera sollicité auprès d'autres institutions.

XIII. Projets de l'ancien IUIL

Le Centre de Gestion reprend l'ensemble des projets qui faisaient la force et la réputation de l'ancien IUIL, pour autant qu'ils soient en ligne avec les missions définies dans les statuts du groupement.

Il dispose de l'autonomie décisionnelle, fonctionnelle et budgétaire la plus large possible, notamment sur les projets et formations de l'ancien IUIL qui sont désormais directement gérés et dispensés par le Centre de Gestion suite à la dissolution de l'IUIL.

En ce qui concerne les projets tombant dans le champ d'application du présent point, la gestion de ces projets relève de la seule compétence du Collège de gérance du Centre de Gestion.

Ce dernier se réunit périodiquement, et au moins sur une base trimestrielle, sur proposition du Directeur général, afin de valider les projets proposés. Chaque projet tombant dans le champ d'application du présent point doit être rapidement validé par le Collège de gérance, ie endéans un délai d'un (1) mois à compter de la proposition du Directeur général, la validation pouvant avoir lieu par procédure écrite.

XIV. Mandat de gestion de projet

Afin d'assurer une réactivité optimale nécessaire à la bonne exécution des missions du Centre de Gestion, le Collège de gérance mandate le Directeur général pour assurer la gestion des projets. Dans le cadre de ce mandat, le Directeur général dispose d'une autonomie de gestion nécessaire à la bonne exécution des projets :

- Les formations professionnelles continues non certifiantes sont validées par le Collège de gérance, après approbation préalable par le recteur de l'Université du Luxembourg, et sont gérées par le Directeur général du Centre de Gestion, ceci dans le respect des limites définies par le plan stratégique annuel.
- La proposition concernant l'organisation d'un nouveau programme de bachelor ou d'une formation certifiante est présentée au Collège de gérance qui en approuve ou pas l'organisation. Après l'obtention d'un avis favorable du Collège de gérance, la proposition est soumise à l'Université qui la fait valider par ses organes de gouvernance en suivant le processus décisionnel interne. Les formations ou programmes de bachelor sont ensuite gérés par le Centre de Gestion dans les limites du cadre du plan stratégique et du budget.
- Les formations INTRA¹ ou INTER² ayant déjà fait l'objet d'une approbation par le Collège de gérance peuvent être reconduites sans revalidation de sa part, de même que les formations INTRA de courte durée (moins de 70 heures) débouchant uniquement sur un certificat de présence et ne générant pas de pertes pour le Centre de Gestion. Ces dernières peuvent être validées par le Directeur général du Centre de Gestion mais sont présentées lors du prochain Collège de gérance.

¹ La formation intra entreprise se déroule généralement dans les locaux de l'entreprise, elle permet de proposer des formations sur-mesure adaptées tant sur le contenu que sur la forme aux besoins de l'entreprise. Le tarif est fixé par formation et les dates sont planifiées en fonction du besoin du client.

² La formation inter entreprises se déroule dans les locaux du Competence Centre et réunit des participants de différentes entreprises. Le tarif est fixé par personne. Les dates sont fixes.

XV. Gestion des partenariats

➤ Avec l'Université du Luxembourg :

Tous les partenariats avec l'Université du Luxembourg, approuvés par le Collège de gérance, respectent les principes suivants ou doivent faire l'objet d'un document écrit permettant un suivi spécifique à chaque projet ou portefeuille de projets. Ils doivent notamment :

- préciser le partage des responsabilités ;
- indiquer de façon claire et précise les processus décisionnels ;
- faire mention du type de certificats délivrés et de l'usage des logos des institutions respectives ;
- fixer et justifier les engagements financiers entre les deux institutions, ainsi que toute autre ressource mise à disposition pour le projet.

La rémunération des intervenants de l'Université du Luxembourg se conforme aux modalités en vigueur au sein du Centre de Gestion et de la convention cadre conclue entre l'Université du Luxembourg et le Centre de Gestion.

Dans le cas de formations débouchant sur la délivrance de diplômes universitaires (Bachelors de l'Université du Luxembourg), un système de validation des acquis de l'expérience (VAE) est mis en place. L'Université du Luxembourg reste néanmoins seule responsable de l'accréditation de ces futures formations diplômantes.

➤ Avec les autres institutions :

Tout partenariat avec une institution tierce est formalisé par un accord écrit dans lequel sont fixés l'objet, les conditions et les aspects financiers du partenariat.

Ce type d'engagement est préparé par le Directeur général dans le respect des règles d'engagement propres au Centre de Gestion et approuvé par le Collège de gérance.

PARTIE II - RESSOURCES HUMAINES

La partie II du ROI concerne les collaborateurs sous contrat de travail auprès du Centre de Gestion.

I. Politique de gestion du personnel

Le Centre de Gestion fonctionne dans un cadre professionnel nécessitant innovation, flexibilité et créativité. Les heures de travail normales sont huit (8) heures par jour et quarante (40) heures par semaine pour un poste à temps plein et se situent du lundi au vendredi dans une plage horaire s'échelonnant de 8h00 à 18h00 dans le respect de la note interne y relative concernant l'horaire mobile. L'horaire de travail individuel des salariés peut toutefois varier en fonction des besoins de l'employeur, notamment en cas d'urgence ou afin d'assurer la continuité du fonctionnement des services offerts par le Centre de Gestion.

II. Conflit d'intérêts

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, tout collaborateur engagé auprès du Centre de Gestion, ne doit pas :

- avoir un intérêt économique personnel rémunérateur direct ou indirect avec une société-fournisseur de services ;
- être employé, dirigeant, consultant ou représentant d'une telle société-fournisseur.

Tout collaborateur salarié du Centre de Gestion s'oblige à informer sans délai le Directeur général de tout conflit d'intérêts direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'exercice de sa fonction au sein du Centre de Gestion, c'est-à-dire de tout intérêt personnel dans une société fournisseur de produits ou de services du Centre de Gestion, et qui est susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de sa fonction ou mission au sein du Centre de Gestion. Cet intérêt personnel englobe tout avantage financier ou en nature pour lui-même, sa famille ou son entourage privé direct. Le Directeur général en rapporte au Président du Collège de gérance qui décide au cas par cas, des suites à y réserver en application des dispositions prévues par le Code du travail.

En cas de conflit d'intérêts du Directeur général, ce dernier en rapporte directement au Président du Collège de gérance qui juge au cas par cas de l'opportunité de saisir le Collège de gérance de cette problématique et des suites à y réserver.

III. Cadeaux d'affaires et autres avantages en nature

Un cadeau d'affaires ou avantage en nature est un « objet d'une certaine valeur », offert ou reçu par un collaborateur du Centre de Gestion dans l'exercice de ses fonctions et qui peut/pourra influencer son travail au sein du Centre de Gestion. On compte parmi ces cadeaux d'affaires ou avantages en nature : les repas, les cocktails, les divertissements, les billets pour assister à un événement sportif ou culturel, les voyages, les moyens de transport et certains articles promotionnels. De façon générale, tous les cadeaux équivalents ou supérieurs à une valeur de cent (100) € sont à refuser.

IV. Travail à distance

Le Directeur général du Centre de Gestion peut permettre une prestation de travail à domicile occasionnelle, sous réserve pour l'employé d'obtenir l'accord préalable du Directeur général et ce, par une demande écrite et motivée pouvant revêtir la forme d'un e-mail. L'autorisation est subordonnée aux fonctions, missions et tâches occupées par l'employé et plus largement aux conditions d'organisation fonctionnelle du Centre de Gestion. La procédure des ressources humaines relative au travail à distance est mise en place par le Directeur général du Centre de Gestion qui dispose des pouvoirs les plus étendus pour en définir le contenu.

V. Formation continue

Le Centre de Gestion doit promouvoir une politique active de formation continue afin de permettre à ses salariés de développer les compétences nécessaires à la bonne réalisation de leurs tâches. Les principes du plan de formation annuel sont définis dans une note interne revue régulièrement par le Directeur général et les ressources humaines.

VI. Récupération des heures supplémentaires

Les dépassements des heures de travail normales sont compensés par des heures de récupération. Le Centre de Gestion ne procède normalement pas au paiement d'heures supplémentaires, sauf dans des cas exceptionnels et avec l'autorisation expresse du Directeur général.

VII. Treizième mois de salaire

Tout collaborateur du Centre de Gestion bénéficie d'un treizième mois qui est calculé au prorata des mois effectivement prestés en cours d'année.

VIII. Revalorisation des salaires

Le Directeur général soumet au Collège de gérance, dans la mesure du possible pour la réunion du mois de décembre de l'année en cours, les propositions de revalorisation des salaires pour l'année suivante des collaborateurs pour lesquels le contrat de travail ne prévoit pas de disposition spécifique de progression de salaire, et ceci en fonction :

- de changements de responsabilité ou d'affectation / de la performance individuelle des collaborateurs;
- des contraintes budgétaires du Centre de Gestion.

Après la prise de décision arrêtée dans le procès-verbal approuvé par le Collège de gérance, la mise en œuvre et la communication sont faites par le Directeur général. Les décisions de revalorisation des salaires entrent en vigueur et sont appliquées au début de l'année suivante.

Sont également répercutées immédiatement sur les salaires, les revalorisations de l'indice pondéré du coût de la vie à la date de prise d'effet.

IX. Evaluation annuelle

Chaque collaborateur du Centre de Gestion fait l'objet d'une évaluation annuelle qui se tient en fin d'année. Cette évaluation se fait sous forme d'un document d'auto évaluation rédigé par le salarié et d'un entretien de développement impliquant le salarié, son responsable hiérarchique (le Directeur général s'il est le N+1) et le responsable des ressources humaines. Le formulaire d'évaluation est signé par les deux parties (salarié et responsable). Il est conservé dans le dossier du salarié.

X. Déplacements professionnels / voyages de service et frais de représentation

Chaque déplacement professionnel/voyage de service donnant lieu à indemnisation doit être au préalable autorisé par le Directeur général et est organisé suivant la procédure y relative.

XI. Utilisation de la voiture de service

Le Centre de Gestion met à la disposition de ses collaborateurs détenteurs d'un permis de conduire valide un véhicule de service et ce, jusqu'à échéance du contrat de leasing en octobre 2019, à des fins uniquement professionnelles pour l'exercice de leur mission.

Le véhicule mis à disposition des collaborateurs du Centre de Gestion étant un véhicule de service et non un véhicule de fonction nominativement attribué, ledit véhicule ne peut en aucun cas être considéré par les collaborateurs comme un quelconque avantage en nature.

Pour le détail des engagements de l'agent-conducteur, de la procédure de mise à disposition du véhicule et de celle de sa réservation et restitution, il est renvoyé aux stipulations de la note d'utilisation de la voiture de service.

Cette note est rédigée par le Directeur général du Centre de Gestion, qui dispose des pouvoirs les plus étendus pour en définir le contenu.

XII. Budget alloué aux ressources humaines

Le budget réservé aux ressources humaines et frais de fonctionnement y relatifs est indépendant des ressources affectées aux projets.

XIII. Propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle éventuels nés à l'occasion d'un projet créé par le Centre de Gestion restent sa propriété exclusive.

XIV. Détachement de ressources humaines

Tout détachement de personnel entre l'Université du Luxembourg et le Centre de Gestion fait l'objet d'un document écrit fixant les modalités organisationnelles, notamment celles fixant les aspects relatifs à la gestion administrative quotidienne de ces ressources (lieux et temps de travail, congés, etc.).

XV. Dispositions diverses

Le présent règlement entre en vigueur le 3 juin 2019.