

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT NATIONAL DU CANCER (INCa)**

***Approuvé par le conseil d'administration du 29 mars 2013***

***En attente de la parution au JO de l'arrêté d'approbation  
de la convention constitutive pour entrer en vigueur***

## **SOMMAIRE**

- Article 1 : Objet
- Article 2 : Contribution des membres
- Article 3 : Organisation du groupement
- Article 4 : Assemblée générale
- Article 5 : Conseil d'administration
- Article 6 : Conseil scientifique
- Article 7 : Comité de déontologie et d'éthique
- Article 8 : Comité d'audit
- Article 9 : Comité des usagers et des professionnels
- Article 10 : Déclaration publique d'intérêts
- Article 11 : Ordonnateur et délégations
- Article 12 : Etat prévisionnel des recettes et des dépenses
- Article 13 : Décisions modificatives
- Article 14 : Compte financier
- Article 15 : Intégration à la performance des programmes
- Article 16 : Gestion des disponibilités
- Article 17 : Nomenclature des pièces justificatives
- Article 18 : Régies d'avances et de recettes
- Article 19 : Dons et legs
- Article 20 : Remise gracieuse
- Article 21 : Créance irrécouvrable
- Article 22 : Immobilisations et amortissements
- Article 23 : Procédures d'achats
- Article 24 : Comité des achats
- Article 25 : Subvention
- Article 26 : Modalités et financement des déplacements
- Article 27 : Exercice et modalités du contrôle économique et financier de l'Etat

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'application de la convention constitutive et les modalités de fonctionnement de l'INCa.

## **Article 2 – Contribution des membres**

Quelle que soit la forme des contributions des membres telles que définies à l'article 14.1 de la convention constitutive du groupement, celles-ci font l'objet d'un ou plusieurs documents présentés chaque année au conseil d'administration de l'INCa dans le cadre du projet de budget qui lui est soumis et de l'approbation des comptes annuels.

Pour ce qui est des contributions en nature des membres de l'INCa pour exécuter des missions et projets de l'INCa, un planning permet d'en suivre l'exécution par chaque membre y participant.

La cotisation financière annuelle des membres de l'INCa, hors Etat, est due pour une année pleine et entière.

L'année de référence commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile, exceptées les années de création et de dissolution qui, néanmoins, donneront lieu au versement du montant de la cotisation annuelle.

## **Article 3 – Organisation du groupement**

L'INCa est structuré comme suit :

### a) Organisation statutaire :

- Instances délibérantes :
  - o Assemblée générale composée des représentants des membres du groupement,
  - o Conseil d'administration, composé d'administrateurs (dont le président de l'INCa),
- Instances consultatives :
  - o Conseil scientifique,
  - o Comité de déontologie et d'éthique,
  - o Comité des usagers et des professionnels,
- Instance de suivi et de contrôle interne :
  - o Comité d'audit.

### b) Organisation interne :

- Directeur Général,
- Pôles ou Directions, sous l'égide de la direction générale,
- Départements, services ou missions thématiques,
- Agence comptable-service financier,
- Comité des achats.

Des comités de pilotage de projets pluridisciplinaires et des groupes de travail thématiques sont également constitués entre les départements pour la mise en commun du savoir, des données, de l'expérience et des méthodes.

L'organisation générale de l'INCa est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

### c) Instances représentatives du personnel :

L'INCa s'est doté des instances représentatives du personnel conformément à la législation sociale en vigueur :

- Comité d'entreprise,
- Délégués du personnel,
- Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

## **Article 4 – Assemblée générale**

Le secrétariat de l'assemblée générale est assuré par les services administratifs de l'INCa.

### **4.1 Convocations et ordre du jour**

L'assemblée générale est convoquée 10 jours avant la tenue de l'assemblée, par le président de l'INCa, à son initiative ou à la demande écrite du quart au moins des membres ou d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

Dans cette dernière hypothèse, cette demande écrite est adressée par courrier au président et précise le(s) point(s) que les membres souhaitent voir figurer à l'ordre du jour. Dans les 15 jours de la réception dudit courrier, le président convoque l'assemblée générale, selon les modalités du présent article, en indiquant que cette convocation résulte d'une demande exprimée par le quart au moins des membres ou d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

L'ordre du jour porte sur le(s) point(s) exprimé(s) dans le courrier de saisine et pourra être complété, en tant que de besoin, par le président.

La convocation contient l'ordre du jour et les documents y afférents.

Ces derniers peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé qui intervient au moins 5 jours avant la tenue de l'assemblée.

L'ordre du jour est élaboré par le président. Ce dernier fait droit à toute demande, de la part d'un représentant ou de l'autorité chargée du contrôle économique et financier, d'ajouter un point à l'ordre du jour, lorsque la demande est déposée ou reçue au siège au plus tard 5 (cinq) jours avant la date de réunion.

L'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés par courrier postal et courrier électronique aux 19 représentants des membres.

Ces derniers, à l'exception des représentants de l'Etat, sont désignés par courrier signé du représentant légal de chaque membre, justifiant des pouvoirs nécessaires pour procéder à cette désignation et devant être adressé à l'INCa, par courrier électronique ou postal, au plus tard 5 jours avant la tenue de l'assemblée.

### **4.2 Lieu de réunion**

Sauf circonstance particulière indiquée dans la convocation, l'assemblée générale se réunit au siège de l'INCa.

### **4.3 Feuille de présence**

Il est tenu une feuille de présence émarginée par chaque participant. En cas de mandat, le mandataire signe au nom de son mandant.

### **4.4 Débats**

Notamment aux fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés. En outre, il peut être décidé qu'un(e) sténodactylographe prenne en note les débats.

L'obligation de confidentialité prévue par la charte de déontologie s'étend à toute personne assistant aux réunions de l'assemblée.

#### **4.5 Expression des votes**

Le vote s'effectue à main levée sauf demande d'un vote à bulletin secret effectuée par un représentant d'un membre auprès du président, qui en apprécie l'opportunité.

Le vote par correspondance n'est pas possible, la seule faculté donnée aux absents étant de se faire représenter.

Un représentant ou son mandataire peut demander au président, qui en apprécie l'opportunité, un vote à bulletin secret.

#### **4.6. Relevé des délibérations et procès-verbal**

Une copie du relevé des délibérations signé par le président est envoyée sous quinze jours aux membres qui en font la demande.

Le relevé est tenu en un registre chronologique et conservé au siège de l'INCa.

Les copies ou extraits des délibérations et procès-verbaux sont valablement certifiés par le président, le directeur général ou toute personne habilitée à cet effet.

### **Article 5 – Conseil d'administration**

#### **5.1 Convocation**

##### **5.1.1 Périodicité des séances**

Un calendrier prévisionnel pour l'année suivante est établi et est transmis aux administrateurs au plus tard lors du dernier conseil d'administration de l'année en cours.

##### **5.1.2 Initiative de la réunion**

Conformément à l'article 9.4 de la convention constitutive, le conseil d'administration se réunit à l'initiative du président ou du tiers au moins des administrateurs.

Dans cette dernière hypothèse, une demande écrite et signée par un tiers des administrateurs est adressée par courrier au président et précise le(s) point(s) que les administrateurs souhaitent voir figurer à l'ordre du jour. Dans les 15 jours de la réception dudit courrier, le président convoque le conseil d'administration selon les modalités visées ci-après en indiquant que cette convocation résulte d'une demande exprimée par le tiers des administrateurs. L'ordre du jour porte sur le(s) point(s) exprimé(s) dans le courrier de saisine et pourra être complété, en tant que de besoin, par le président.

##### **5.1.3 Délai de la convocation et ordre du jour**

Le conseil d'administration est convoqué par le président de l'INCa 10 jours avant la tenue du conseil, sauf cas d'urgence.

La convocation contient l'ordre du jour et les documents y afférents et est accompagnée d'une formule de pouvoir. Ces derniers peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé qui intervient au moins 5 jours avant la tenue du conseil.

L'ordre du jour est fixé par le président. Celui-ci examine toute demande, de la part du tiers au moins des administrateurs ou de l'autorité chargée du contrôle économique et financier, d'ajouter un point à l'ordre du jour, lorsque la demande est déposée ou reçue au siège au plus tard cinq (5) jours avant la date de réunion.

#### **5.1.4 Destinataire des convocations**

L'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés aux administrateurs titulaires qui, s'ils n'envisagent pas d'assister à la séance, transmettront la convocation et les documents y afférents à leur suppléant.

#### **5.1.5 Pouvoirs**

Lorsque ni l'administrateur titulaire, ni son suppléant ne peuvent assister à la séance du conseil d'administration, l'administrateur titulaire peut donner pouvoir à un autre administrateur. Celui-ci est établi conformément au modèle fourni par l'Institut et est adressé dûment renseigné et signé au moins 48 heures avant la séance, par courrier électronique ou courrier postal, au secrétariat du conseil.

#### **5.1.6 Modalités d'envoi**

L'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés par courrier postal et courrier électronique. Pour les administrateurs désignés par les personnes morales membres de l'INCa, l'adresse postale est celle du siège social des membres, sauf demande expresse adressée par écrit au secrétariat du conseil.

### **5.2 Tenue des séances**

#### **5.2.1 Lieu de réunion**

Sauf circonstance particulière indiquée dans la convocation, le conseil d'administration se réunit au siège de l'INCa.

#### **5.2.2 Participation aux séances**

Ne peuvent participer aux séances du conseil d'administration que les personnes convoquées (à défaut, leur suppléant) ou invitées.

#### **5.2.3 Feuille de présence**

Il est tenu une feuille de présence émarginée par toutes les personnes présentes.

#### **5.2.4 Débats**

Notamment aux fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés.

En outre, il peut être décidé qu'un(e) sténodactylographe prenne en note les débats.

L'obligation de confidentialité prévue par la charte de déontologie s'étend à toute personne assistant aux réunions du conseil.

#### **5.2.5 Expression des votes**

Le vote par correspondance n'est pas possible, la seule faculté donnée aux absents étant de se faire représenter par un mandataire.

Un administrateur peut demander au président, qui en apprécie l'opportunité, un vote à bulletin secret.

#### **5.2.6 Majorité**

Les conditions de majorité sont fixées à l'article 9.6 de la convention constitutive de l'INCa.

Dans le cadre d'un vote à bulletin secret, en cas de partage des voix, un nouveau vote est organisé jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

#### **5.2.7 Relevé des délibérations et procès-verbal**

Une copie du relevé des délibérations est envoyée sous quinze jours aux membres qui en font la demande.

Le relevé est tenu en un registre chronologique et conservé au siège du groupement.

Par ailleurs, le secrétariat du conseil d'administration rédige un procès-verbal des débats. A la suite de son approbation, le procès-verbal est signé par le président du conseil d'administration.

Les copies ou extraits de procès-verbaux et des délibérations sont valablement certifiés par le président, le directeur général ou toute personne habilitée à cet effet. Une copie du procès-verbal approuvé en séance du conseil d'administration est envoyée sous quinze jours aux membres qui en font la demande.

### **5.3 Défraiements des administrateurs**

En application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, les indemnités de déplacement des administrateurs sont prises en charge sur le budget de l'INCa, selon les règles fixées par délibération du conseil d'administration relative aux frais de mission des personnels de l'INCa et de ses collaborateurs extérieurs.

### **5.4. Consultation en cas d'urgence**

Comme le prévoit l'article 9.8 de la convention constitutive, la consultation en cas d'urgence du conseil d'administration est possible selon les modalités suivantes.

L'urgence doit être motivée et caractérisée par le président.

Les délibérations du conseil d'administration peuvent, dans ce cas, être adoptées par des moyens de visioconférence permettant l'identification des administrateurs et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats et la confidentialité des votes lorsque le scrutin est secret.

En cas d'impossibilité de recours à la visioconférence dans de telles conditions, les administrateurs peuvent être consultés par écrit.

Les observations sur le projet de délibération par l'un des administrateurs sont immédiatement communiquées aux autres membres. Les votes ou avis doivent être exprimés par tous moyens écrits et la délibération est votée à la majorité des voix de tous les administrateurs.

La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration, pour compte-rendu du président et indication des résultats du vote ou de l'avis.

## **Article 6 – Conseil scientifique**

En complément de l'article 10 de la convention constitutive de l'INCa, il est précisé que les avis, recommandations et propositions du conseil scientifique sont formulés auprès du président du conseil d'administration et du directeur général en séance du conseil scientifique et sont ensuite présentées au conseil d'administration par le président du conseil scientifique ou, en cas d'empêchement, par un de ses membres désigné par ses soins.

Les indemnités de déplacement des membres du conseil scientifique sont prises en charge sur le budget de l'INCa selon les règles fixées par délibération du conseil d'administration relative aux frais de mission des personnels de l'INCa et de ses collaborateurs extérieurs.

Tout représentant qui a un intérêt dans les débats ne peut être présent dans la salle de séance.

## **Article 7 – Comité de déontologie et d'éthique**

### **7.1 Composition**

Le comité de déontologie et d'éthique est composé de 6 membres relevant de différentes disciplines (le droit, la recherche génétique, la médecine, les sciences humaines et sociales et la santé publique ou l'économie de la santé) dont au moins 2 sont des personnes qualifiées reconnues pour leurs connaissances et compétence en matière de déontologie et d'éthique.

Les membres sont désignés par le conseil d'administration sur proposition du président pour une durée de trois ans renouvelable. Ils élisent en leur sein un président.

Participent à ce comité, le président et le directeur général de l'INCa et toute personne dont la présence est jugée opportune par le président du comité ou le président de l'INCa.

### **7.2 Missions**

Le comité de déontologie et d'éthique a notamment pour missions de :

1. donner son avis sur toute question relative à la déontologie, notamment en matière d'expertise et d'allocation des financements ;
2. examiner le bilan annuel, établi par l'INCa, sur le dispositif mis en place en matière de déclarations publiques d'intérêt et, le cas échéant, donner son avis sur des situations complexes ;
3. aider l'INCa à analyser les questions éthiques soulevées par l'exercice de ses missions notamment en matière de recherche et d'information des publics et, le cas échéant, lui proposer des principes d'actions ou des mesures concrètes pour y apporter des réponses ;
4. accompagner l'INCa dans le choix d'indicateurs pertinents pour l'évaluation de ses actions, compte tenu de la diversité des enjeux et des publics concernés ;
5. donner un avis sur les collaborations envisagées avec les partenaires privés et notamment avec les industries de la santé.

### **7.3 Moyens et exercice de ses missions**

Le comité de déontologie et d'éthique peut être saisi sur convocation du président de l'INCa, ou de son président.

Il se réunit au moins une fois par an et autant de fois qu'il est jugé nécessaire pour accomplir ses missions.

La convocation des membres du comité peut être faite par tous moyens (courrier, télécopie, message électronique,...). Sauf si l'urgence l'exige, les dossiers correspondants sont adressés aux membres du comité au moins sept jours avant la date de la réunion. La convocation doit indiquer la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour qui est fixé par la ou les personnes ayant convoqué le comité.

Pour valablement siéger, le comité de déontologie et d'éthique doit réunir au moins quatre des six membres dont son président. La participation au comité peut s'effectuer via notamment une conférence téléphonique ou visio-conférence.

Les membres n'ont pas la faculté de se faire représenter.

Un relevé de conclusions de chaque réunion du comité est établi sous la responsabilité du président du comité qui en transmet copie au président de l'INCa. Le secrétariat du comité peut être assuré, sur demande de son président, par les services administratifs de l'INCa.

Les avis et recommandations du comité sont formulés auprès du président de l'INCa et du directeur général.

Le comité établit et présente un rapport annuel au conseil d'administration, intégrant notamment les avis ou recommandations émis pendant l'année.

Au titre de leur qualité, les membres du comité ne peuvent prétendre à aucune rémunération autre que le remboursement de leurs frais de déplacement.

Les membres du comité de déontologie et d'éthique, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du comité, sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission.

## **Article 8 - Comité d'audit**

### **8.1 Composition**

Le comité est composé de trois administrateurs. L'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'INCa peut assister aux réunions du comité.

Les administrateurs, membres du comité d'audit, dont son président, sont élus par le conseil d'administration pour la durée de leur mandat d'administrateur.

En cas d'impossibilité, les administrateurs désignés par un organisme membre de l'INCa peuvent se faire représenter par la personne de leur choix, celle-ci devant cependant appartenir à cet organisme.

Le conseil d'administration peut à tout moment révoquer un membre du comité.

### **8.2 Missions**

Le comité a pour missions de :

1. examiner les projets de budgets et de comptes annuels de l'INCa,
2. contribuer à la définition des normes comptables et financières et s'assurer de la pertinence et de l'efficacité de ces normes,
3. s'assurer de la mise en place des procédures de contrôle interne et de gestion des risques, et réaliser le suivi de leur pertinence et de leur efficacité avec le concours des commissaires aux comptes et de l'audit interne,
4. examiner le programme annuel des travaux de l'audit interne et en suivre la réalisation,
5. donner son avis sur les modalités de désignation des commissaires aux comptes, dont il est informé du programme de vérifications et de son exécution,
6. examiner les conclusions des rapports d'audit et de contrôle internes et externes, donner son avis sur les suites qui leurs sont données ainsi que sur les suites données aux observations des commissaires aux comptes.

Le comité rend compte de ses travaux au conseil d'administration et lui fait part, le cas échéant, de ses recommandations ou avis.

Il établit annuellement un rapport sur la réalisation de sa mission d'audit. Il l'adresse au président du conseil d'administration et le présente au conseil d'administration.

### **8.3 Moyens et exercice de ses missions**

La direction générale met à disposition du comité d'audit, sur sa demande, les documents nécessaires à la bonne mise en œuvre de ses missions.

Le comité se réunit au moins 2 fois par an et autant de fois qu'il est jugé nécessaire pour accomplir ses missions, sur convocation de son président, de sa propre initiative ou à la demande écrite de ses membres.

Le comité ne siège valablement que si tous ses membres sont présents. Il se réunit en présence du président, de la directrice générale, du contrôleur économique et financier et du responsable de l'audit interne de l'INCa.

Il peut convier également à ses réunions l'agent comptable, les commissaires aux comptes, ainsi que toute autre personne interne ou externe à l'INCa dont il juge la présence utile à ses travaux ou à l'examen de questions particulières.

Un compte rendu de chaque réunion du comité est établi sous la responsabilité du président du comité qui en transmet copie au président du conseil d'administration. Le secrétariat du comité peut être assuré, sur demande du président, par les services administratifs de l'INCa.

Les membres du comité ne peuvent, au titre de leur qualité, prétendre à aucune rémunération autre que le remboursement de leurs frais de déplacement.

Les membres du comité d'audit, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du comité, sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission.

Tout représentant qui a un intérêt dans les débats ne peut être présent dans la salle de séance.

## **Article 9 – Comité des usagers et des professionnels**

### **9.1 Composition**

Le comité des usagers et des professionnels comprend 28 membres répartis, pour moitié, en deux collèges :

- le collège des représentants des professionnels de la santé et de la recherche dit « collège des professionnels » qui représente la diversité des professions impliquées dans la lutte contre les cancers (professionnels de la santé, du secteur social et de la recherche) ;
- le collège des représentants des malades, des proches et des usagers dit « collège des usagers » qui représente les patients atteints de cancer, les usagers du système de santé, les aidants, les personnes en situation de vulnérabilité et la problématique des soins palliatifs et de la fin de vie.

Les membres du comité sont désignés par l'INCa, pour une durée de 3 ans, à l'issue d'une procédure d'appel à candidatures réunissant un comité de sélection composé, notamment, de représentants de l'INCa et de ses vice-présidents.

Les membres du comité élisent, en leur sein, leur président, pour la durée de son mandat, ce dernier devant appartenir à l'un puis l'autre collège, par alternance.

### **9.2 Missions**

Le comité des usagers et des professionnels est une instance de consultation permanente placée auprès du président de l'INCa, qui a pour but de lui apporter l'expérience et le point de vue des usagers et des professionnels et ce, dans une triple finalité : (1) améliorer la qualité, la pertinence et l'utilité de la stratégie et des actions de l'INCa (2) en asseoir la légitimité, (3) en faciliter l'appropriation par les acteurs sur le terrain.

A ces fins, le comité des usagers et des professionnels a pour principales missions :

- d'être force de propositions sur les orientations de l'Institut, d'identifier des besoins non satisfaits ou des thématiques pouvant donner lieu à de nouvelles actions ;
- de donner un avis préalable sur le plan d'actions de l'INCa ;
- de donner un avis sur des actions spécifiques de l'INCa ;
- de veiller à ce que les professionnels et les usagers soient réellement impliqués dans l'élaboration des actions de l'INCa ;
- de relayer à l'extérieur les orientations et les actions de l'Institut.

Ses membres peuvent également être sollicités pour participer à la mise en œuvre d'actions de l'INCa (participation à des groupes de travail, à des comités d'évaluation, à des relectures...).

### **9.3 Moyens d'action**

L'INCa met à la disposition du comité des usagers et des professionnels les documents nécessaires à la réalisation de ses missions.

Le comité des usagers et des professionnels se réunit au moins une fois par an, à l'initiative de son président ou à la demande du président de l'INCa.

Le comité assiste au conseil d'administration de l'INCa, en la personne de son président qui est systématiquement convoqué.

Le comité établit et présente son rapport annuel au conseil d'administration.

Les avis du comité sont formulés auprès du président du conseil d'administration et du directeur général et sont présentés au conseil d'administration dans le cadre de son rapport annuel.

Le comité se dote d'un règlement intérieur précisant ses modalités de fonctionnement, qui doit être transmis pour information au conseil d'administration de l'INCa.

### **Article 10 – Déclaration publique d'intérêts**

En application des articles L. 1451-1 I et II, L. 1452-3 et R. 1451-1 du code de la santé publique, l'INCa fait renseigner une déclaration publique d'intérêts (DPI) aux experts du champ sanitaire, aux membres de groupes de travail et aux collaborateurs de l'INCa exerçant les fonctions figurant sur les listes établies par le président de l'INCa ainsi qu'aux membres des instances ci-après :

- conseil d'administration et assemblée générale,
- comité de déontologie et d'éthique,
- conseil scientifique,
- comité des usagers et des professionnels.

### **Article 11 - Ordonnateur et délégations**

L'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'INCa est le président de l'INCa.

Ce dernier peut déléguer sa signature par une décision interne et une partie de ses pouvoirs au directeur général, après approbation du conseil d'administration.

Les délégations doivent être notifiées à l'agent comptable.

Une convention conclue entre le président du conseil d'administration et l'agent comptable précise les missions de ce dernier dans le champ de compétence de l'ordonnateur.

### **Article 12 - Etat prévisionnel des recettes et dépenses (EPRD)**

L'état prévisionnel des recettes et dépenses (EPRD) prévoit les recettes et autorise les emplois, les engagements et les crédits de paiement pour l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

L'EPRD doit être approuvé par le conseil d'administration pour être opposable et entrer en vigueur, et ce avant le début de l'année d'exécution. Le conseil d'administration vote le plafond d'emplois décomptés en équivalent temps plein (ETP) lors de la séance du vote de l'EPRD. Un tableau des emplois par grandes catégories est présenté en annexe de l'EPRD.

Les autorisations sont établies par enveloppe (personnel, interventions, fonctionnement, investissement).

L'enveloppe est l'unité d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le conseil d'administration. Les mouvements à l'intérieur des enveloppes votées par le conseil d'administration sont de la compétence de l'ordonnateur, dès lors qu'ils n'ont pour effet de modifier ni le montant global de chacune des enveloppes, ni le niveau du résultat, ni la variation du fonds de roulement.

La présentation de l'EPRD définie ci-dessus est complétée, dans une annexe obligatoire soumise au vote du conseil d'administration, par un tableau récapitulatif des enveloppes et leur destination. Les modifications de répartition entre les différentes destinations relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur qui en rend compte au conseil d'administration lors du vote du compte financier.

L'inscription d'une recette supplémentaire, n'a pas à faire l'objet d'une approbation préalable.

### **Article 13 - Décisions modificatives**

Les enveloppes constituent le cadre limitatif des crédits. Leur montant, tel qu'il a été approuvé dans l'EPRD, ne peut être modifié que par un vote du conseil d'administration, portant sur une décision modificative en dépenses et/ ou en recettes présentée dans les mêmes formes que le document budgétaire initial.

En cas d'urgence avérée et si le conseil d'administration ne peut se réunir à une date suffisamment proche, une décision modificative d'urgence peut-être autorisée par l'autorité chargée du contrôle économique et financier, dans les conditions fixées par la circulaire en vigueur, adoptée annuellement pour la préparation des budgets des opérateurs de l'Etat.

La décision modificative d'urgence fait l'objet d'une approbation dans les formes réglementaires au cours du plus prochain conseil d'administration.

### **Article 14 - Compte financier**

Le compte financier produit par l'agent comptable comprend les documents comptables prévus par les instructions et normes comptables, en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction codificatrice M9-5. Il est soumis pour approbation au conseil d'administration. Le compte financier est accompagné d'un rapport de synthèse.

### **Article 15 - Intégration à la performance des programmes**

En tant qu'opérateur de l'Etat, l'INCa s'intègre à la démarche de performance mise en place dans le cadre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Cette démarche de performance est mise en œuvre dans un cadre pluriannuel.

Les objectifs de performance de l'INCa sont fixés par les tutelles en concertation avec la direction de l'INCa. Leur suivi s'opère par l'organisation d'un dialogue régulier associant les tutelles, l'autorité chargée du contrôle économique et financier et l'INCa.

### **Article 16 - Gestion des disponibilités**

Les disponibilités de l'INCa sont déposées sur un compte ouvert auprès du Trésor Public ou sur autorisation des ministres chargés de l'économie et du budget, auprès d'un établissement bancaire, conformément aux articles 47 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

### **Article 17 - Nomenclature des pièces justificatives**

La nomenclature des pièces justificatives reprend les dispositions applicables aux dépenses de l'Etat. Elle est adaptée aux particularités du GIP INCa et soumise à la validation du ministère des finances (direction générale des finances publiques – DGFIP).

### **Article 18 - Régies d'avances et de recettes**

L'INCa peut, le cas échéant, créer des régies d'avances et de recettes dans les mêmes conditions que celles applicables aux établissements publics.

### **Article 19 - Dons et legs**

L'ordonnateur informe annuellement le conseil d'administration de l'ensemble des dons et legs reçus ainsi que de toute autre source de financements perçus (contributions des membres, financement versé par des organismes non membres, recettes provenant de l'exercice de ses activités).

### **Article 20 - Remise gracieuse**

Conformément à l'article 193 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les créances de l'INCa peuvent faire l'objet d'une remise gracieuse, par le conseil d'administration qui peut déléguer son pouvoir dans la limite d'un seuil qu'il fixe.

### **Article 21 - Créance irrécouvrable**

Conformément à l'article 193 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les créances de l'INCa peuvent faire l'objet d'une admission en non-valeur dès que la créance est devenue irrécouvrable. La décision d'admission en non-valeur incombe au conseil d'administration qui peut déléguer son pouvoir dans la limite d'un seuil qu'il fixe.

### **Article 22 - Immobilisations et amortissements**

L'INCA est autorisé à acquérir des immobilisations. Il pratique l'amortissement de ces immobilisations. Ces immobilisations sont répertoriées dans un inventaire physique.

Le mode et les durées d'amortissement sont fixés par délibération du conseil d'administration.

### **Article 23 - Procédures d'achats**

L'INCa est soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 modifié.

### **Article 24 – Comité des achats**

Les analyses réalisées par les services de l'INCa sur les réponses déposées aux mises en concurrence lancées par l'INCa sont présentées au comité des achats.

Le comité rend un avis facultatif au représentant du pouvoir adjudicateur.

Le comité des achats est réuni pour les procédures formalisées pour la présentation des résultats de l'examen des candidatures (si la procédure le prévoit) et pour la présentation du résultat de l'examen des offres. Le comité des achats se réunit également pour les procédures adaptées pour un montant d'achat supérieur à 30 000 € hors taxes. Dans ce dernier cas, le comité se réunit seulement pour la présentation du résultat de l'examen des offres.

La réunion du comité des achats permet d'exposer la motivation des résultats obtenus suite à l'examen des candidatures, des offres.

Assistent à ce comité :

- le directeur général ou, à défaut, le directeur administratif , ou à défaut un directeur général adjoint ou un directeur, président du comité,
- un administrateur, élu au sein du conseil d'administration, pour la durée de son mandat d'administrateur. En cas d'impossibilité, si l'administrateur a été désigné par un organisme membre de l'INCa, il peut se faire représenter par la personne de son choix, celle-ci devant cependant appartenir à cet organisme,
- le responsable des services financiers ou son représentant,
- le responsable du service achats marchés,
- un (ou plusieurs) juriste(s) du service achats-marchés,

- un (ou plusieurs) représentant(s) du (des) département(s) concerné(s) par l'objet du (des) marché(s),
- le directeur ou le responsable du département du service concerné par l'objet du (des) marchés,
- toute personne dont la présence est jugée opportune par le président du comité au regard du contenu de la mise en concurrence.

### **Article 25 – Subvention**

Conformément à ses missions, l'INCa peut procéder au versement de subventions au bénéfice de tiers, en particulier dans le cadre d'appels à projets.

Les subventions pluriannuelles versées par l'INCa font l'objet d'un suivi comptable.

Les subventions sont juridiquement formalisées, en fonction de la réglementation, par un acte attributif revêtant la forme d'une décision attributive ou d'une convention cosignée par les représentants dûment habilités de l'INCa et du ou des tiers bénéficiaire(s).

Ces actes attributifs sont régis par un règlement des subventions diffusé sur le site internet de l'INCa.

Ces documents définissent les droits et obligations de chacune des parties.

Les conventions passées entre l'INCa et l'un de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses membres font l'objet de l'information prévue à l'article L. 612-5 du code du commerce, à savoir la présentation, par le commissaire aux comptes lors du conseil d'administration approuvant le compte financier de l'exercice écoulé, d'un rapport relatif auxdites conventions signées au cours de ce même exercice.

### **Article 26 - Modalités et financement des déplacements**

Les conditions et les modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'INCa et des collaborateurs extérieurs sont régies par une délibération du conseil d'administration de l'INCa.

### **Article 27 - Exercice et modalités du contrôle économique et financier de l'État**

Le contrôle économique et financier de l'État est exercé en application d'un arrêté de contrôle du ministère chargé du budget.