

\*\*\*\*\*

### **3.1.2. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1.2.1. Le rôle du président**

L'article L.811-9 du code rural et de la pêche maritime confie la présidence du conseil d'administration à un membre du conseil, extérieur à l'établissement.

Lors de sa première séance, le conseil d'administration, d'abord présidé par le doyen d'âge, élit son président dans les conditions prévues par l'article R.811-13 du code rural et de la pêche maritime.

Le président convoque le conseil d'administration qui se réunit au moins deux fois par an. Il dirige les débats et signe les actes (délibérations, vœux, procès verbaux...).

Le secrétariat du président est assuré par l'établissement public local et les correspondances destinées au président sont adressées au siège de l'EPLFPA.

#### **3.1.2.2. Règles de convocation du conseil d'administration**

L'article R.811-24 du code rural et de la pêche maritime détermine les règles de convocation du conseil d'administration et les règles de quorum applicables pour que le conseil délibère valablement.

##### **3.1.2.2.1. Règles de convocation**

**La convocation, le projet d'ordre du jour et les documents préparatoires sont adressés au moins 10 jours à l'avance** par le directeur de l'EPLFPA.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les suppléants ne sont convoqués au conseil d'administration et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire.

Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances à titre consultatif toute personne dont la présence lui paraît utile conformément au dernier alinéa de l'article R.811-13 du code rural et de la pêche maritime.

##### **3.1.2.2.2. Règles de quorum**

Le quorum prévu à l'article R.811-24 du code rural et de la pêche maritime, est constaté en début de séance.

Le conseil siège et délibère valablement **si le nombre des présents est égal à la moitié plus un, du nombre de ses membres ayant voix délibérative.**

Lorsque les sièges sont restés vacants, notamment par suite de l'absence de candidats dans une ou plusieurs catégories, le quorum s'apprécie de la même manière, et par rapport au nombre total des membres installés.

Si le quorum prévu à l'article R.811-24 du code rural et de la pêche maritime ne peut être atteint, le président du conseil d'administration doit procéder dans les conditions fixées par ce même article à une nouvelle convocation du conseil d'administration. A la suite de la nouvelle convocation du conseil, le quorum n'est plus exigé, le délai de convocation pouvant être ramené à trois jours en cas d'urgence.

### 3.1.2.3. Règles applicables au fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil d'administration arrête son propre règlement intérieur, lequel peut notamment préciser les modalités de mise en place de groupes de travail ou de commissions sur des sujets déterminés. Lorsque de tels groupes sont institués, le conseil en fixe la composition, les modalités et l'étendue de la mission.

**L'ordre du jour est présenté puis adopté en début de séance.**

Toute autre question proposée, relevant des attributions du conseil d'administration, adoptée à la majorité des membres, est inscrite à l'ordre du jour sous réserve du respect des attributions des conseils des centres visés aux articles R.811-31, R.811-45, R.811-46 et R.811-47-1 et 2 du code rural et de la pêche maritime et du conseil de discipline (cf : article R.811-42 du code rural et de la pêche maritime).

**Les votes au conseil d'administration sont personnels. Les abstentions, les votes blancs ou nuls ne sont pas comptés. Les décisions sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.** En cas de partage égal des voix, la voix du président du conseil d'administration est prépondérante.

**Le vote à bulletin secret est de droit s'il a été demandé par un sixième au moins des membres présents du conseil. Toute décision concernant les personnes doit être prise à bulletin secret.**

Les membres du conseil d'administration sont soumis à l'obligation de discrétion, notamment en ce qui concerne la situation des personnes et les marchés.

Pour l'application de l'article L.421-14 du code de l'éducation, qui pose le principe de transmission de certains actes au représentant de l'État chargé du contrôle de légalité, ou au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, par délégation, en vue, le cas échéant, d'un déferé préfectoral, il revient au directeur de l'EPLEFPA (conformément à l'article R.811-26 du code rural et de la pêche maritime) d'assurer l'envoi des actes transmissibles du conseil d'administration, selon les modalités explicitées dans le chapitre 4 du présent titre.

Les différents documents liés aux travaux du conseil d'administration sont précisés ci-après.

#### 3.1.2.3.1. Le relevé des délibérations et les délibérations

Le relevé récapitule l'ensemble des délibérations numérotées qui lui sont jointes. Celles-ci doivent comporter :

- la catégorie de l'acte (action éducative, budgétaire, autre) ;
- le visa des textes qui les fondent ;
- l'objet ;
- le contenu précis des décisions prises ou des avis rendus ;
- les éléments constitutifs de la validité de la délibération (convocation, quorum, avis préalables, modalités de vote, ...) ;
- les résultats des votes émis ;
- la signature du président du conseil.

Chaque délibération doit être accompagnée de l'ensemble des documents visés dans son contenu. Les délibérations doivent être publiées. Les règles de transmission ainsi que les délais les rendant exécutoires sont précisées au chapitre 4 du présent titre.

Le relevé des délibérations, distinct du compte rendu de séance, devra être revêtu de la signature du président du conseil d'administration et du directeur de l'établissement, représentant de l'État au sein de l'EPLEFPA.

### 3.1.2.3.2. Le rapport du directeur

Ce document doit procéder, au moins une fois par an, à l'automne, à une analyse des résultats et de la gestion, montrant l'évolution de l'ensemble des activités de l'EPLFPA tant sur le plan pédagogique que sur la mise en œuvre des orientations définies dans le cadre du projet d'établissement.

Ce document doit faire l'objet d'une délibération.

### 3.1.2.3.3. La notice explicative et le rapport de l'ordonnateur

La notice explicative est un document permettant aux membres du conseil d'administration et aux trois autorités, d'expliquer les inscriptions budgétaires proposées (budget et décisions modificatives de l'EPLFPA). Les explications porteront essentiellement sur les éléments de calcul, les décisions stratégiques, et les évolutions de données. Ce document doit être à la fois synthétique et exhaustif.

Le rapport de l'ordonnateur sur le compte financier, doit permettre de rendre compte au conseil d'administration de l'exécution budgétaire de l'exercice clos.

La notice explicative des documents budgétaires et le rapport de l'ordonnateur sur le compte financier, font partie des documents préparatoires, qui sont adressés aux membres du conseil d'administration en préparation des délibérations relatives au vote du budget ou à l'arrêt du compte financier.

### **3.1.2.3.4. Le compte rendu de séance**

Le compte rendu de séance est établi à la diligence du chef d'établissement et signé par le président du conseil d'administration. Il retrace les débats, les délibérations, les avis et les résultats des votes émis.

Le directeur de l'EPLFPA transmet le compte rendu de séance ainsi établi aux autorités destinataires des actes et en assure la diffusion aux membres du conseil d'administration. Ce compte rendu de séance est porté à la connaissance des membres de la communauté selon les modalités adoptées par le conseil d'administration dans son règlement intérieur