



Service hydrographique et océanographique de la marine

Conseil d'administration du lundi 23 juillet 2007

Approbation du règlement intérieur du conseil d'administration

Le conseil d'administration,

Vu le décret n° 2007-800 du 11 mai 2007 portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement public administratif Service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM), notamment son chapitre II ;

Adopte le règlement intérieur dont la teneur suit :

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SHOM

Le présent règlement intérieur, complétant les dispositions du chapitre II du décret susvisé est adopté par le conseil d'administration dans sa séance du 23 juillet 2007.

1 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

- 1.1. Les membres du conseil d'administration appelés à se déplacer pour l'exercice de leur mandat peuvent être indemnisés des frais de déplacements ou de séjour engagés à cet effet, dans les limites admises pour les fonctionnaires de l'État et les militaires.
- 1.2. Les demandes de précision sur le fonctionnement des services ou de visites présentées par les administrateurs pour leur permettre d'apprécier les conditions de gestion de l'établissement sont adressées par écrit au directeur général.
- 1.3. Les administrateurs sont tenus de respecter l'obligation de discrétion inhérente à leur fonction.

2 – TENUE DES SEANCES

- 2.1. Le tableau annuel des dates des séances pour l'année suivante est établi à titre prévisionnel lors de la dernière séance de l'année en cours.
- 2.2. Les convocations sont adressées aux administrateurs titulaires et suppléants 15 jours au moins avant la réunion. Les dossiers concernant l'ordre du jour leur sont expédiés 8 jours au moins avant la date de la réunion. Cependant, en cas d'urgence, ces délais peuvent être raccourcis ; dans cette éventualité, le conseil se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion à une séance ultérieure. Sous réserve des dispositions propres à la protection du secret, les envois sont effectués par courrier ordinaire et par voie informatique. La convocation fait connaître le lieu et l'heure de la réunion en précisant si besoin les salles de visioconférence mise à la disposition du conseil.
- 2.3. Le directeur général agit par délégation du président pour l'accomplissement des formalités de convocation du conseil.
- 2.4. Les demandes de convocation présentées par les membres du conseil d'administration en application des dispositions du premier alinéa de l'article 14 du décret susvisé, sont déposées sous forme écrite auprès du directeur général qui en accuse réception.

- 2.6. Le secrétariat du conseil est assuré par le secrétaire général de l'établissement.
Les décisions du conseil sont constatées par des procès-verbaux tenus et conservés au siège du SHOM. Ils font mention des administrateurs présents, réputés présents, ou de leur représentation, et sont signés par le président de séance.
Les procès-verbaux sont transmis au ministre de la défense, ainsi qu'aux membres du conseil. Les copies ou extraits de ces procès-verbaux ainsi que ceux des documents comptables sont certifiés par le directeur général.
Le compte rendu analytique est adopté par le conseil au cours de la séance suivante. Il est signé, en trois exemplaires originaux, par le directeur général et archivé à la direction générale.

3 – VOTES

- 3.1. Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité des membres présents, réputés présents et régulièrement représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.
- 3.2. Le vote des délibérations du conseil a lieu à main levée, à moins que l'un des membres ne demande au président, qui en apprécie l'opportunité, le vote à bulletins secrets.
- 3.3. Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation écrite peut être décidé par le président, sur proposition du directeur général, lorsque la nécessité impose de consulter le conseil dans les délais les plus brefs possibles incompatibles avec le délai de convocation d'une séance extraordinaire. Dans ce cas, les membres du conseil d'administration sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du directeur général (y compris par télécopie). Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. La question qui fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion du conseil, pour compte rendu du directeur général, indication des avis recueillis et du résultat du vote et enregistrement définitif par le conseil. Les télégrammes, télécopies ou lettres par lesquels les membres du conseil d'administration ont exprimé leur position sont annexés au compte rendu des débats du conseil d'administration.

4 – COMMISSIONS

Le conseil d'administration peut constituer en son sein des comités consultatifs chargés de donner un avis sur les sujets qu'il leur désigne. Leur mandat, leur composition et leur fonctionnement font l'objet de décisions du conseil, sur proposition du directeur général.

5 – REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le temps consacré à l'exercice du mandat d'administrateur est considéré comme temps de travail. Il n'est pas déduit des dispenses de service au titre des activités syndicales.
Les administrateurs peuvent bénéficier d'une formation correspondant à l'exercice de leur mandat. Son coût est à la charge du SHOM.

6 – MODIFICATIONS

Toute modification du présent règlement intérieur est adoptée par le conseil d'administration selon la procédure décrite aux 3.1 et 3.2.

Vote du CA :	Pour	: 13
	Contre	: /
	Abstention	: /

Brest le 23 juillet 2007

Le directeur général du SHOM

