

## Délibération n° 2020-10-140 du 15 octobre 2020

### Modification du règlement intérieur du Conseil d'administration de France compétences

Le Conseil d'administration de France compétences,

Vu le code du travail, notamment les articles L. 6123-5, R. 6123-8, R. 6123-10 et R. 6123-12,

Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial,

Vu le décret n° 2019-1326 du 10 décembre 2019 relatif à France compétences et aux opérateurs de compétences,

Vu le décret n° 2018-1331 du 28 décembre 2018 relatif à l'organisation et au fonctionnement de France compétences,

Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial,

Vu la délibération n° 2019-02-005 du 14 février 2019 portant adoption du règlement intérieur du Conseil d'administration et règlements intérieurs des commissions spécialisées créées (recommandations, évaluation et audit et finance) de France compétences,

Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration de France compétences, notamment son article 3,

Après en avoir délibéré le 15 octobre 2020,

Décide :

#### Article 1

Le règlement intérieur du Conseil d'administration de France compétences, tel que modifié et annexé à la présente délibération, est adopté.

#### Article 2

La présente délibération sera publiée sur le site internet de France compétences.

Fait à Paris, le 15 octobre 2020

Le Président du Conseil d'administration,  
Monsieur Jérôme TIXIER



# FRANCE COMPÉTENCES

REGLEMENT INTERIEUR

CONSEIL D'ADMINISTRATION

*Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6123-5 et suivants ;  
Vu le code des relations entre le public et l'administration ;  
Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, notamment son article 11 ;  
Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 52 ;  
Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, notamment ses articles 34 et 36, 39 et 41 ;  
Vu le décret n°55-733 du 26 mai 1955 relatif au contrôle économique et financier de l'Etat ;  
Vu le 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 ;  
Vu le décret n°2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat ;  
Vu le décret n°2018-1331 du 28 décembre 2018 relatif à l'organisation et au fonctionnement de France compétences ;  
Vu la charte de déontologie de France compétences.*

## Préambule

France compétences est une institution nationale publique créée par l'article 36 de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et placée sous la tutelle du ministre chargé de la formation professionnelle avec qui il conclut une convention triennale d'objectifs et de performance.

France compétences remplit notamment, dans les conditions définies aux articles L. 6123-5 et suivants du code du travail, des missions de service public en tant qu'autorité de répartition des financements, de régulation de la qualité et de veille sur les coûts et les règles de prise en charge de la formation professionnelle et de l'alternance.

France compétences exerce également une mission en matière de certification professionnelle par l'établissement du répertoire national des certifications professionnelles et du répertoire spécifique, en matière de prospective des métiers par la consolidation et l'animation des travaux des observatoires des métiers et des qualifications, notamment ceux créés par accord de branche.

France compétences est administré par un conseil d'administration quadripartite et dirigé par un directeur général qui, notamment, prépare les délibérations du conseil d'administration et en assure l'exécution (articles L. 6123-6 et L. 6123-8 du code du travail). Les principales modalités de fonctionnement et de réunion de son conseil d'administration sont fixées aux articles R. 6123-6 à R. 6123-33 du code du travail.

## SOMMAIRE

Préambule.....	2
<b>Article 1 Objet du présent règlement intérieur .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 2 Le conseil d'administration .....</b>	<b>5</b>
2.1 Attributions du conseil d'administration.....	5
2.2 Composition du conseil d'administration.....	5
2.2.1. Collèges et membres .....	5
2.2.2. Vacance .....	6
2.3 Désignation des membres du conseil d'administration.....	6
2.4 Déclaration d'intérêts et règle de déport.....	6
2.5 Président du conseil d'administration.....	6
2.6 Suppléants et pouvoirs .....	7
2.7 Directeur général .....	7
<b>Article 3 Règles de fonctionnement et de réunion du conseil d'administration .....</b>	<b>8</b>
3.1. Ordre du jour .....	8
3.2. Convocation et réunion du conseil d'administration.....	8
3.2.1. Fréquence et calendrier prévisionnel .....	8
3.2.2. Convocation d'un conseil d'administration extraordinaire.....	8
3.2.3. Forme et contenu.....	9
3.2.4. Délais de convocation.....	9
3.2.5. Documents et informations.....	10
3.3. Tenue des réunions.....	10
3.3.1. Principes généraux.....	10
3.3.2. Visioconférence et télécommunication.....	11
3.3.3. Consultation du conseil par voie électronique.....	12
3.4. Quorum.....	12
3.5. Votes.....	13
3.5.1. Majorité requise.....	13
3.5.2. Vote à main levée.....	13
3.5.3. Vote par visioconférence et télécommunication en séance.....	14
3.6. Délibérations, relevés de décisions et procès-verbaux .....	14
3.6.1. Délibérations.....	14
3.6.1.1. Publication .....	14

3.6.1.2.	Rectification .....	14
3.6.2.	Relevés de délibérations .....	14
3.6.3.	Procès-verbaux.....	15
3.6.3.1.	Contenu.....	15
3.6.3.2.	Procédure d'établissement.....	15
3.6.3.3.	Communication et mise à disposition des procès-verbaux.....	15
3.7.	Enregistrement des débats du conseil d'administration .....	16
3.8.	Secrétariat du conseil d'administration.....	16
<b>Article 4</b>	<b>Droits et obligations des membres du conseil d'administration, des commissions ou comités et groupes de travail .....</b>	<b>16</b>
4.1.	Droits .....	16
4.1.1.	Remboursement des frais de déplacement et de séjour.....	16
4.1.2.	Information des membres titulaires et suppléants du conseil d'administration.	17
4.2.	Obligations (confidentialité et discrétion) .....	17
<b>Article 5</b>	<b>Déontologie et conflits d'intérêts.....</b>	<b>18</b>
5.1.	Déontologie.....	18
5.2.	Conflits d'intérêts .....	18
<b>Article 6</b>	<b>Commissions et groupes de travail.....</b>	<b>18</b>
6.1.	Commissions.....	18
6.2.	Missions des commissions.....	19
6.2.1.	La commission évaluation .....	19
6.2.2.	La commission recommandations.....	19
6.2.3.	La commission audit et finances .....	20
6.3.	Composition des commissions .....	21
6.4.	Fonctionnement des commissions.....	21
6.5.	Groupes de travail .....	22
<b>Article 7</b>	<b>Entrée en vigueur et modification.....</b>	<b>23</b>

## Article 1 Objet du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément aux dispositions de l'article R. 6123-8 du code du travail :

- ◆ de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil d'administration de France compétences ainsi que les conditions de délégation de ses compétences ;
- ◆ de créer et préciser le fonctionnement des commissions spécialisées au sein de l'établissement.

## Article 2 Le conseil d'administration

### 2.1 Attributions du conseil d'administration

Les attributions du conseil d'administration de France compétences sont définies à l'article R. 6123-8 du code du travail.

En application des 11°, 12° et 15° de l'article R. 6123-8, le conseil d'administration délibère à partir des seuils suivants :

- cinquante (50) millions d'euros pour la conclusion d'emprunts pour des besoins de crédits de trésorerie inférieurs à douze (12) mois ;
- deux (2) millions d'euros pour les marchés et autres contrats comportant, de la part de l'établissement, un engagement financier ;
- un (1) million d'euros pour les actions en justice et transactions.

En application de l'article R. 6123-9 du code du travail, le conseil d'administration peut déléguer au directeur général certaines de ses attributions.

Il lui délègue l'octroi d'avances à des organismes ou sociétés dans le cadre des marchés et partenariats de France compétences. D'autres compétences pourront lui être déléguées par délibérations du conseil d'administration.

Le directeur général rend compte au conseil d'administration des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

### 2.2 Composition du conseil d'administration

#### 2.2.1. Collèges et membres

Le conseil d'administration de France compétences est composé conformément aux articles L. 6123-7 et R. 6123-6 du code du travail.

### **2.2.2. Vacance**

Un membre dont le siège devient vacant, pour quelque cause que ce soit, est remplacé par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, selon les modalités et dans les conditions fixées à l'article 5 du Décret n° 2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat, pour la durée du mandat restant à courir.

### **2.3 Désignation des membres du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration et leurs éventuels suppléants sont nommés par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle pour une durée de trois ans renouvelable.

### **2.4 Déclaration d'intérêts et règle de déport**

Les membres du conseil d'administration, titulaires ou suppléants, adressent au président du conseil d'administration, au plus tard dans le délai de deux mois à compter de leur nomination, une déclaration d'intérêts dans les conditions fixées dans la charte déontologique de France compétences. Cette déclaration d'intérêts, qui a pour objectif la prévention des conflits d'intérêts au sein de France compétences, mentionne leurs mandats, fonctions, liens directs ou indirects, matériels ou moraux, en relation avec les missions de France compétences. Ils mettent à jour cette déclaration dès qu'une modification de leur situation intervient.

Conformément au II de l'article R. 6123-7, les membres du conseil d'administration doivent manifester leur impossibilité de délibérer auprès du président du conseil d'administration avant le début des délibérations, sous peine de rendre celles-ci nulles et de nécessiter une nouvelle délibération lors d'un conseil d'administration ultérieur.

Les déclarations d'intérêt sont conservées par le référent déontologie de France compétences dans des conditions garantissant leur confidentialité. Celles-ci sont détruites à l'issue du mandat du membre concerné dans un délai maximal de 5 ans.

### **2.5 Président du conseil d'administration**

Le président du conseil d'administration est nommé par décret du Président de la République parmi le collège des personnalités qualifiées pour une durée de trois ans renouvelable (articles L. 6123-7 et R. 6123-12 du code du travail ; décret n°2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010).

Il organise et préside les débats. Il veille à l'application du présent règlement intérieur et des règles de déontologie en vigueur à France compétences.

En cas de vacance temporaire du poste de président du conseil d'administration, la présidence de séance est assurée par un membre du conseil d'administration désigné par le ministre en charge de la formation professionnelle.

En cas de vacance définitive du poste de président du conseil d'administration, la présidence est assurée à titre intérimaire, jusqu'à la désignation d'un nouveau président par décret du Président de la République pour la durée du mandat restant à courir, par un membre du conseil d'administration désigné par le ministre en charge de la formation professionnelle.

## **2.6 Suppléants et pouvoirs**

Conformément aux dispositions de l'article R. 6123-6 du code du travail, chaque membre du conseil d'administration, à l'exception des personnalités qualifiées, peut en cas d'empêchement se faire représenter par son suppléant, qui dispose alors du droit de vote.

En dehors de cette circonstance ou en cas de déport dans les conditions prévues à l'article « **Tenue des réunions** », un membre suppléant ne participe pas aux réunions du conseil d'administration.

A titre exceptionnel, lorsque le titulaire et le suppléant ne peuvent assister au conseil d'administration, le titulaire ou son suppléant peut donner pouvoir à un membre du conseil d'administration pour le représenter. Ce pouvoir est communiqué au président avant le début de la séance. Un membre du conseil d'administration ne peut pas être porteur de plus d'un pouvoir.

## **2.7 Directeur général**

Le directeur général est nommé par décret du Président de la République, après avis du conseil d'administration, sur le rapport du ministre chargé de la formation professionnelle. Il est auditionné par le Parlement avant sa nomination et durant l'exercice de ses fonctions (article L. 6123-8 du code du travail).

Il prend toutes les décisions autres que celles qui relèvent du conseil d'administration ou pour lesquelles il a reçu délégation de celui-ci.

Il prépare les délibérations du conseil d'administration et en assure l'exécution.



## **Article 3 Règles de fonctionnement et de réunion du conseil d'administration**

### **3.1. Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté, sur proposition du directeur général, par le président du conseil d'administration (article R. 6123-12 du code du travail). La majorité des membres du conseil d'administration peut adresser une demande écrite afin qu'un ou plusieurs points soient inscrits à l'ordre du jour d'une séance cinq (5) jours calendaires, au moins, avant sa tenue en cas d'envoi dans les délais normaux fixés à l'article « [Délais de convocation](#) », ou trois (3) jours calendaires, au moins, avant sa tenue en cas d'envoi de l'ordre du jour en procédure d'urgence.

En cas de refus, le président est tenu d'informer le conseil d'administration de la demande et des motifs de son refus.

En cas d'urgence, le président est autorisé à compléter ou à modifier l'ordre du jour d'une réunion préalablement convoquée par un nouvel envoi deux (2) jours calendaires avant la date prévue de la séance, précisant l'ordre du jour ainsi complété ou modifié et rappelant la date et le lieu de la réunion.

En outre, à titre exceptionnel ou en cas de survenance d'un événement particulier entre la date de la convocation et la date de la réunion du conseil d'administration le justifiant, le président peut décider, en début de séance, la modification, l'ajout ou la suppression d'un point inscrit à l'ordre du jour.

En cas de convocation d'un conseil d'administration dans les conditions de l'article « [Convocation et réunion du conseil d'administration](#) », le Président est tenu de respecter l'ordre du jour déterminé.

### **3.2. Convocation et réunion du conseil d'administration**

#### **3.2.1. Fréquence et calendrier prévisionnel**

Le conseil d'administration se réunit au moins six (6) fois par an (article R. 6123-10 du code du travail).

Les dates de réunion du conseil d'administration sont fixées conformément à un calendrier annuel défini, au plus tard, lors de la dernière séance du conseil d'administration de l'exercice précédent. Il peut être complété ou modifié en cas de besoin.

#### **3.2.2. Convocation d'un conseil d'administration extraordinaire**

La convocation d'un conseil d'administration extraordinaire est de droit si elle est demandée par le représentant du ministre chargé de la formation professionnelle ou

la majorité des membres du conseil d'administration, sur un ordre du jour déterminé (article R. 6123-10 du code du travail). Cette demande doit être motivée et formalisée par écrit à l'attention du président du conseil d'administration et présenter les noms des administrateurs ayant demandé la convocation.

Le président du conseil d'administration fait droit à la demande du représentant du ministre chargé de la formation professionnelle ou des membres du conseil d'administration, formalisée dans les conditions prévues au précédent alinéa, au plus tard dans le délai d'un (1) mois suivant la demande et dans les conditions prévues aux articles 3.2.3 et suivants du présent règlement.

### **3.2.3. Forme et contenu**

Le secrétariat du conseil d'administration adresse, par voie électronique ou à défaut par voie postale, à chaque membre du conseil d'administration, à son suppléant et au représentant du contrôle général économique et financier, avant la date de la réunion :

- la convocation précisant la date, les horaires et le cas échéant le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour de la réunion ;
- la liste des documents et informations relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour et mis à leur disposition via un portail sécurisé dédié ;
- les projets de délibérations que le conseil d'administration aura à examiner lors de la séance.

Les adresses électroniques et postales sont celles renseignées par chaque destinataire.

Sauf précision contraire figurant dans la convocation, les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège de France compétences.

Les membres titulaires et, le cas échéant, leurs suppléants, ainsi que le représentant du contrôle général économique et financier informent sans délai, par tout moyen, le secrétariat du conseil du fait qu'ils ne pourront pas participer à la séance.

### **3.2.4. Délais de convocation**

Un délai minimum de dix (10) jours calendaires doit être respecté entre la date d'envoi de la convocation et la date à laquelle se tient la réunion du conseil d'administration, objet de cette convocation.

Ce délai de dix (10) jours calendaires peut être réduit en cas d'urgence à cinq (5) jours calendaires.

### 3.2.5. Documents et informations

Les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour et utiles à l'information des membres titulaires et suppléants, ainsi qu'au représentant du contrôle général économique et financier, sont mis à leur disposition via le portail sécurisé dédié au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date à laquelle se tient la réunion du conseil d'administration.

Ce délai de sept (7) jours calendaires peut être réduit en cas d'urgence à cinq jours (5) calendaires.

En cas de circonstances particulières rendant impossible la mise à disposition ou l'accès, via le portail sécurisé dédié, aux documents susvisés à l'alinéa précédent du présent article, ceux-ci sont adressés par voie électronique et, en cas d'impossibilité, par tout autre moyen.

En outre, à l'exception des documents déjà rendus publics ou pour lesquels le président du conseil d'administration autorise spécifiquement la communication à des tiers, les documents communiqués aux membres titulaires et suppléants, ainsi qu'au représentant du contrôle général économique et financier sont réputés strictement confidentiels, dans les termes précisés à l'article « Obligations (confidentialité et discrétion)».

## 3.3. Tenue des réunions

### 3.3.1. Principes généraux

Sauf dans les cas mentionnés aux articles « [Visioconférence et télécommunication](#) » et « Consultation du conseil par voie électronique », les réunions du conseil d'administration sont physiques et ne sont pas publiques.

Le président ouvre la séance, veille à ce que les membres présents émargent la liste de présence et s'assure que le quorum est atteint. Sa constatation est consignée dans le procès-verbal de la séance.

La présence des membres du conseil d'administration est constatée au moyen de l'émargement de la liste de présence à laquelle sont rattachées les délégations de pouvoir.

Les membres du conseil d'administration ayant connaissance d'un cas de conflit d'intérêts relatif à un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour manifestent d'eux-mêmes leur impossibilité de délibérer auprès du président avant le début des délibérations.

Avant l'examen des points inscrits à l'ordre du jour, le président invite les membres du conseil d'administration dont la déclaration d'intérêts fait état de liens susceptibles de compromettre leur indépendance au regard du point traité à se déporter en quittant la

salle. Il invite, par ailleurs, l'ensemble des membres à faire connaître les intérêts qu'ils n'auraient pas préalablement déclarés et qui pourraient entrer en conflit avec le point examiné. Au regard des liens déclarés, le président peut demander à un ou plusieurs membres de quitter la salle avant l'examen du point concerné.

Le membre ou les membres du conseil d'administration concernés ne peuvent effectivement participer ni aux débats ni au vote afférents au projet de délibération correspondant. Ils ne peuvent donner procuration à un autre membre du conseil d'administration pour voter sur ce projet.

Néanmoins, ils peuvent être remplacés par leurs suppléants sur le ou les points d'ordre du jour concernés, auxquels ils s'abstiennent d'adresser des instructions. En pareil cas, le suppléant peut assister, à titre exceptionnel, à toute la séance du conseil d'administration.

Le conseil d'administration statue sur les délibérations portées à l'ordre du jour.

Le président du conseil d'administration peut, à son initiative ou sur demande d'un membre du conseil d'administration ou du directeur général, décider de faire appel à des experts, des personnalités extérieures ou des collaborateurs pour éclairer les débats.

Conformément à l'article R. 6123-6, Le directeur général, ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président, assistent aux réunions du conseil d'administration.

Le président clôt les débats et lève la séance.

### **3.3.2. Visioconférence et télécommunication**

A titre exceptionnel et sous réserve de l'accord préalable du président du conseil d'administration, les réunions du conseil d'administration peuvent intégralement être tenues par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

De même, sous réserve de l'accord préalable du président du conseil d'administration, les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues par un mode d'organisation mixte permettant d'y participer en présentiel ou à distance par visioconférence ou par télécommunication .

Ces moyens doivent permettre d'identifier les participants et de transmettre au moins la position des participants, et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations. Dans ce cas, les administrateurs participant à la réunion par ces moyens de visioconférence ou de télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

### 3.3.3. Consultation du conseil par voie électronique

En cas d'urgence, lorsque les circonstances ne permettent pas de réunir le conseil d'administration dans les conditions définies à l'article « Principes généraux », le président du conseil d'administration peut décider de consulter le conseil d'administration par voie électronique, soit au regard du caractère technique de l'objet de la délibération, soit lorsque le débat a déjà eu lieu lors d'une précédente séance du conseil d'administration.

En outre, pour les délibérations relatives aux différents objets ci-après, le président du conseil d'administration peut également décider de consulter le conseil d'administration par voie électronique :

- Adoption des PV du Conseil d'administration ;
- Modification de la composition des commissions Recommandations, Audit et finances et Evaluation.

Dans ces deux cas, le texte de la consultation et, le cas échéant, les documents utiles à leur information sont mis à la disposition des membres du conseil d'administration, de leurs suppléants et du représentant du contrôle général économique et financier sur le portail sécurisé dédié. Le délai dans lequel la réponse est attendue est précisé dans la demande de consultation et ne peut être inférieur à 48 heures. Les membres du conseil d'administration répondent par courriel.

Les décisions sont adoptées aux conditions de majorité requises à l'article « [Majorité requise](#) ». Les membres du conseil d'administration ne répondant pas, par écrit, à la consultation électronique avant la date et l'heure de clôture sont réputés ne pas participer à la consultation, et ne sont donc pas comptabilisés pour l'atteinte du quorum.

La consultation écrite fait l'objet d'un procès-verbal établi et approuvé dans les conditions fixées à l'article « Procès-verbaux ».

Un dossier dématérialisé comprenant un exemplaire de la consultation, des documents annexés et des réponses des membres est conservé par le secrétariat du conseil. Il est mis à disposition des membres du conseil d'administration, titulaires et suppléants, ainsi qu'au représentant du contrôle général économique et financier via le portail sécurisé dédié mentionné aux articles « Forme et contenu » et « Documents et informations ».

### 3.4. Quorum

Conformément au décret n° 2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat, le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si au moins huit (8) de ses membres sont présents ou représentés.

Le quorum est constaté en début séance. Les déports et les départs de membres du conseil d'administration avant la fin de la séance sont sans effet sur la régularité des délibérations adoptées par le conseil d'administration.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué, dans un délai de deux à quinze jours calendaires, sur le même ordre du jour, le cas échéant complété dans le respect des modalités fixées au présent article 3. Le conseil d'administration délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Le défaut de quorum doit être constaté dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

### **3.5. Votes**

#### **3.5.1. Majorité requise**

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées et portées par les membres présents ou représentés, à l'exception des décisions relatives à une demande de révocation du directeur général, qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres, conformément à l'article L. 6123-8.

En cas de partage égal des voix, le vote de la délibération est renvoyé à une séance ultérieure du conseil d'administration, le cas échéant, dans les conditions du deuxième paragraphe de l'article « [Délais de convocation](#) ». A cette séance suivante, en cas de partage égal des voix, celle du président du conseil d'administration est prépondérante.

Si un membre doit s'absenter avant qu'il ait été délibéré sur l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour, il sera réputé ne pas prendre part au vote des délibérations mises aux voix en son absence, excepté s'il a donné un pouvoir écrit explicite à un membre de son choix préalablement à son départ. Le pouvoir dûment daté et signé est remis au président.

#### **3.5.2. Vote à main levée**

Le vote se fait à main levée ou par manifestation orale en cas de réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication, et par tête au regard du nombre de voix portées par chaque membre du conseil d'administration.

Les membres titulaires ou le cas échéant leurs suppléants votent « pour », « contre » ou « abstention ».

Le président du conseil d'administration procède au décompte des votes.

### **3.5.3. Vote par visioconférence et télécommunication en séance**

Le registre des présences mentionne, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par téléconférence des membres concernés. Le président de séance émarge le registre de présence au nom des personnes ayant participé à la séance du conseil d'administration par visioconférence ou par téléconférence.

Le président de séance, dans les conditions de l'article «[Visioconférence et télécommunication](#)», comptabilise les voix des membres délibérant au moyen d'une téléconférence ou d'une visioconférence en séance.

## **3.6. Délibérations, relevés de décisions et procès-verbaux**

### **3.6.1. Délibérations**

Les délibérations du conseil d'administration sont approuvées et signées par le président de séance et, après approbation, numérotées avec l'indication de l'année en cours.

Le directeur général les prépare et en assure l'exécution (article L. 6123-13 du code du travail).

#### **3.6.1.1. Publication**

Les délibérations font l'objet d'une publication sur le site internet de France compétences, sauf si la publication est de nature à porter atteinte à la vie privée d'agents de l'établissement ou de tiers.

#### **3.6.1.2. Rectification**

Le directeur général, avec l'accord du président du conseil d'administration, peut rectifier toute délibération adoptée qui serait entachée d'une erreur ou omission matérielle, lorsque celle-ci est sans incidence sur son sens et sa portée. Il informe les membres du conseil d'administration des corrections apportées.

### **3.6.2. Relevés de délibérations**

Un relevé de délibérations est établi après chaque séance du conseil d'administration par le secrétariat du conseil, conformément à l'article R. 6123-11.

Il est validé et signé par le président de séance.

Il est mis à disposition de chaque membre titulaire et suppléant du conseil d'administration et du représentant du contrôle général économique et financier, sous forme dématérialisée, *via* le portail sécurisé dédié.

### 3.6.3. Procès-verbaux

#### 3.6.3.1. Contenu

Un procès-verbal des débats (article R. 6123-10 du code du travail) est établi après chaque séance du conseil d'administration. Il est signé par le président de séance. Ce dernier comporte :

- ◆ la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- ◆ la liste des participants présents ou réputés présents dans les conditions de l'article « Visioconférence et télécommunication », représentés, excusés et des absents (en précisant noms, prénoms, collègue) ainsi que, le cas échéant, le nom et le titre ou les fonctions des autres participants à la séance ;
- ◆ les questions examinées ;
- ◆ la mention des éventuels conflits d'intérêts et leurs éventuelles conséquences en termes de non-participation aux débats ;
- ◆ les interventions substantielles de chacun des administrateurs et autres participants et contient, in extenso, le texte des résolutions soumises au vote ;
- ◆ en cas de vote sur le texte d'une résolution, le procès-verbal fait état du résultat du scrutin, en détaillant notamment les suffrages pour, les suffrages contre et les abstentions. Il précise si la résolution est ou non adoptée en résultat de ce scrutin.

#### 3.6.3.2. Procédure d'établissement

A l'issue de chaque réunion du conseil d'administration et dans les meilleurs délais, un projet de procès-verbal comportant l'ensemble des mentions susvisées à l'article « Contenu » est établi par le secrétariat du conseil à la diligence du directeur général. Ce projet est mis à la disposition, *via* le portail sécurisé dédié, de chaque membre titulaire et suppléant, ainsi qu'au représentant du contrôle général économique et financier avec le dossier relatif à la séance suivante.

Le procès-verbal ne devient définitif qu'après approbation par les membres du conseil d'administration à la séance suivante.

#### 3.6.3.3. Communication et mise à disposition des procès-verbaux

Le procès-verbal approuvé définitivement est adressé sans délai au ministre chargé de la formation professionnelle ainsi qu'à l'autorité chargée du contrôle économique et financier conformément aux articles R. 6123-10 et R. 6123-11 du code du travail.

Les procès-verbaux signés sont archivés par le secrétariat du conseil et mis à disposition de chaque membre titulaire et suppléant du conseil d'administration et du



représentant du contrôle général économique et financier, sous forme dématérialisée, via le portail sécurisé dédié mentionné à l'article « Forme et contenu ».

### **3.7. Enregistrement des débats du conseil d'administration**

Pour faciliter l'établissement des procès-verbaux du conseil d'administration, les débats en séance font l'objet d'enregistrements sonores.

Ces enregistrements sonores des réunions du conseil d'administration sont conservés jusqu'à l'approbation des procès-verbaux puis détruits.

Leur communication ne peut s'effectuer que sur demande écrite, aux seuls participants du conseil d'administration concerné, conformément aux dispositions de l'article 6-II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifié.

### **3.8. Secrétariat du conseil d'administration**

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré à la diligence du directeur général.

Le secrétariat est chargé d'apporter l'aide administrative nécessaire au bon fonctionnement du conseil d'administration et des commissions mentionnés à l'article « **Commissions** ».

Il assure la coordination des travaux du conseil d'administration avec ceux de ses commissions et les services de France compétences.

Le secrétariat met à la disposition de chaque membre titulaire et suppléant du conseil d'administration et du représentant du contrôle général économique et financier, sous forme dématérialisée, via le portail sécurisé dédié mentionné à l'article « Forme et contenu », les procès-verbaux et relevés de décisions.

Il assure la publication des délibérations sur le site internet de France compétences.

## **Article 4 Droits et obligations des membres du conseil d'administration, des commissions ou comités et groupes de travail**

### **4.1. Droits**

#### **4.1.1. Remboursement des frais de déplacement et de séjour**

Le mandat des membres du conseil d'administration et des commissions ou comités est gratuit, sous réserve du remboursement des frais de déplacement et de séjour engagés par eux, pour leur participation aux réunions ou pour la conduite de missions dans le cadre de leur mandat au sein de France compétences.

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les membres des groupes de travail, mandatés par le conseil d'administration pour apporter leur concours aux travaux de France compétences, peuvent être pris en charge dans les mêmes conditions que celles prévues pour les membres des commissions ou comités. Le directeur général peut limiter le nombre de réunions pour lesquelles les frais de séjours et de déplacement seront remboursés.

Les modalités de prise en charge des frais engagés par les membres du conseil d'administration sont définies par l'article R. 6123-7 du code du travail, qui renvoie à l'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 et des arrêtés pris pour son application.

Les remboursements sont effectués conformément au barème de remboursement des frais de déplacement et de séjour sous réserve de ne pas être dédommagés par ailleurs et de la production des documents justificatifs des frais réels engagés par eux. Le même document ne doit pas comporter à la fois des frais destinés au remboursement par France compétences et des frais qui ne le concerneraient pas.

#### **4.1.2. Information des membres titulaires et suppléants du conseil d'administration**

Lors de leur entrée en fonction, les membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants) se voient remettre un dossier dans lequel figurent notamment la charte de déontologie et le guide des déclarations d'intérêts et de gestion de la prévention des conflits, un rappel des principales dispositions légales et réglementaires applicables à France compétences, une copie du présent règlement intérieur ainsi que des règlements intérieurs des comités ou commissions spécialisés. Un dossier, actualisé des modifications des textes applicables à France compétences, est tenu à la disposition des administrateurs au secrétariat du conseil.

Les membres du conseil d'administration ou ceux des comités, commissions et groupes de travail s'adressent au directeur général pour toute demande de documentation et d'information.

#### **4.2. Obligations (confidentialité et discrétion)**

Les membres du conseil d'administration, collaborateurs et tiers mentionnés aux articles «[Collèges et membres](#)» et «[Principes généraux](#)», ainsi que les membres des commissions et groupes de travail visés à l'article «[Commissions et groupes de travail](#)» du présent règlement sont tenus au respect de la confidentialité des débats et à une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, tel que mentionné dans la Charte déontologique évoquée à l'article «[Déontologie et conflits d'intérêt](#)» du présent règlement.

Si nécessaire, une mention pourra être portée sur ces documents rappelant ce caractère. L'absence de cette mention ne vaudra, en aucun cas, dérogation à la règle de confidentialité. Cependant, les membres du conseil d'administration peuvent rendre compte à l'institution ou à l'organisation ayant proposé leur désignation ou les ayant désignées.

## **Article 5      Déontologie et conflits d'intérêts**

### **5.1. Déontologie**

Les membres du conseil d'administration, de la commission certification professionnelle, du comité scientifique, des commissions et des groupes de travail mentionnés à l'article « Commissions et groupes de travail » du présent Règlement Intérieur, ainsi que toute personne leur apportant son concours, sont tenus au respect des obligations énoncées à la Charte de déontologie de France compétences.

### **5.2. Conflits d'intérêts**

Les membres du Conseil d'administration, de la commission certification professionnelle, du comité scientifique, des commissions et des groupes de travail mentionnés à l'article « Commissions et groupes de travail » du présent règlement et toute personne leur apportant son concours sont tenus au respect des obligations déclaratives énoncées dans la Charte de déontologie de France compétences et précisées dans le Guide de déclaration d'intérêts et de gestion des conflits de France compétences.

## **Article 6      Commissions et groupes de travail**

### **6.1. Commissions**

En application des articles L. 6113-1 et suivants du code du travail, il est constitué au sein de France compétences une commission dénommée « Commission de la certification professionnelle ». Sa composition, ses modalités d'organisation et de fonctionnement sont définies aux articles R. 6113-1 et suivants du code du travail et précisées dans son règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration.

En application de l'article R. 6113-10 du code du travail, il est constitué un comité scientifique composé du président de la Commission de la certification professionnelle et de trois personnalités qualifiées nommées par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Ses modalités d'organisation et de fonctionnement sont définies dans son règlement intérieur arrêté par le conseil d'administration.

En application de l'article R. 6123-8 du code du travail, sont créées :

- ◆ une commission évaluation ;
- ◆ une commission recommandations ;
- ◆ une commission audit et finances.

Conformément à l'article R. 6123-8 du code du travail, d'autres commissions peuvent être créées par délibération du conseil d'administration.

## **6.2. Missions des commissions**

Les commissions ont pour objet d'instruire les dossiers relevant de leur champ de compétences et d'apporter au conseil d'administration l'éclairage nécessaire sur les sujets relevant de ses attributions.

### **6.2.1. La commission évaluation**

Pour contribuer aux missions de France compétences (assurer l'observation, le veille et la transparence des coûts et règles de prise en charge en matière de formation professionnelle ; contribuer au suivi et à l'évaluation de la qualité des actions de formation dispensées ; suivre la mise en œuvre des contrats de plans régionaux de développement des formations et de l'orientation professionnelles ; mettre en œuvre toutes autres actions en matière de formation continue et d'apprentissage qui lui sont confiées ; consolider, animer et rendre publics les travaux des observatoires prospectifs des métiers et qualifications ; financer des enquêtes de satisfaction sur la qualité de l'offre de service des opérateurs de compétences), la commission évaluation a pour missions :

- ◆ de mener et rendre compte des travaux qui lui sont confiés par le conseil d'administration ;
- ◆ de définir son programme de travail ;
- ◆ d'examiner les projets d'évaluation soumis par la direction générale de France compétences, et le cas échéant sur sa propre initiative ;
- ◆ de piloter et animer des groupes de travail installés par le conseil d'administration ;
- ◆ d'informer le conseil d'administration sur toute situation ou élément de nature à impacter le programme ou le calendrier de travail de la commission ou le bon exercice des missions de France compétences.

### **6.2.2. La commission recommandations**

Pour contribuer aux missions de France compétences (émettre des recommandations sur : le niveau et les règles de prise en charge du financement de l'alternance ; la

qualité des formations effectuées ; l'articulation des actions en matière d'orientation, de formation professionnelle et d'emploi ; la garantie de l'égal accès de tous les actifs à la formation professionnelle continue et à l'apprentissage ; les modalités et règles de prise en charge des financements alloués au titre du compte personnel de formation ; toute question relative à la formation professionnelle continue et à l'apprentissage), la commission recommandations a pour missions :

- ◆ de mener et rendre compte des travaux qui lui sont confiés par le conseil d'administration ;
- ◆ de définir son programme de travail ;
- ◆ d'examiner les projets de recommandations (contenu et méthode d'élaboration) soumis par la direction générale de France compétences, et le cas échéant sur sa propre initiative ;
- ◆ de piloter et animer des groupes de travail installés par le conseil d'administration ;
- ◆ d'informer le conseil d'administration sur toute situation ou élément de nature à impacter le programme ou le calendrier de travail de la commission ou le bon exercice des missions de France compétences.

### **6.2.3. La commission audit et finances**

Pour contribuer aux missions de France compétences (répartition des fonds de la formation professionnelle et de l'alternance), la commission audit et finances a pour missions :

- ◆ d'examiner les projets de délibération à destination du conseil d'administration concernant :
  - la fixation d'un niveau maximal de prise en charge éligible à la péréquation inter-branches mentionnée au 1° de l'article L. 6316-5 du code travail ;
  - la répartition des flux financiers mentionnés du 1° au 5° de l'article L. 6123-5 du code travail ;
  - l'affectation des excédents constatés auprès des opérateurs de compétences (OPCO) et des commissions paritaires interprofessionnelles régionales (CPIR) mentionnée au 8° de l'article R. 6123-8 du code du travail ;
  - le budget initial de l'établissement et les budgets rectificatifs ;
  - le bilan annuel, le compte de résultat, les principes de comptabilité analytique et les décisions relatives à la fixation, à l'affectation des résultats de l'exercice et à la constitution de réserves ;

- la conclusion d'emprunts, dont le terme ne peut être supérieur à douze mois, au-delà du seuil défini par le règlement du conseil d'administration ;
- ◆ d'examiner la politique de contrôle et d'audit interne de France compétences ;
- ◆ de veiller à la certification légale des comptes ;
- ◆ d'informer le Conseil d'administration de tout dysfonctionnement identifié dans le cadre de la mission financière et d'audit de la commission.

### **6.3. Composition des commissions**

Les commissions créées par le conseil d'administration sont présidées par un membre du conseil d'administration et composées d'un maximum de treize (13) membres titulaires, désignés par le conseil d'administration, sur proposition de chaque membre du conseil d'administration à l'exception des personnalités qualifiées.

Les membres titulaires peuvent être représentés par un suppléant, nommé dans les mêmes conditions, issu de la même institution ou de la même organisation syndicale ou organisation professionnelle d'employeurs.

Les membres du conseil d'administration peuvent se proposer ou proposer un (1) représentant titulaire et un (1) représentant suppléant, issus de la même institution ou de la même organisation syndicale ou organisation professionnelle d'employeurs, pour siéger au sein de chaque commission.

Pour chaque commission, le mandat des membres prend fin lorsque le mandat du conseil d'administration arrive à échéance.

En cas de vacance du siège d'un membre d'une commission, pour quelque cause que ce soit, ou en cas d'absences répétées, il est procédé à une nouvelle désignation, selon les mêmes modalités, pour la durée du mandat restant à courir.

### **6.4. Fonctionnement des commissions**

Les modalités de fonctionnement des commissions ainsi que les conditions dans lesquelles elles peuvent avoir recours à des compétences extérieures sont précisées dans le règlement intérieur de chacune d'elles.

Le règlement intérieur doit notamment préciser :

- ◆ la composition de la commission ainsi que les modalités de proposition par les représentants du conseil d'administration des candidats à la commission ;
- ◆ les règles relatives à l'ordre du jour et à la convocation de la commission ;
- ◆ les règles relatives à l'organisation des séances ;
- ◆ les modalités de compte rendu des travaux.

Chaque président présente chaque année le programme de travail de sa commission et le calendrier des réunions au conseil d'administration, qui les valide.

Le conseil d'administration et le directeur général sont tenus informés régulièrement de l'état d'avancement de leur programme de travail.

Il est établi, à l'issue de chaque réunion, un compte-rendu faisant notamment état des avis, observations et orientations pris par la commission. Ce compte rendu est signé par le président de la commission.

### **6.5. Groupes de travail**

Le conseil d'administration peut, à son initiative ou sur demande des présidents de commission, décider de la mise en place de groupes de travail dont il définit l'objet, le mandat et la durée. Leur composition est définie par le président du conseil d'administration, sur la base des propositions des présidents de commission ou à défaut des membres du conseil d'administration.

Ces groupes de travail sont, sauf exception, rattachés à au moins une commission et ouverts, le cas échéant, aux membres de la ou des commissions de rattachement.

Ils rendent compte de leurs missions au conseil d'administration et, le cas échéant, aux commissions de rattachement.

Un rapport de synthèse des travaux du groupe est établi par lui et présenté devant le conseil d'administration.

## Article 7      Entrée en vigueur et modification

Le présent règlement intérieur est applicable, sous réserve du respect des dispositions de l'article R. 6123-11 du code du travail, dès la première réunion du conseil d'administration suivant son adoption.

Le secrétariat du conseil le tient à disposition au cours de chaque réunion du conseil.

Le présent règlement ne peut être modifié que par une nouvelle délibération du conseil d'administration adoptée à la condition de majorité requise à l'article «

Majorité **requise** ».