

1. Qu'est-ce qu'un Conseil d'Administration au sein de l'ENSAIT

Le Conseil d'Administration est un groupe de personnes internes et externes composé de 33 membres qui permet de déterminer les orientations stratégiques de l'entreprise puis de veiller à leur bon déploiement.

Il a lieu 4 fois par an (peut aussi s'ajouter des CA exceptionnelles)

Ordre du jour voté et qui en résulte des délibérations.

Le membre du Conseil d'Administration peut être représenté par un suppléant pour voter en son nom au cours de la séance.

2. Organisation et Réservations

- Choisir les dates des Conseils d'Administration en fonction de l'agenda du Directeur et de la Directrice Générale des Services.
- Envoyer un mail au Président du Conseil d'Administration et au Vice-Président pour validation des dates.
- Réserver la salle auprès de l'accueil ainsi que le matériel informatique auprès du CRIA (service informatique) et le cocktail auprès de la responsable logistique dès la validation des dates par le Président du Conseil d'Administration et le Vice-Président.
- Pour la réservation de la salle :
 - Téléphoner à l'accueil,
 - Demander à réserver la salle du Conseil I202 et la bibliothèque dans Aurion,
 - Appeler la responsable de la bibliothèque pour l'informer du pot qui se fera à l'issue.
- Pour la réservation du matériel informatique, création d'un ticket :
 - Se rendre sur le site Intranet : <http://ent.ensait.fr/>,
 - Se connecter avec les identifiants personnels,
 - Se positionner sur l'onglet « Services support »,
 - Cliquer sur « DSI »,
 - Cliquer sur « Outil de suivi des demandes informatiques »,
 - Cliquer sur « Demande de prestation ou d'assistance en informatique, audiovisuel ou téléphonie »,
 - Choisir la catégorie : Matériel,
 - Ajouter le titre : Demande d'ordinateur pour Conseil d'Administration,
 - Ajouter la description : *Pouvez-vous svp mettre en place un ordinateur portable pour le vidéoprojecteur le mardi 19 mars 2024 à 16h en salle de conseil I202 pour le Conseil d'Administration qui aura lieu le même jour à 17H.*
 - Cliquer sur « Envoyer »,
 - S'assurer que la confirmation du ticket « GLPI » a bien été réceptionné par mail (2 mails)

Si non, contacter le CRIA par téléphone pour s'assurer de la réception de la demande et saisir de nouveau un ticket si nécessaire.

- Pour la réservation du cocktail :
 - Envoyer un mail à la responsable logistique à l'adresse suivante : magasin@ensait.fr
- Inviter l'ensemble des membres du Conseil d'Administration par mail à l'adresse suivante : conseil-administration@listes.ensait.fr pour les 4 dates.

3. J-20 avant le Conseil d'Administration

- Création de l'ordre du jour par la Directrice Générale des Services et l'Assistante de Direction.
- Validation de l'ordre du jour par le Directeur.
- Enregistrer l'ordre du jour dans Commun_SECRETARIAT_GENERAL : \\ensait.local\Partages_groupes\Commun_SECRETARIAT_GENERAL\0-DIRECTION\COMITES ET CONSEILS\CONSEIL ADMINISTRATION
- Inviter les responsables de service en fonction de l'ordre du jour par mail.

4. J-15 avant le Conseil d'Administration

Envoyer la convocation par mail à l'adresse suivante conseil-administration@listes.ensait.fr comprenant :

- L'ordre du jour au format PDF,
- La procuration préalablement modifiée au format Word avec la date du Conseil d'Administration et la date butoir de réponse (à retourner au plus tard 2 jours avant le Conseil d'Administration).

5. J-7 avant le Conseil d'Administration

- Récupérer les documents de travail auprès des différents responsables de service.
- Faire valider par la Directrice Générale des Services.
- Convertir les documents au format PDF pour éviter qu'ils soient modifiés.
- Transférer les documents PDF via Renater :
 - Se rendre sur le site Intranet : <http://ent.ensait.fr/>,
 - Se connecter avec les identifiants personnels,

- Se positionner sur l'onglet « Services support »,
- Cliquer sur « DSI »,
- Cliquer sur « FileSender » dans « Services proposés par Renater »,
- Cliquer sur le symbole représentant une personne pour s'authentifier,
- Sélectionner l'établissement : ENSAIT – Roubaix,
- Cliquer sur « Sélection »,
- Cliquer sur le symbole représentant un nuage : Déposer des fichiers,
- Cliquer sur « Sélectionner des fichiers »,
- Choisir les documents correspondants,
- Cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation du service »,
- Cliquer sur « Envoyer ».

- Envoyer par mail les documents aux administrateurs à l'adresse :
conseil-administration@listes.ensait.fr

6. Feuille d'émargement

- Relancer l'ensemble des représentants par téléphone ou par mail.
- Mettre à jour quotidiennement la feuille d'émargement des personnes présentes ou non lors du Conseil d'Administration, en fonction des réponses données par mail ou par téléphone.
- Vérifier le Quorum : Si le nombre de personnes présentes ou représentées est inférieur à la moitié des membres, alors le Conseil d'Administration ne peut pas avoir lieu.

7. Le jour J

- S'assurer que les membres ont confirmé leur présence et renvoyé leur procuration dûment remplie si nécessaire.
- S'assurer que le Quorum est atteint (17 membres actuellement) en remplissant la feuille d'émargement.
- Remplir la liste des procurations et l'enregistrer avec les procurations dans Commun_SECRETARIAT_GENERAL :
\\ensait.local\Partages_groupes\Commun_SECRETARIAT_GENERAL\0 - DIRECTION\COMITES ET CONSEILS\CONSEIL ADMINISTRATION
- Imprimer l'ordre du jour, la liste des procurations et les procurations.
- Enregistrer les présentations et les documents reçus par mail via un lien FileSender dans Commun_SECRETARIAT_GENERAL :
\\ensait.local\Partages_groupes\Commun_SECRETARIAT_GENERAL\0 - DIRECTION\COMITES ET CONSEILS\CONSEIL ADMINISTRATION

- Mettre les présentations sur Clé USB
- S'assurer 1h avant que tout le matériel soit bien installé, bouteille d'eau pour chaque membre et ordinateur branché au vidéoprojecteur.
- Placer les chevalets des membres présents et des invités selon le plan de table.

8. Pendant le Conseil d'Administration

- Faire signer la feuille d'émargement aux participants internes et externes à leur arrivée.
- Prendre des notes et enregistrer les échanges.
- Faire circuler la télécommande pour les diapositives.

9. Après le Conseil d'Administration

- Supprimer les données dans l'ordinateur du service informatique pour respecter la confidentialité.
- S'assurer que tous les appareils sont éteints et débranchés.
- Ranger l'écran.
- Récupérer les chevalets.
- Fermer la porte à clef.

10. Création du procès-verbal

- Rédiger sous format Word le procès-verbal à l'aide des notes et de l'enregistrement pris lors du Conseil d'Administration selon le modèle pré-établi.
- Inscrire en 1^{ère} page : La date du jour et l'heure, Le nom des participants, représentés et excusés.
- Faire valider par la Directrice Générale des Services et le Directeur.

11. Création des délibérations

- Créer une délibération pour chaque vote
- Mettre la date du Conseil d'Administration

- Donner un numéro à chaque délibération selon l'ordre du jour, ex : 2401 (24 correspond à l'année en cours et 01 correspond à la chronologie)
- Indiquer le nombre de membres présents ou représentés et le nombre de vote pour, contre ou abstention
- Faire valider par la Directrice Générale des Services et le Directeur.

12. Validation des documents

- Après validation, transmettre le procès-verbal et les délibérations au Président du Conseil d'Administration pour signature
- Mettre le procès-verbal en premier dans le parapheur
- Mettre toutes les délibérations à la suite dans le parapheur
- Déposer le parapheur directement chez le Président
- Récupérer le parapheur dès que les documents sont signés

13. Archivage

- Après signature du Président, scanner l'ensemble des documents séparément.
- Renommer le procès-verbal : PV CA + la date du conseil (ex : PV CA 19.03.2024)
- Renommer les délibérations en fonction de leur numéro d'attribution : 2401 ; 2402...
- Ranger les documents informatiquement dans le Commun_SECRETARIAT_GENERAL : \\ensait.local\Partages_groupes\Commun_SECRETARIAT_GENERAL\0 - DIRECTION\COMITES ET CONSEILS\CONSEIL ADMINISTRATION
- Faire une copie des documents dans le Commun_deliberations_CA : \\ensait.local\Partages_groupes\Commun_deliberations_CA
- Mettre à jour le Tableau de bord suivi des délibérations des Conseils d'Administration depuis 2019 : \\ensait.local\Partages_groupes\Commun_deliberations_CA\Tableau de bord suivi des délibérations des Conseils d'Administration depuis 2019.xlsx
- Ranger les documents originaux dans le coffre, dans la boîte correspondante et dans la bonne pochette
- Transmettre les documents par mail via un lien FileSender à l'adresse mail srasup@region-academie-haut-de-france.fr