

# **PJ. 1 Modalités relatives à l'organisation de séances du conseil d'administration de la Régie des Eaux de Terre de Provence à distance par visioconférence**

## **1/ Solution technique retenue pour les séances à distance**

Il est fait usage de l'application informatique ZOOM permettant la tenue de réunions par visioconférence.

## **2/ Prérequis pour la tenue d'une séance à distance**

- ***Coordonnées personnelles :***

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres de l'assemblée doivent communiquer au Président leurs coordonnées téléphoniques personnelles permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent à cet effet communiquer leur numéro de téléphone portable et leur adresse mail personnelle et l'informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

- ***Coordonnées administratives :***

Le Président communique par mail/SMS aux membres de l'assemblée les coordonnées administratives (n° téléphone portable, adresses mail) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail/SMS) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec la collectivité.

## **3 / Modalités d'identification des participants :**

L'identification des participants s'effectue par voie audio et vidéo, à l'appui d'une connexion sécurisée via un identifiant et /ou un code de connexion. Le Président diffuse par mail à chaque membre les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, n° d'identifiant de la réunion, autres lien techniques).

## **4 / Modalités de convocation :**

- ***Convocation :***

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Président à l'adresse mail personnelle de chaque membre de l'assemblée. La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu. Le Président envoie, par SMS, une confirmation de l'envoi de la convocation à chaque membre de l'assemblée délibérante.

- ***Confirmation de la participation à la séance***

En cas de non-participation, il est rappelé que chaque membre doit indiquer, le cas échéant, par courriel et avant la réunion, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

- ***Rappel de la tenue de la séance***

Un rappel de la date et de l'heure de la séance est adressé par courriel à chaque membre de l'assemblée délibérante 24 heures avant le jour de la séance.

## **5 / Modalités de séance :**

- ***Formalités préparatoires à la participation à la séance***

Chaque membre de l'assemblée doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance.

- ***Ouverture de la séance et appel***

En début de réunion, lorsque tous les participants sont connectés, le Président de séance procède à un appel nominal des conseiller(es) communautaires participant(e)s, qui permet tant aux présents physiquement ainsi qu'aux présents par visio-conférence, d'être recensés. L'outil permettra aux participants d'écouter et de participer aux débats en séance. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations, chacun pouvant disposer de deux pouvoirs de procuration,.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Président passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

- ***Déroulement de la séance***

Le Président expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Il dirige les débats. Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférences les options proposées par la solution technique retenue (*ex : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou « Conversation »*).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclarant son nom et son prénom. Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

## **6/ Les modalités d'enregistrement, de diffusion et de conservation des débats :**

Les débats ne sont pas enregistrés.

Il est par ailleurs rappelé que les conseils d'administration se déroulent à huis clos.

## **7/ Les modalités de scrutin :**

A l'issue des débats, le Président procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Président reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

Pour procéder au vote, le Président sollicite l'avis des administrateurs qui doivent clairement s'identifier pour exprimer le vote contre ou abstention.

A l'issue de chaque vote le Président en proclame les résultats, résultats qui sont par ailleurs reproduits au procès-verbal.