

Aix-en-Provence, le 1 juillet 2020

Dossier suivi par : PREVOST RAMS Frédérique – 04.65.40.05.24 - frederique.prevost-rams@ecole-art-aix.fr

## Compte-rendu de la séance du Conseil d'Administration n°44 du 26 juin 2020 de 10h à 10h50

---

### **Membres du conseil d'administration présents**

---

#### **Représentants de la Ville**

- Madame Dominique AUGEY
- Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET

#### **Personnalité qualifiée désignée par l'État**

- Monsieur Pierre VASARELY

#### **Représentants des enseignants**

- Monsieur Laurent COSTES
- Monsieur Francois PARRA
- Monsieur Peter SINCLAIR

#### **Représentant des personnels administratifs et techniques**

- Monsieur Renaud COURVOISIER

### **Membres du conseil d'administration représentés**

---

#### **Représentant de l'État**

- Monsieur Serge GOUTEYRON, Sous-Préfet des Bouches-du-Rhône, représenté par Madame Dalia MESSARA, DRAC PACA



### Représentant de la Ville

- Madame Odile BONTHOUX, représentée par Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET
- Madame Sophie JOISSAINS, représentée par Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET

### Représentant de la Métropole Aix-Marseille Provence

- Madame Marie-Pierre SICARD-DESNUELLE, représentée par Madame Dalia MESSARA

### Membres du conseil d'administration absents non représentés

---

### Maire de la Ville d'Aix-en-Provence

- Madame Maryse JOISSAINS-MASINI

### Représentant de la Ville

- Madame Patricia BORRICAND
- Madame Brigitte DEVESA
- Monsieur Sylvain DIJON
- Madame Reine MERGER
- Monsieur Christian ROLANDO
- Madame Karima ZERKANI-RAYNAL

### Représentant de la Métropole Aix-Marseille Provence

- Monsieur Philippe CHARRIN
- Monsieur Michel RENAUDIN

### Représentant des étudiants

- Monsieur Louma FRIGAUX

### Voix consultatives

---

- Monsieur Christian MERLHIOT, directeur de l'ESA



- Monsieur Jean-François BLAZY, Trésorier municipal (excusé)

## Personnalités invitées

---

- Madame Odile BONNARD, directrice du budget de la Ville d'Aix-en-Provence (excusée)
- Monsieur Stéphane ESNAULT, secrétaire général de l'ESA
- Monsieur Marc FOVEAU, service bâtiments et grands équipements de la Ville d'Aix-en-Provence (excusé)
- Monsieur Yann LE BOLLOCH, responsable DGAS finances, numérique et gestion de la Ville d'Aix-en-Provence (excusé)
- Monsieur Bernard MAGNAN, DGS de la Ville d'Aix-en-Provence (excusé)
- Madame Jessica NOURI, directrice par intérim du contrôle de gestion et chef de service du contrôle externe de la Ville d'Aix-en-Provence (excusée)
- Monsieur Serge PINAZZO, chef du service budget et programmation budgétaire de la Ville d'Aix-en-Provence (excusé)
- Monsieur Philippe PINTORE, responsable DGAS culture, patrimoine et musées de la Ville d'Aix-en-Provence (excusé)
- Madame Cécile PRADIER, chef du service ressources-régie de la Ville d'Aix-en-Provence (excusée)
- Madame Frédérique PREVOST RAMS, responsable administrative et financière de l'ESA

## Ouverture de séance

---

Le 26 juin 2020, le quorum étant atteint, conformément à l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19, le Conseil d'Administration de l'EPCC «École Supérieure d'Art Félix Ciccolini» régulièrement convoqué, en visioconférence.

La séance a été ouverte à 10h par Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET, présidente du Conseil d'Administration de l'EPCC.

Le secrétaire de séance en charge de la rédaction du compte rendu était Frédérique PREVOST RAMS, responsable administrative et financière.



## Points de l'ordre du jour

---

### Rapport n°113 : **Détermination des règles d'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence ou audioconférence**

L'article 12 des statuts de l'EPCC dispose que le directeur peut déléguer sa signature à un ou plusieurs collaborateurs placés sous son autorité.

En application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020, les exécutifs locaux peuvent « *décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut audioconférence* ».

Une première réunion de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence a été organisée afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement durant l'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de Covid 19.

La solution technique retenue pour la tenue de cette séance à distance par visioconférence/audioconférence est Jitsi.

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, ont été transmises par la présidente par tout moyen. La présidente a rendu compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

Après s'être assuré de l'exactitude des adresses mails de l'ensemble des administrateurs, les convocations à cette première réunion ont fait l'objet d'un envoi par mail le 22 juin 2020.

Une information complémentaire contenant toutes les précisions utiles aux administrateurs pour participer à la séance à distance, notamment sur les modalités techniques de participation (solution technique retenue, matériel nécessaire) et sur les modalités d'organisation de la séance (vérification du quorum, examen de l'ordre du jour, prise de parole, scrutin) a été envoyée le 24 juin 2020.

Les administrateurs ont confirmé, par mail leur présence ou leur absence à la séance.

Enfin, un rappel de la tenue de la séance a été envoyé par mail 24 heures avant l'heure d'ouverture de la séance à l'ensemble des membres du conseil.

A l'issue de ces opérations, l'ensemble des administrateurs a été mis à même de participer effectivement à la réunion du conseil de ce jour.

Il appartient à l'assemblée délibérante de préciser au cours de cette première réunion, les conditions de la tenue



du conseil à distance, et notamment :

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

Madame la Présidente propose au conseil d'administration d'adopter les conditions d'organisation qui figurent dans le règlement annexé à la présente délibération et qui détaillent globalement la technologie retenue pour l'organisation et la prise de parole, le déroulement du scrutin, les conditions d'enregistrement et de conservation des débats et les modalités d'information et d'accessibilité du public aux séances de l'assemblée.

Délibération n°26/06/2020-113	
<b>POUR</b>	10
<b>CONTRE</b>	0
<b>ABSTENTIONS</b>	0

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- approuve le règlement pour l'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance annexé à la présente délibération
- charge la Présidente d'exécuter la présente délibération

## **Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par visioconférence/audioconférence**

En application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, « dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le maire ou le président peut décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut par audioconférence ».

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de



celles-ci, sont transmises par le président par tout moyen. Le président rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

**Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :**

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion de l'assemblée délibérante à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de l'assemblée.

**Article 1. Solution technique retenue pour les séances à distance**

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence/audioconférence est la suivante :

<https://meet.jit.si>

**Article 2. Pré-requis 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 (numéro de 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 l'établissement.

***Connexion internet (pour la visioconférence):***

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus pour participer à une séance de l'assemblée délibérante par visioconférence.

***Matériel :***



Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).

Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone.

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

### **Article 3. Identification préalable des membres de l'assemblée**

Au regard de la solution technique choisie mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante :

#### ***Pour la visioconférence :***

- Le Président diffuse par mail à chaque membre les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, numéro d'identifiant de la réunion, autres liens techniques),
- Le Président diffuse parallèlement par SMS le mode de passe de la réunion afin de limiter les risques de piratage.

#### ***Pour l'audioconférence***

- Le Président communique par un mail, les éléments de connexion à la séance en audioconférence (numéro de téléphone à composer et le code d'identification).

### **Article 4. Convocation :**

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Président à l'adresse mail 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.

### **Article 5. Confirmation de l'envoi de la convocation**





Le Président envoie, par SMS, une confirmation de l'envoi de la convocation à chaque membre de l'assemblée délibérante.

### **Article 6. Confirmation de la participation à la séance**

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par mail sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant.

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer le nombre de procurations dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce jointe de son mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

### **Article 7. Rappel de la tenue de la séance**

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

### **Article 8. 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. En cas de difficulté, il est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

Il peut également contacter les services de l'EPCC en vue d'une tentative de dépannage aux numéros et adresses évoqués à l'article 2.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance (pièce séparée au sein du domicile, par exemple).

### **Article 9. Ouverture de la séance**

Lorsque tous les participants sont connectés, le Président ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations. Il confirme





sa présence à la séance par l'envoi d'un mail au Président à l'adresse évoquée à l'article 2.

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

### **Article 10. 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 « chat » ou « Conversation »*).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclinant son nom et son prénom.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Compte tenu qu'une réunion de conseil en visioconférence/audioconférence demande beaucoup de concentration, le Président pourra proposer une pause toutes les 40 minutes d'une durée de 10 minutes. L'ordre du jour prendra en compte ce séquençage dans la préparation de la séance.

### **Article 11. Scrutin**

À 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, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention). Chaque membre doit confirmer par mail leur vote à l'adresse évoquée à l'article 2.

### **Article 12. Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance**



La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom-prénom,
- Date de la séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération.

Le mail récapitulatif doit être adressé au plus tard dans les 24 heures suivant la clôture de la séance.

### **Article 13. Clôture de la séance**

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clôture la séance.

### **Article 14. Enregistrement et conservation des débats**

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Président.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence/audioconférence mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>.

Le Président peut décider de « doubler » cet enregistrement par tout autre moyen.

La conservation des enregistrements intervient selon le(s) procédé(s) suivant(s) :

- Conservation dans le « Cloud »,
- (et/ou) Conservation sur les serveurs informatiques de l'établissement,
- (et/ou) Conservation sur des supports externes (Clé USB, disque dur externe ...).

### **Article 15. Procès-verbal de séance**

Le compte-rendu d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance. Il est adressé par mail, par le Président, à chaque participant à la séance dans les 8 jours suivant la tenue de la séance.

### **Article 16. Information du public**

Le public est informé de la tenue d'une séance à distance par la publication d'un communiqué sur le site internet



de la l'établissement.

### **Article 17. Participation du public**

Afin de garantir la publicité des séances de l'assemblée délibérante, sauf le cas des séances à huis clos, le public pourra suivre les débats des séances à distance selon le procédé technique suivant :

A partir d'un lien de connexion internet sur le site [www.ecole-art-aix.fr](http://www.ecole-art-aix.fr)

Ce procédé sera indiqué dans le communiqué publié sur le site internet visé à l'article 16 ci-dessus.

### **Article 18. Dispositions finales**

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par l'ordonnance n°2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 précitée.

### **Rapport n°114 : Délégations de signature de la présidente au directeur**

L'article 11 des statuts de l'EPCC stipule que la Présidente peut déléguer sa signature au Directeur.

Afin de maintenir la continuité de service public jusqu'à l'installation des nouveaux membres du conseil d'administration et à l'élection de son nouveau Président, la Présidente a octroyé les délégations suivantes au Directeur à compter du 13 juin 2020 :

- arrêtés d'avancement d'échelon
- arrêtés portant attribution de maladie
- arrêtés liés à la maternité
- arrêtés d'accident de service
- arrêtés de placement en surnombre
- arrêtés de temps partiel
- contrats de vacances

- contrats des enseignants des ateliers publics
- contrats et avenants de mise à disposition de personnel
- correspondances diverses destinées aux agents de l'école
- correspondances diverses destinées aux instances consultatives
- attestations et certificats administratifs
- convocation et ordre du jour du conseil d'administration

Il est à noter que cette délégation est temporaire, conférée à titre personnel à son bénéficiaire et ne peut être subdéléguée.

Délibération n°26/06/2020-114	
<b>POUR</b>	10
<b>CONTRE</b>	0
<b>ABSTENTIONS</b>	0

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré le Conseil d'Administration, à l'unanimité, prend acte des délégations de signature consenties au Directeur.

#### Rapport n°115 : **Compte de gestion 2019**

Le compte de gestion annexé au présent rapport retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes d'un exercice et constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur. Il doit être voté préalablement au compte administratif, et ce, exceptionnellement cette année, avant le 31 juillet 2020.

L'exécution des dépenses et recettes relatives à l'exercice 2019 a été réalisée par le receveur et le compte de gestion établi par ce dernier est conforme au compte administratif de l'EPCC.

Le receveur a transmis à l'EPCC son compte de gestion avant le 1<sup>er</sup> juin comme la loi lui en fait l'obligation.



Délibération n°26/06/2020-115	
<b>POUR</b>	10
<b>CONTRE</b>	0
<b>ABSTENTIONS</b>	0

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- déclare que le compte de gestion de l'exercice 2019, établi par le trésorier d'Aix et Campagne, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation, ni réserve de sa part sur la tenue des comptes
- approuve le compte de gestion du trésorier pour l'exercice 2019

#### Rapport n°116 : **Compte administratif 2019**

L'ordonnateur doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

A la clôture de l'exercice budgétaire, il établit le compte administratif du budget principal.

Le compte administratif :

- rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) ;
- présente les résultats comptables de l'exercice ;
- est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Cette année, en raison de la crise sanitaire liée à la pandémie Covid-19, et conformément à l'article 4 alinéa VII de l'ordonnance du 25 mars 2020 susvisée, le vote sur l'arrêté des comptes 2019 doit intervenir au plus tard le 31 juillet 2020.

Les réalisations 2019 sont présentées au compte administratif comme suit:

	Fonctionnement	Investissement	Total
<b>Dépenses</b>	3 298 700,36€	157 745,87€	3 456 446,23€
<b>Recettes</b>	3 146 766,13€	211 187,95€	3 357 954,08€
<b>Résultats de l'exercice 2019</b>	<b>-151 934,23€</b>	<b>53 442,08€</b>	<b>-98 492,15€</b>
<b>Résultats antérieurs</b>	189 528,94€	-50 594,14€	138 934,80€
<b>Résultats de clôture</b>	<b>37 594,71€</b>	<b>2 847,94€</b>	<b>40 442,65€</b>

L'exercice 2019 a été marqué par la finalisation de l'autonomisation de l'école.

Une politique rigoureuse des dépenses de fonctionnement et d'investissement a permis de générer un excédent en section de fonctionnement et en section d'investissement pour un montant cumulé de plus de 40 000€.

### Détail par chapitre de la section de fonctionnement

L'exercice 2019 a été marqué par la finalisation de l'autonomisation de l'école.

Une politique rigoureuse des dépenses de fonctionnement et d'investissement a permis de générer un excédent en section de fonctionnement et en section d'investissement pour un montant cumulé de plus de 40 000€.



## Détail par chapitre de la section de fonctionnement

Chapitre	Budgétisé	Réalisé	
		Montant	%
<b>Fonctionnement - Dépense</b>	<b>3 343 321.54 €</b>	<b>3 298 700.36 €</b>	<b>98,67%</b>
011 - Charges à caractère général	707 649.43 €	705 752.49 €	99,73%
012 - Charges de personnel et frais assimilés	2 402 071.30 €	2 390 864.38 €	99,53%
022 - Dépenses imprévues (fonctionnement)	0.00 €	0.00 €	0,00%
023 - Virement à la section d'investissement	25 000.00 €	0.00 €	0,00%
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	126 193.81 €	126 187.95 €	100,00%
65 - Autres charges de gestion courante	25 592.00 €	24 409.54 €	95,38%
67 - Charges exceptionnelles	56 815.00 €	51 486.00 €	90,62%
<b>Fonctionnement - Recette</b>	<b>3 343 321.54 €</b>	<b>3 336 295.07 €</b>	<b>99,79%</b>
002 - Résultat de fonctionnement reporté (excédent ou déficit)	189 528.94 €	189 528.94 €	100,00%
013 - Atténuations de charges	15 400.00 €	15 148.61 €	98,37%
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	45 641.00 €	35 994.88 €	78,87%
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	161 535.00 €	138 880.53 €	85,98%
73 - Impôts et taxes	1 500.00 €	944.40 €	62,96%
74 - Dotations, subventions et participations	2 921 229.60 €	2 939 087.80 €	100,61%
75 - Autres produits de gestion courante	3 652.00 €	6 575.51 €	180,05%
77 - Produits exceptionnels	4 835.00 €	10 134.40 €	209,60%



Les charges à caractère général (chapitre 011) regroupent l'ensemble des dépenses de fonctionnement du bâtiment, des services administratifs et techniques et des ateliers pédagogiques. Elles ont été maîtrisées et sont en baisse de près de 90 000€ par rapport à 2018.

Les charges de personnel (chapitre 012) représentent la principale dépense de fonctionnement de l'EPCC avec 2,39 M€. La part de la masse salariale sur les dépenses réelles de fonctionnement est en augmentation par rapport à 2018 (75,36% contre 72,82 %) mais, parallèlement, celle des charges à caractère général a diminué (de 25,33 % à 22,25%).

De plus, l'école a du faire face à des absences de personnel, dont un remplacement qui s'est élevé à près de 12000€

Concernant les recettes, elles sont globalement en baisse puisque certaines subventions ont été réduites (subvention de la Ville : -135 000€) ou non reconduites (subventions pour le réseau Ecoles du Sud et PopArt).

Une subvention exceptionnelle de 18 200€ de la DRAC pour la mobilité internationale a été perçue en fin d'année.

La section de fonctionnement fait apparaître en fin d'exercice un résultat de -151 934,23€ et un résultat de clôture de 37 594,71€.



### Détail par chapitre de la section d'investissement

Chapitre	Budgétisé	Réalisé	
		Montant	%
<b>Investissement - Dépense</b>	<b>236 193.81 €</b>	<b>208 340.01 €</b>	<b>88,21%</b>
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	50 594.14 €	50 594.14 €	100,00%
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	45 641.00 €	35 994.88 €	78,87%
20 - Immobilisations incorporelles	39 809.72 €	34 498.80 €	86,66%
21 - Immobilisations corporelles	96 348.95 €	83 452.19 €	86,61%
23 - Immobilisations en cours	3 800.00 €	3 800.00 €	100,00%
<b>Investissement - Recette</b>	<b>236 193.81 €</b>	<b>211 187.95 €</b>	<b>89,41%</b>
021 - Virement de la section de fonctionnement	25 000.00 €	0.00 €	0,00%
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	126 193.81 €	126 187.95 €	100,00%
10 - Dotations, fonds divers et réserves	85 000.00 €	85 000.00 €	100,00%
13 - Subventions d'investissement	0.00 €	0.00 €	0,00%

Les dépenses d'investissement ont été principalement constituées du budget annuel de 50 000€ destiné à l'équipement des ateliers pédagogiques, de la refonte de l'identité visuelle et du site internet de l'école, de la mise en place d'un système de téléphonie autonome, de l'acquisition de matériels informatiques, d'outillage et de mobilier.

Le renouvellement d'un certain nombre d'équipements et de matériels vieillissants était nécessaire.

Les immobilisations corporelles (chapitre 21) représentent la principale dépense d'investissement de l'EPCC avec plus de 83 400€ (48,42% des dépenses réelles).

Il est à noter que les marges de manœuvres de l'école en investissement sont très faibles, les recettes d'investissement étant uniquement constituées de l'auto-financement (amortissements des immobilisations et affectation du résultat). Un travail est en cours de réalisation sur les subventions pouvant être accordées à certaines opérations.



La section d'investissement fait apparaître en fin d'exercice un résultat de 53 442,08€ et un résultat de clôture de 2847,94€.

Globalement, le résultat de l'exercice 2019 est déficitaire (-98 492,15€) et le résultat de clôture est excédentaire de 40 442,65€.

En tant qu'ordonnateur de l'EPCC, Monsieur Christian MERLHIOT, Directeur de l'ESA, a quitté la séance (s'est déconnecté de la visioconférence) afin que le Conseil d'Administration puisse procéder au vote.

Délibération n°26/06/2020-116	
<b>POUR</b>	10
<b>CONTRE</b>	0
<b>ABSTENTIONS</b>	0

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré le Conseil d'Administration, à l'unanimité, approuve le compte administratif, tel que présenté, pour l'exercice 2019.

### Clôture de la séance

La séance a été clôturée le 26 juin 2020 à 10h50.

La date du prochain Conseil d'administration n'a pas été fixée.

La Présidente,

Noëlle CICCOLINI JOUFFRET

