

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Adopté en séance plénière le 26 novembre 2014*

En application des statuts de l'Académie d'agriculture de France, approuvés par le décret du Président de la République n° 2014-579 du 4 juin 2014, le règlement intérieur précise les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'Académie.

### **Titre I : Catégories de membres Répartition en sections**

#### **Article 1 : Composition de l'Académie**

L'Académie d'agriculture de France est composée de dix sections. L'effectif des membres titulaires et correspondants, âgés de moins de soixante-quinze ans au 1er janvier de chaque année est réparti de la manière suivante :

Sections	Membres	
	Titulaires	Correspondants
1. Productions végétales	13	22
2. Forêts et filière bois	11	19
3. Productions animales	13	22
4. Sciences humaines et sociales	12	15
5. Milieux et êtres vivants	11	16
6. Sciences de la vie	12	16
7. Environnement et territoires	12	20
8. Alimentation humaine	13	20
9. Agrofournitures	10	12
10. Economie et politique	13	18

Pendant une période transitoire de quatre ans, des surnombres pourront être acceptés dans certaines sections par la Commission académique, dans la limite du nombre total des membres de l'Académie.

Les 60 membres associés étrangers et les 60 correspondants associés étrangers sont répartis entre les sections par la Commission académique.

Chaque membre de l'Académie est rattaché à une section déterminée et il peut participer à l'activité scientifique et technique d'autres sections, sous réserve de l'accord de celles-ci.

Les membres émérites, honoraires ou en situation de congé restent rattachés à leur section d'origine.

Les demandes de changement de section, formulées par un membre, sont soumises à la Commission académique qui, après accord des deux sections concernées, peut autoriser le changement, qui devient effectif lors de la première déclaration d'ouverture d'une place dans la section d'accueil.

### **Article 2 : Obligations des membres titulaires et correspondants, de nationalité française**

Ils participent aux séances de l'Académie ainsi qu'aux réunions de leur section et aux travaux des commissions ou des groupes de travail dont ils font partie.

Ils contribuent aux séances en les organisant et en présentant des communications. Ils participent aux débats.

Ils incitent des personnes qualifiées à présenter des communications devant l'Académie.

Ils signalent à leur section les travaux (réalisations techniques, ouvrages, thèses, congrès et manifestations diverses...) qu'ils estiment susceptibles de donner lieu à réflexions, analyses, communications et éventuellement récompenses.

A la demande du Secrétaire perpétuel et sur proposition du Bureau, ils peuvent représenter l'Académie et s'exprimer en son nom dans des réunions et autres événements.

Ils recherchent des partenaires susceptibles de financer des bourses ou des prix et d'apporter leur soutien à l'Académie notamment sous forme de dons et de legs.

L'accession à l'éméritat ou à l'honorariat les libère des obligations prévues ci-dessus, mais leur participation active aux travaux de l'Académie est souhaitée.

### **Article 3 : Membres associés et correspondants associés, étrangers**

Ils sont invités à annoncer leurs visites, à participer aux réunions de leur section et aux séances de l'Académie et à y présenter des communications.

Ils veillent à informer l'Académie de la situation dans leur pays et facilitent les liaisons entre l'Académie et les institutions ayant le même objet. Ils aident à la diffusion des travaux de l'Académie.

### **Article 4 : Droits des membres**

Tous les académiciens sont informés des ordres du jour et ont accès à la documentation relative aux séances sur le site Internet de l'Académie ([www.academie-agriculture.fr](http://www.academie-agriculture.fr)).

Seuls les membres titulaires et émérites ont droit de vote aux élections des membres de l'Académie et des membres du Bureau.

Seuls des membres titulaires peuvent être membres du Bureau ou secrétaires de section.

## **Titre II : Les sections et les groupes de travail**

### **Article 5 : Les sections**

Les sections sont composées des membres qui y ont été élus ou qui y ont été rattachés.

Les sections doivent veiller au pluralisme des origines professionnelles de leurs membres. Au sein des sections 1, 2, 3, 8 et 9, un tiers au moins des membres titulaires et correspondants doivent avoir, ou avoir eu, une activité en liaison directe avec les milieux professionnels.

### **Article 6 : Les secrétaires de section**

Le secrétaire de section est responsable de l'animation et du fonctionnement de sa section. Il préside à ses travaux, fixe l'ordre du jour des réunions, en établit les comptes rendus, qu'il adresse aux membres de sa section et aux membres du Bureau. Ces comptes rendus sont publiés sur le site Internet de l'Académie, dans la partie réservée aux membres.

Le secrétaire de section, prépare le programme de travail annuel, discuté en réunion de section, et participe à l'élaboration du programme annuel d'activité de l'Académie. Il présente un rapport annuel sur l'activité de la section.

Il est membre de la Commission académique et de la Commission des programmes.

Son suppléant le remplace, en cas d'empêchement.

### **Article 7 : Réunions de section**

Chaque section tient au minimum cinq réunions par an à des dates fixées par un calendrier prévisionnel. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à la diligence du secrétaire de section ou sur demande écrite de la majorité des membres de la section.

Sous réserve de l'observation des modalités fixées par le présent règlement, chaque section est libre de l'organisation de ses travaux.

### **Article 8 : Missions des sections**

Sous l'impulsion de son secrétaire, la section :

- propose au Secrétaire perpétuel des thèmes de travail, ainsi que des projets de communications, de séances, de colloques, de visites, dans le cadre du programme annuel d'activités ;
- désigne des représentants aux réunions intersections et aux réunions des groupes de travail favorisant les approches interdisciplinaires ;
- étudie les questions posées par la Commission académique, la Commission des programmes et la Commission des finances ou par le Bureau, conjointement ou non avec d'autres sections ;

- propose à la Commission académique, avec rapports à l'appui, l'attribution de récompenses ;
- étudie les propositions de candidatures conformément au titre IV ci-après ;
- anime et met à jour le site Internet de l'Académie, pour la partie consacrée à la section.

### **Article 9 : Groupes de travail**

Les sections peuvent mettre en place, pour un temps limité, des groupes internes de travail, afin d'approfondir des sujets de réflexion qui leur sont propres.

Exceptionnellement, un groupe de travail peut avoir un caractère permanent.

Lorsque pour conduire des travaux, à la demande des pouvoirs publics ou de partenaires extérieurs, ou lorsque des travaux internes peuvent mobiliser plusieurs sections, voire des intervenants extérieurs, un groupe de travail est mis en place, sur proposition de la Commission des programmes, de secrétaires de sections ou du Bureau. Le Secrétaire perpétuel, en accord avec le Bureau, en précise les objectifs, les modalités, les délais et les sorties attendues et leur valorisation, dans une lettre de mission adressée à l'animateur du groupe de travail, qu'il désigne à cet effet. Il en informe les secrétaires de section. Il est destinataire du rapport du groupe de travail qu'il adresse au commanditaire, s'il s'agit d'une commande externe et dont il assure la diffusion. A l'issue de ses travaux, il est mis un terme aux activités du groupe de travail, par le Secrétaire perpétuel, sur proposition de l'animateur du groupe de travail.

En cas de travail inter-académique, le Secrétaire perpétuel se rapproche de ses homologues des académies concernées pour préciser les conditions d'exercice de la mission et des suites à lui donner.

## **Titre III : Séances, comptes rendus, récompenses**

### **Article 10 : Séances ordinaires**

L'Académie tient normalement séance le mercredi après-midi, à Paris, 18, rue de Bellechasse. Ces séances ordinaires sont des séances d'information et de débats ouvertes au public.

Les ordres du jour sont établis par le Secrétaire perpétuel, adressés à l'avance aux membres dans les conditions précisées à l'article 4 ci-dessus, annoncés sur le site Internet de l'Académie et communiqués au ministère de l'Agriculture, pour insertion dans son bulletin d'information.

Les membres signent le registre de présence.

Le public est admis aux séances dans la limite des places disponibles.

La participation aux discussions de personnes qui ne font pas partie de l'Académie est laissée à l'appréciation du président de séance.

Sur décision du Bureau, l'Académie peut tenir séance en dehors de son siège, en liaison ou non avec d'autres organismes ou institutions.

### **Article 11 : Séance solennelle**

L'Académie tient à la rentrée d'automne une séance solennelle publique, présidée par le ministre de l'Agriculture, président d'honneur. Le Secrétaire perpétuel y présente le rapport d'activité de l'Académie de l'année écoulée et le programme de travail de l'année académique qui commence. Les récompenses sont remises à leurs bénéficiaires.

### **Article 12 : Séance plénière**

Le Secrétaire perpétuel peut convoquer les membres titulaires, les membres émérites et les membres correspondants en séance plénière lorsqu'il considère, en accord avec le Bureau, qu'une décision de l'Académie doit être prise ou un avis adopté, après délibération par l'assemblée de ces membres.

La convocation, qui est adressée à ces membres au moins quinze jours à l'avance, précise l'objet et est assortie des documents préparatoires.

L'adoption d'une décision ou d'un avis nécessite de recueillir, au minimum, les deux tiers des suffrages des membres présents ou représentés. Tout membre présent ne peut détenir plus de trois pouvoirs.

### **Article 13 : Communications**

A partir du programme des séances arrêté par la Commission des programmes, en application du programme de travail annuel de l'Académie, le Secrétaire perpétuel organise les séances, avec le Bureau et les secrétaires de section. Il en arrête le thème.

Quatre mois avant une séance, le responsable de la séance, désigné en Commission des programmes, adresse au Secrétaire perpétuel le titre définitif de la séance et de chaque intervention, et la liste des intervenants.

Les résumés des communications sont adressés au Secrétaire perpétuel, par le responsable de la séance, quinze jours avant la date de la séance.

Les communications sont présentées en séance par un membre de l'Académie ou par une personnalité extérieure. Les textes des communications et leur présentation doivent être conformes aux instructions données aux auteurs, mentionnées sur le site de l'Académie. Il y est notamment précisé que tout intervenant autorise l'Académie, à titre gratuit, à diffuser par tous moyens les écrits, images et enregistrements audiovisuels des communications, ces derniers étant accessibles sur le site Internet de l'Académie, ainsi que la retransmission des débats.

Les textes complets des communications sont adressés au Secrétaire perpétuel si possible avant la séance, sinon dans un délai de quinze jours après la séance.

Le responsable de la séance veille à ce que des réponses écrites des intervenants aux questions posées, lors des débats en séance, soient adressées au Secrétaire perpétuel pour publication dans les comptes rendus des séances de l'Académie et sur le site Internet, dans un délai de quinze jours après la séance.

Le Secrétaire perpétuel, peut refuser la publication dans les comptes rendus d'une communication qui a été présentée en séance. Il peut également autoriser la diffusion de communications qui n'ont pas été présentées en séance.

#### **Article 14 : Diffusion et valorisation des travaux**

Le Secrétaire perpétuel, directeur des publications, organise la communication de l'Académie, en liaison avec le Bureau et le responsable du groupe « Communication ».

Les secrétaires de section et les animateurs des groupes de travail proposent au Bureau des modalités de valorisation des travaux de leur section ou groupe de travail, en interne et en externe, et notamment les suites susceptibles d'être réservées aux séances publiques.

Les membres de l'Académie veillent à faire connaître, à l'extérieur, son programme de travail, ses travaux, ses publications, son site Internet et ses séances publiques.

#### **Article 15 : Récompenses**

L'Académie d'agriculture décerne des prix, des médailles et d'autres distinctions, assortis de diplômes, qui sont remis aux lauréats lors de la séance solennelle. Leur objet est de reconnaître les qualités de travaux qui ont contribué à l'avancement des sciences ou des techniques ainsi qu'à des réalisations remarquables en rapport avec les missions de l'Académie.

Lorsque les prix sont dotés grâce à des legs ou à des donations, les conditions d'attribution respectent les intentions des donateurs.

Sauf exception stipulée par le donateur ou décidée par la Commission académique, aucune récompense ne peut être attribuée à un membre de l'Académie.

Les secrétaires de section transmettent, avant le 1er juin, au Bureau de l'Académie la liste des candidats susceptibles de recevoir une récompense. Un rapport doit être joint à chacune des propositions. La Commission académique examine ces propositions et décide des suites à donner.

L'Académie peut participer à l'attribution de certains prix conjointement avec d'autres institutions; leur attribution est alors du ressort d'une commission mixte agissant au nom de la Commission académique.

Pour toute attribution de récompense par l'Académie ou par une commission mixte, un résumé du rapport établi est publié dans le compte rendu de la séance solennelle.

#### **Article 16 : Bibliothèque, documentation, archives**

Un règlement particulier précise le fonctionnement de la bibliothèque, notamment les conditions d'accès des personnes étrangères à l'Académie, ainsi que les modalités de la conservation des archives.

### **Titre IV : Élections**

#### **Article 17 : Places à pourvoir**

Compte tenu des vacances constatées en début d'année, des mises en congé décidées à cette date ainsi que des accessions à l'éméritat et à l'honorariat prévues en cours

d'année, la Commission académique fixe le nombre et la répartition des sièges à pourvoir avant le 31 décembre.

Lorsque la répartition des sièges à pourvoir par section, fait apparaître des vacances résiduelles, le Bureau peut, exceptionnellement et pour la bonne marche de l'Académie, dans la limite d'un membre titulaire et deux membres correspondants, se réserver les propositions de nomination des candidats pour pourvoir ces sièges. Les candidats élus à ce titre seront affectés par le Bureau dans les sections de leur choix, éventuellement en surnombre jusqu'à ce qu'une vacance se déclare dans ces sections.

L'annonce de la répartition des sièges à pourvoir est faite par le Secrétaire perpétuel à tous les membres de l'Académie. Elle figure sur le site Internet de l'Académie et paraît notamment dans le bulletin d'information du ministère de l'agriculture.

### **Article 18 : Dépôt des candidatures**

A dater de l'annonce des sièges à pourvoir, les postulants disposent d'un délai de deux mois pour faire parvenir au Secrétaire perpétuel une lettre de candidature, dans laquelle ils déclarent accepter les obligations prévues dans les statuts et le règlement intérieur de l'Académie. Le Secrétaire perpétuel transmet les candidatures aux sections intéressées.

### **Article 19 : Examen des candidatures par les sections**

A l'exception de ceux en congé, les membres titulaires et émérites en activité, participent à l'examen des candidatures aux sièges de membre titulaire.

Ils évaluent les titres et travaux des candidats, prennent en compte les relations qu'ils ont eues précédemment avec l'Académie, leur âge, leurs responsabilités actuelles ou récentes et tous les éléments permettant d'apprécier leur capacité à respecter l'engagement de participer activement aux travaux de l'Académie. Ils veillent à respecter les dispositions de l'article 4 des statuts, et rassemblent les compétences nécessaires pour traiter les questions relatives au domaine d'activité de la section.

Chaque section établit un rapport écrit sur les candidats qu'elle retient après un vote. Le procès-verbal correspondant, transmis à la Commission académique, indique les noms des personnes présentes ou représentées ainsi que le résultat des votes.

Pour le quorum de la délibération sur les candidatures de membre titulaire, les voix de tous les membres titulaires et émérites, présents ou représentés, comptent. Chaque membre présent ne peut recevoir plus de deux pouvoirs. Compte tenu des pouvoirs, le tiers au moins de tous les membres titulaires et émérites doit avoir participé à la délibération de la section sur les candidatures.

Pour l'examen et le vote sur les candidatures de membres correspondants et de membres et correspondants associés, les mêmes règles s'appliquent en étendant la participation au choix des candidats et à la délibération aux membres correspondants et honoraires.

Pour chaque siège de membre titulaire à pourvoir, les noms de deux candidats, classés en première et en seconde lignes, doivent être proposés.

Lorsqu'une section n'a pu, au cours de deux séances successives, aboutir à des propositions valides faute de quorum, de majorité ou de propositions de candidatures en

seconde ligne, dans le cas où celles-ci sont nécessaires, rapport doit en être fait à la Commission académique.

### **Article 20 : Examen des candidatures par la Commission académique**

Le Secrétaire perpétuel convoque pour octobre la Commission académique qui étudie les propositions des sections et arrête les noms des candidats, en première et deuxième positions, pour chaque siège de membre titulaire à pourvoir et le nom d'un candidat pour chaque siège de membre correspondant à pourvoir.

En ce qui concerne les membres associés et correspondants associés étrangers, la Commission académique rapproche les propositions des sections. Elle choisit elle-même le candidat à présenter pour chaque siège à pourvoir.

Dans le mois qui suit la réunion de la Commission académique, une communication sur les candidatures retenues est adressée aux membres titulaires et émérites avec l'indication de la date de l'élection.

### **Article 21 : Élections**

Le jour de l'élection, les membres titulaires et émérites présents émargent la liste des membres habilités à voter. Chacun d'eux peut recevoir au maximum trois pouvoirs, qui doivent avoir été envoyés par voie électronique ou déposés et enregistrés au secrétariat, au plus tard la veille du scrutin.

Le nombre des votants présents et représentés doit être supérieur à la moitié du nombre des membres titulaires et émérites, figurant sur la liste. Si tel est le cas, Il est procédé au dépouillement du scrutin. Dans le cas contraire, une date est fixée pour un nouveau scrutin qui se déroule sans condition de quorum.

Le président du bureau de vote, assisté de un ou deux assesseurs, désignés par la Commission académique, sur proposition du Bureau parmi les membres titulaires ou émérites, procède au dépouillement, établit le procès-verbal qu'il communique au Secrétaire perpétuel, pour annonce des résultats. Si la majorité absolue n'est pas obtenue, il est procédé à un second tour qui se déroule à une date ultérieure.

### **Article 22 : Approbation des élections**

Les noms des candidats élus sont transmis au ministre chargé de l'agriculture ainsi que les projets de décrets et d'arrêtés approuvant ces élections.

Dès parution au Journal officiel, le Secrétaire perpétuel en avise les nouveaux membres titulaires ou correspondants, et les membres et correspondants associés. Il leur adresse les programmes des séances et des réunions de section.

Il organise la réception des membres élus, en début d'année, lors de la séance d'installation du Bureau.

### **Article 23 : Élection des membres du Bureau**

Les élections s'effectuent conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts, aux dispositions 3 et 4 de l'article 5 des statuts et à celles de l'article 21 du règlement



intérieur. Les élections ont lieu au scrutin secret. Les bulletins blancs sont comptés comme suffrages exprimés.

A l'issue de son mandat, le vice-président devient président de l'Académie pour une année. En cas d'empêchement, le Bureau présente au suffrage le nom d'un nouveau candidat à la fonction de président.

#### **Article 24 : Accession à l'éméritat ou à l'honorariat**

Au titre des dispositions transitoires, l'âge de l'éméritat et de l'honorariat est fixé à 78 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2015, 77 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2016, 76 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2017. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, il est fixé à soixante-quinze ans.

L'accession à l'éméritat ou à l'honorariat est automatique et s'effectue le 1<sup>er</sup> janvier qui suit le soixante-quinzième anniversaire du membre titulaire ou correspondant, du membre associé ou correspondant associé, étranger. Au 1<sup>er</sup> janvier qui précède le soixante-quinzième anniversaire de l'intéressé, la Commission académique peut annoncer la vacance du siège correspondant en vue des élections à venir dans l'année.

Tout membre titulaire qui atteint l'âge de l'éméritat alors qu'il exerce une fonction, soit comme membre du Bureau, soit comme secrétaire de section, poursuit son mandat jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

#### **Article 25 : Mise en congé**

Tout membre ou correspondant associé peut demander sa mise en congé.

Tout membre titulaire ou correspondant qui se trouve empêché, pour une période d'au moins un an, de participer aux travaux de l'Académie est tenu de demander sa mise en congé. En l'absence de cette demande, le secrétaire de section la lui propose.

À l'expiration d'un délai de deux mois suivant cette proposition, la Commission académique est saisie du dossier. En l'absence de réponse ou de justification de l'intéressé, elle prononce la mise en congé d'office.

Un membre mis en congé continue à recevoir les informations diffusées aux autres membres. Il n'est plus convoqué aux séances plénières, n'a plus de droit de vote et ne participe plus aux élections.

Lorsque l'intéressé est de nouveau en mesure de prendre part aux travaux de l'Académie, il peut demander à la Commission académique de prononcer sa réintégration dans une section correspondant à sa spécialité.

Après décision favorable de la Commission académique, la réintégration devient effective à la prochaine déclaration d'ouverture d'un siège dans la section considérée.

La mise en congé définitive peut être prononcée à l'encontre d'un membre qui ne respecterait pas les principes déontologiques précisés au titre VI du présent règlement intérieur.

Dès qu'il en a connaissance, le Secrétaire perpétuel constitue un dossier qu'il transmet au Bureau, ainsi qu'à l'intéressé. Le Bureau, après avoir entendu l'intéressé, ou en son absence s'il ne se présente pas devant lui après y avoir été convoqué, peut décider de proposer à la Commission académique sa mise en congé définitive. La Commission académique, après avoir entendu l'intéressé à son tour, ou en son absence s'il ne se

présente pas alors qu'il a été convoqué, statue en dernier ressort. Si elle prononce la mise en congé définitive, celle-ci est d'effet immédiat. Le membre mis en congé définitif ne participe plus à la vie de l'Académie.

## **Titre V : Les instances**

### **Article 26 : Commission académique**

Dans le cadre de ses missions définies à l'article 8 des statuts, la Commission académique a compétence pour délibérer, et prendre des décisions sur tous les sujets concernant l'organisation et le fonctionnement de l'Académie et en particulier, sur :

- les litiges pouvant survenir entre les différentes instances de l'Académie ;
- l'affectation aux sections des membres et correspondants associés;
- les changements de section ;
- l'ouverture des sièges à pourvoir ;
- les élections, notamment la désignation des membres du bureau de vote;
- la mise en congé.

Elle est informée par le Secrétaire perpétuel du programme de travail approuvé par la Commission des programmes.

Elle définit le règlement de la bibliothèque.

Elle détermine les conditions dans lesquelles sont décernées les récompenses accordées par l'Académie.

La Commission académique est saisie de tout différend interne concernant l'interprétation et l'application des statuts et du règlement intérieur.

Les décisions de la Commission académique sont prises à la majorité des suffrages exprimés, sauf pour les mises en congé définitives où une majorité des deux tiers est requise.

### **Article 27 : Commission des programmes**

Les thématiques principales de travail de l'Académie sont préparées chaque année par le Secrétaire perpétuel, en accord avec le Bureau, à partir des propositions des sections et des groupes de travail. Elles sont présentées à la Commission des programmes pour discussion et amendements éventuels. Celle-ci approuve le programme annuel de travail.

Appelée à fixer la programmation des séances publiques proposées par les sections, ainsi que les séances libres ou d'actualité, elle veille à une répartition équitable entre les sections et au respect des thématiques principales du programme de travail annuel.

### **Article 28 : Commission des finances**

Elle examine, puis approuve chaque année, les documents que lui soumet le Trésorier perpétuel :

-en novembre, la situation financière au 30 septembre et le budget prévisionnel pour l'année suivante :

-en mars de l'année suivante, les comptes arrêtés au 31 décembre et le bilan.

Le budget prévisionnel, les budgets modificatifs, les comptes et le bilan de l'exercice sont ratifiés par un vote des membres titulaires et émérites en séance plénière, à la majorité des suffrages exprimés des membres présents et représentés, sans condition de quorum. Chaque membre présent ne peut disposer de plus de trois pouvoirs.

Les propositions du Trésorier perpétuel en matière de legs, de donation, d'acquisition et aliénation d'immeubles, d'emprunt hypothécaire et de location lui sont soumises, pour avis, avant d'être présentées à la Commission académique pour décision.

Sur proposition du Trésorier perpétuel et sous sa responsabilité, elle peut charger un organisme, de même qu'un ou plusieurs membres de l'Académie, de suivre des affaires particulières, notamment la gestion de certains biens de l'Académie.

### **Article 29 : Bureau**

En tant qu'organe exécutif de l'Académie, le Bureau met en œuvre les décisions adoptées par la Commission académique, la Commission des programmes et la Commission des finances.

Le Secrétaire perpétuel a force de proposition vis-à-vis de ces différentes instances. En accord avec le Bureau, il peut leur soumettre toute question de leur compétence.

Dans les discussions lors des réunions du Bureau, en cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

En cas d'empêchement du Secrétaire perpétuel ou du Trésorier perpétuel, les responsabilités de la personnalité empêchée sont assumées par l'autre.

Le Vice-secrétaire assiste le Secrétaire perpétuel dans ses différentes tâches. Il est plus spécialement chargé de la rédaction des comptes rendus des réunions du Bureau et de la Commission des programmes et des procès-verbaux de la Commission académique.

Le Vice-trésorier assiste le Trésorier perpétuel dans ses différentes tâches, notamment dans la rédaction des procès-verbaux de la Commission des finances

Le Vice-secrétaire et le Vice-trésorier disposent, respectivement, des délégations nécessaires pour mener à bien les missions qui leur sont confiées.

### **Article 30 : Modification du règlement intérieur**

Les modifications du règlement intérieur sont soumises à l'approbation de l'Académie en séance plénière. Communication en est faite au ministre de l'Agriculture.

## **Titre VI : Déontologie**

### **Article 31 : Mode opératoire de l'Académie**

L'Académie contribue à la diffusion des savoirs sur l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, et aux débats sur les défis dans ces domaines. Ceci se fait par la publication des comptes rendus de ses séances publiques, sous forme imprimée et sur son site Internet, par les rapports de ses sections et groupes de travail, diffusés sur son site Internet, et en émettant des avis circonstanciés sur des questions d'actualité en rapport avec

ses compétences. Certains de ces avis peuvent être prononcés à la demande explicite de commanditaires.

Tous ces travaux s'appuient sur des analyses les plus documentées et les plus objectives possibles, instruites en prenant strictement en considération l'état des connaissances du moment, et en explicitant les controverses.

Ses publications et ses avis sont fondés sur une démarche scientifique. L'Académie s'attache à la transparence, à l'impartialité et à la collégialité. Appliquée avec rigueur, cette démarche vise notamment à limiter les biais qui peuvent survenir dans la formulation des avis, du fait de l'intérêt personnel que peut avoir un spécialiste à mettre l'accent sur tel ou tel point de vue susceptible d'accroître sa richesse, de favoriser sa carrière, ou d'augmenter sa notoriété. Elle requiert la discussion et la confrontation des points de vue, en s'appuyant sur les données disponibles.

Dans une approche prospective, l'Académie identifie les travaux scientifiques qui seraient à conduire pour éclairer certains points.

L'Académie conduit ses travaux en respectant ces principes déontologiques, avec trois objectifs :

1. accroître la qualité et l'importance de ses travaux ;
2. prévenir et régler les conflits d'intérêts pouvant survenir, sans nuire ni à la qualité des travaux exécutés, ni à la crédibilité et à la réputation de l'Académie ;
3. permettre d'argumenter en cas de contestation de travaux ou avis publiés sous son timbre.

### **Article 32 : Obligations de ses membres**

De manière générale, un académicien est une personnalité compétente, reconnue comme tel par ses pairs.

Si, au cours de sa carrière, il a entretenu des relations directes ou indirectes avec le monde socioéconomique ou associatif, ces relations ne doivent pas faire obstacle à sa participation aux travaux de l'Académie dans ses domaines de compétence. Il faut que ces faits soient connus des autres membres de l'Académie.

Chacun des membres de l'Académie est libre d'exprimer une opinion dans n'importe quel support d'information, sous sa propre responsabilité, dans la limite des lois de la République et du respect des règles déontologiques propres à sa profession. Dans ce cas, il s'exprime en son nom propre et non au nom de l'Académie.

L'autorité de l'Académie, en tant qu'institution, est engagée lorsqu'elle émet un avis ou produit un état des connaissances, dans son domaine de compétence. Dans ce cas, les membres ne s'expriment au nom de l'Académie que s'ils en ont reçu mandat par le Secrétaire perpétuel, après avis du Bureau.

En cas de dérogation aux règles déontologiques, l'Académie se réserve le droit de prononcer la mise en congé définitive d'un membre défaillant, après délibération de la Commission académique, réunie en formation de Comité de déontologie.

### Article 33 : Les avis de l'Académie

L'Académie d'agriculture de France dans le cadre de ses activités, peut être amenée à donner des avis circonstanciés sur des questions d'actualité en rapport avec ses compétences. Ces avis peuvent être sollicités par une autorité, ou un partenaire extérieur, ou faire l'objet d'une auto-saisine.

Ils sont formulés collectivement, dans le cadre d'un groupe de travail, dans l'impartialité et la transparence, en mobilisant les compétences de ses membres et d'experts extérieurs, le cas échéant.

Un avis peut être formulé avec le concours d'autres académies, après avoir reçu l'approbation du Bureau.

Le Secrétaire perpétuel, après avis du Bureau, désigne, sur proposition éventuelle du groupe de travail, le membre de l'Académie qui coordonnera le travail de formulation de l'avis et qui sera le porte-parole du groupe. Dès que la procédure est engagée et portée à la connaissance de tous les académiciens, ceux qui souhaitent participer à la formulation de l'avis du fait de leurs compétences, se manifestent auprès du Bureau. Celui-ci détermine par la suite la composition du groupe de travail, en tenant compte des éléments suivants :

- une diversité des compétences scientifique, technologique, économique, sociétale et éthique sera systématiquement recherchée ;

- en même temps qu'ils manifestent leur candidature, les académiciens font connaître par écrit au Secrétaire perpétuel et à l'animateur du groupe de travail leurs liens éventuels avec certains intérêts concernés par le sujet traité dans l'avis et susceptibles d'être invoqués pour réfuter leur neutralité ;

- en cas de conflit d'intérêts potentiel reconnu, le Bureau est compétent, après avoir entendu l'intéressé, pour décider, en dernier ressort, de sa légitimité à participer au groupe de travail ;

- l'Académie publie sur son site Internet la liste des membres du groupe de travail ainsi que tout lien éventuel entre eux et les parties concernées par le sujet traité dans l'avis.

Toute formulation d'avis donne lieu :

- soit, s'il est préparé suite à une demande extérieure, à la rédaction d'une convention, cosignée entre l'Académie (ainsi que par les Académies éventuellement associées) et le demandeur. La lettre de saisine, complétée par la réponse circonstanciée de l'Académie, peut tenir lieu de convention ;

- soit en cas d'auto saisine, à la rédaction d'un cahier des charges, validé par le Secrétaire perpétuel, après avis du Bureau.

L'avis du groupe de travail doit rappeler dans son préambule le contexte de sa formulation, dont la question posée, et d'éventuels commentaires sur son énoncé, ainsi que la méthodologie. Il mentionne les sources sur lesquelles se fondent ses analyses et ses conclusions.

Des opinions minoritaires au sein du groupe de travail peuvent figurer en annexe du rapport, sous la responsabilité de leurs auteurs et en leur nom, à condition qu'elles explicitent la nature de la controverse.

L'avis du groupe de travail mentionne explicitement les points qui font l'objet d'un consensus, en fonction de l'état des connaissances disponibles, et des points qui font l'objet de débats et de controverses. Dans ce dernier cas, il suggère éventuellement des voies de recherche qui permettraient d'améliorer ces connaissances.

Généralement, après validation par le Bureau, le rapport du groupe de travail et l'avis qui le conclut deviennent le rapport et l'avis de l'Académie. Ils sont remis par le Secrétaire perpétuel aux commanditaires ou, en cas d'auto saisine, aux entités et personnes intéressées.

Cependant, le Bureau peut décider de les faire adopter préalablement par l'Académie lors d'une séance plénière, ou, en cas d'urgence, par une consultation par courrier électronique, selon les modalités prévues à l'article 12 ci-dessus.

Le Bureau décide de la diffusion à donner au travail ainsi réalisé.

Les travaux et les conclusions du groupe de travail, une fois publiés, sont utilisables par toute personne y trouvant intérêt, sous réserve de mentionner explicitement les références de l'avis émis par l'Académie.

#### **Article 34 : Comité de déontologie**

Tout litige concernant l'application du titre VI est soumis par le Secrétaire perpétuel, après avis du Bureau, à la Commission académique fonctionnant en formation de Comité de déontologie.

***Approuvé à l'unanimité par la Commission académique, le 18 juin 2014***