

ESA REUNION

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur précise les structures de l'**Ecole Supérieure d'Art de la Réunion** et ses modalités de fonctionnement ainsi que, sous réserve et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables, les règles complémentaires relatives à la situation des agents et usagers du service public géré par l'établissement.

CHAPITRE 1 : DEFINITION ET MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

1.1. Définition

L'**Ecole Supérieure d'Art de la Réunion** est un Etablissement Public de Coopération Culturelle d'enseignement supérieur à caractère administratif créée par arrêté 82-2011 du 18 janvier 2011, publié au RAA du 15 février. Il s'administre librement dans les conditions prévues aux statuts et par les lois et règlements qui lui sont applicables.

L'**Ecole Supérieure d'Art de la Réunion** est un établissement d'enseignement supérieur habilité par le Ministère de la Culture et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Son siège social est situé à Le Port.

1.2. Missions

L'ESA de la Réunion a pour mission générale de participer au service public de l'enseignement supérieur d'art dans les conditions prévues par le code de l'éducation et les dispositions réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur en arts plastiques.

A ce titre, il a notamment pour missions :

- d'organiser et de dispenser les formations supérieures en art, design, communication, création numérique ou tout autre enseignement connexe ou complémentaire, à vocation professionnalisante et de recherche en vue de l'obtention d'une part des diplômes nationaux supérieurs en art, design, communication, et d'autre part de diplômes dans les autres enseignements connexes ou complémentaires ;
- de favoriser l'innovation et la création individuelle et collective en art, design, communication, création numérique ou tout autre enseignement connexe ou complémentaire, ainsi que la promotion de leurs pratiques ;

- d'organiser et d'assurer des activités de recherche en art, design, communication, création numérique ou tout autre enseignement connexe ou complémentaire; ainsi que la diffusion et la valorisation des résultats de la recherche et des enseignements ;
- de rechercher et mettre en oeuvre une coopération avec des établissements français ou étrangers poursuivant des objectifs similaires aux siens ou complémentaires ;
- d'organiser, le cas échéant, les formations et sélections préparatoires aux formations supérieures dispensées par les écoles supérieures d'arts ;
- de développer la formation artistique, scientifique et technique de créateurs dans le domaine des arts et de leurs applications ;
- d'organiser et de dispenser la formation continue ;
- d'organiser la validation des acquis de l'expérience ;

Il peut être habilité par le ministère chargé de la culture et par le ministère chargé de l'enseignement supérieur, seul ou conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, à délivrer des diplômes nationaux, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires ou tout autre dispositif législatif ou réglementaire en la matière portant organisation de l'enseignement supérieur en art, design, communication, création numérique ou tout autre enseignement connexe ou complémentaire.

Il peut en outre délivrer des diplômes d'établissement dans les conditions définies par le conseil d'administration.

L'établissement public de coopération culturelle, en tant qu'il participe au service public de l'enseignement supérieur d'art, a vocation à assurer la diffusion, l'exposition ou la commercialisation des produits de la création, de la recherche, de l'édition ou des formations dont il assure l'organisation et la mise en oeuvre. Plus généralement il peut, dans le respect du principe de spécialité, exercer toute activité complémentaire ou connexe à son objet statutaire afin d'en faciliter la réalisation.

Autres activités

L'établissement public de coopération culturelle peut conduire des actions d'animation, d'exposition et de sensibilisation en art, design, communication, création numérique ou tout autre enseignement connexe ou complémentaire à son initiative ou en partenariat avec une ou des personnes publiques ou privées investies d'une mission d'intérêt général.

Le partenariat, visé au précédent alinéa, donne lieu à une convention qui en détermine les modalités, notamment du point de vue des moyens financiers et en personnels.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION GENERALE

L'établissement est administré par un **Conseil d'Administration** et son président.

Il est dirigé par un directeur, assisté par un **Conseil pédagogique et de la vie étudiante et un Conseil Scientifique**

Il existe donc trois instances.

2.1. Le Conseil d'Administration

2.1.1. Attributions du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration délibère notamment sur :

1°- Les orientations générales de la politique de l'établissement et, à ce titre notamment :

- l'organisation structurelle de l'établissement, dans les conditions et limites législatives et réglementaires qui lui sont applicables ;

- la politique de formation, d'enseignement et de recherche ;

- la politique de contractualisation et de partenariat avec les membres de l'établissement, avec les universités et autres établissements d'enseignement et de recherche ;

- la politique de coopération internationale avec les institutions et organismes publics ou privés agissant dans le domaine des arts tant en formation, recherche, création que diffusion ;

- la politique de recrutement et de gestion des personnels enseignants, chercheurs, administratifs et techniques.

2°- Le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil pédagogique et de la vie étudiante ;

3°- Le budget et ses modifications ;

4°- Le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;

5°- Les droits d'inscriptions et de scolarité et autres droits et redevances pour services rendus ou d'occupations domaniales ;

6°- Les créations, modifications et suppressions d'emplois et les conditions générales d'emploi des agents contractuels non titulaires, et vacataires ;

7°- Les projets d'achat ou de bail d'immeubles, de convention d'occupation ou de mise à disposition de dépendances domaniales, et pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;

8°- Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés

9°- Les projets de concession et de délégation de service public, et des contrats de partenariat public-privé ;

10°- Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières et à des organismes publics ou privés dont l'objet s'inscrit, en tout ou partie, dans le domaine de compétence de l'établissement ;

11°- L'acceptation ou le refus des dons et legs ;

12°- Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le directeur ;

13°- Les transactions ;

14°- Le règlement intérieur de l'établissement ;

15°- Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur. Celui-ci rend compte, lors de la plus proche séance du conseil, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

2.1.2 Composition du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est composé comme suit :

- deux représentants de l'État ;
- deux représentants de la Région Réunion ;
- un représentant du Département de la Réunion ;
- deux représentants de la Commune du Port, dont le Maire ou son représentant;
- trois personnalités qualifiées ;
- deux représentants du personnel, soit un représentant du personnel enseignant et un représentant du personnel administratif et technique ;
- deux représentants des étudiants.

2.1.3. Modalités des élections pour les représentants des personnels :

Il est rappelé que les personnels exerçant leur activité au sein de l'établissement, à la date de sa création, seront placés auprès de l'établissement dans les conditions prévues par l'article 17 de ses statuts.

Conformément à l'article 8.1 des statuts de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion, il est prévu que deux représentants des personnels siègent au Conseil d'Administration de l'école.

Les représentants du personnel sont élus au sein de deux collèges :

- Collège du personnel enseignant
- Collège du personnel technique et administratif ».

Conformément à l'article 8.5 des statuts de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion les représentants des personnels sont élus pour une durée de trois ans renouvelable. Les élections sont organisées au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours.

Les représentants des personnels siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des représentants des personnels, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir. En cas de survenance de cette vacance dans les six derniers mois précédant l'expiration du mandat, et à défaut de remplacement du titulaire, le suppléant peut siéger en lieu et place du titulaire lors d'une réunion du conseil.

Les opérations électorales pour la désignation des représentants du personnel au Conseil d'Administration sont organisées pour la constitution initiale des collèges des représentants des personnels et des étudiants par le Président de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion ou le Directeur s'il est entré en fonction à la date de l'établissement des listes électorales.

2.1.3.1 Composition des listes électorales

La mise en œuvre des élections se fait sous le contrôle et l'autorité du Président ou du Directeur de L'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

Sont comptabilisés parmi le personnel de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion, les fonctionnaires titulaires et agents contractuels suivants :

- les agents en activité au sein des écoles supérieures d'art à la date du 31 décembre 2010 ;
- les agents en détachement, mis à disposition individuelle au sein des écoles supérieures à la date du 31 décembre 2010 ;
- les agents en congé maladie, en congé parental ou de présence parentale, en congé maternité relevant des deux catégories précédentes.

Ne peuvent être électeurs, les agents en congé longue maladie ou de longue durée, les agents en disponibilité ou les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'une autre structure.

Ne sont pas comptabilisés, pour être électeurs, les personnels ayant une durée de travail hebdomadaire inférieure à 6h pour les personnels pédagogiques ou 17h30 de service pour les personnels non pédagogiques.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'Ecole établit la liste électorale générale.

Par ailleurs, il vérifie l'éligibilité des candidats.

Compte tenu de sa participation au Conseil d'Administration et en raison des fonctions exercées, le directeur ainsi que le secrétaire général ne sont pas éligibles au titre des représentants du personnel. Néanmoins, ils participent à la désignation de ces représentants.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées au plus tard 10 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration ou du Directeur de l'Ecole dans les 6 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration par écrit pour voter en leur lieu et place sous réserve que le mandataire soit inscrit sur la même liste électorale que le mandat.

Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration. Ce nombre peut être porté à deux lorsque l'un des deux mandants est en mission hors département, pour le compte de l'établissement, à la date du scrutin.

2.1.3.2 Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les candidats **au poste de titulaire des deux collègues (personnel enseignant d'une part et personnel technique et administratif d'autre part)** doivent se faire connaître au plus tard 8 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du Directeur qui transmet au Président de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

Seul le personnel ayant au moins une année d'ancienneté et la qualité d'électeur à la date du scrutin est admis à être candidat.

La campagne électorale débute 8 jours ouvrés avant le scrutin et s'achève la veille au soir. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Chaque liste de candidats a la possibilité de rédiger une note de type profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Le Directeur se charge de la distribution aux agents n'étant pas en activité et de l'affichage des candidatures ainsi que des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Le scrutin est organisé sur une journée de 9h à 16h, sur le site de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

2.1.3.3. – Mode de scrutin :

Conformément à l'article 8 (§ 8.5) des statuts de l'établissement, les élections ont lieu au scrutin plurinominal à deux tours.

En conséquence, les candidatures sont présentées par listes complètes et par collège, comportant le nom du candidat titulaire et le nom du candidat suppléant.

Cette liste complète doit présenter deux candidats titulaires et deux candidats suppléants.

Les suffrages exprimés sont comptabilisés pour chaque candidat (titulaire et suppléant) figurant sur les listes déposées.

L'électeur peut rayer et remplacer un ou plusieurs noms (titulaire et suppléant étant non dissociables).

Sont élus au premier tour de scrutin les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si le premier tour ne peut pourvoir à l'élection de quatre représentants (titulaires et suppléants), faute de majorité absolue pour les quatre sièges à pourvoir, un second tour est organisé, dans les 8 jours, selon les mêmes modalités de vote ; mais sont élus le ou les candidats ayant obtenu la majorité relative des suffrages exprimés.

Au second tour, sont présentées les listes présentes au premier tour déduction faite des candidats élus au premier tour.

2.1.3.4 - Bureaux de vote

Le bureau de vote est composé d'un président et de son suppléant, d'un assesseur et son suppléant par collège nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'Ecole parmi les personnels permanents non candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de listes électorales reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire. Les bulletins de vote sont établis par l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul toute enveloppe vide ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non-conforme.

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'Ecole proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Saint-Denis de la Réunion.

A défaut de candidat dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence.

2.1.4 – Représentants des étudiants :

Conformément à l'article 8.1. des statuts de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion, il est prévu que deux représentants des étudiants siègent au Conseil d'Administration de l'école.

Ils siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des représentants des étudiants, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir. En cas de survenance de cette vacance dans les six derniers mois précédant l'expiration du mandat, et à défaut de remplacement du titulaire, le suppléant peut siéger en lieu et place du titulaire lors d'une réunion du conseil.

L'élection des représentants des étudiants au Conseil d'Administration est organisée par le Président ou le Directeur s'il est en fonction à la date d'établissement des listes électorales de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

2.1.4.1 Composition des listes électorales

La mise en œuvre des élections se fait sous le contrôle et l'autorité du Président ou du Directeur de L'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion depuis la rentrée universitaire précédant les élections, à l'exception des étudiants scolarisés dans le cadre d'échanges internationaux (hors Union Européenne).

Le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'Ecole établit la liste électorale générale.

Par ailleurs, il vérifie l'éligibilité des candidats.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées au plus tard 10 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration ou du Directeur de l'Ecole dans les 6 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration par écrit pour voter en leur lieu et place sous réserve que le mandataire soit inscrit sur la même liste électorale que le mandat.

Nul ne peut être porteur de plus de quatre procurations.

2.1.4.2 Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du Directeur qui transmet au Président de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

La campagne électorale débute 8 jours ouvrés avant le scrutin et s'achève la veille au soir. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Chaque liste de candidats a la possibilité de rédiger une note de type profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Le Directeur se charge de la distribution aux agents n'étant pas en activité et de l'affichage des candidatures ainsi que des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Le scrutin est organisé sur une journée de 9h à 16h, sur le site de l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

2.1.4.3. – Mode de scrutin :

Conformément à l'article 8 (§ 8.5) des statuts de l'établissement, les élections ont lieu au scrutin plurinominal à deux tours.

En conséquence, les candidatures sont présentées par listes complètes comportant le nom de chaque candidat titulaire et candidat suppléant présenté.

Chaque liste complète doit comporter, à ce titre, un candidat titulaire et un candidat suppléant issus des étudiants de première, deuxième et troisième années et issus des étudiants de quatrième et cinquième année.

Les suffrages exprimés sont comptabilisés pour chaque candidat (titulaire et suppléant) figurant sur les listes déposées.

L'électeur peut rayer et remplacer un ou plusieurs noms (titulaire et suppléant étant non dissociables).

Sont élus au premier tour de scrutin les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si le premier tour ne peut pourvoir à l'élection de quatre représentants (titulaires et suppléants), faute de majorité absolue pour les quatre sièges à pourvoir, un second tour est organisé, dans les 8 jours, selon les mêmes modalités de vote ; mais sont élus le ou les candidats ayant obtenu la majorité relative des suffrages exprimés.

Au second tour, sont présentés les listes présentes au premier tour déduction faite des candidats élus au premier tour.

2.1.4.4 - Bureaux de vote

Le bureau de vote est composé d'un président et de son suppléant, d'un assesseur et son suppléant nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'Ecole parmi les étudiants non candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de listes électorales reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire. Les bulletins de vote sont établis par l'Ecole Supérieure d'Art de La Réunion.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul toute enveloppe vide ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non-conforme.

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'Ecole proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Saint-Denis de la Réunion.

A défaut de candidat dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence.

2.1.4.5. Participation des suppléants des représentants des personnels et des étudiants au conseil.

De façon à faciliter le suivi des délibérations, les suppléants des représentants des personnels et des représentants des étudiant assistent au conseil d'administration sans voix délibérative ni consultative, lorsque le titulaire est présent.

2.1.5. Fonctionnement du Conseil d'Administration

2.1.5.1 – Election du Président et du Vice-président

Le président du Conseil d'Administration est élu par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration à la majorité des 2/3, pour une durée de 3 ans renouvelable, qui ne peut excéder le mandat électif qui justifie leur qualité de membre du Conseil d'administration

Un vice-président qui peut remplacer le président en cas d'absence, est désigné dans les mêmes conditions que le Président.

2.1.5.2 - Réunion du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit au moins deux fois par an. La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée soit par l'une des personnes publiques, membre de l'établissement, soit par la moitié au moins de ses membres.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, la voix de son président est prépondérante.

Le directeur de l'établissement et le cas échéant le secrétaire général, sauf lorsqu'ils sont personnellement concernés par l'affaire en discussion, ainsi que l'agent comptable participent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le président peut inviter au conseil d'administration toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour, mais sans qu'elle puisse prendre part aux délibérations.

Le Conseil d'Administration se réunit au siège de l'établissement ou dans un lieu qu'il choisit à la Réunion.

En cas d'indisponibilité de son suppléant, un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

2.1.5.3 - Gratuité des fonctions des membres désignés ou élus du conseil d'administration :

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit aux indemnités de déplacement et de séjour prévues par la réglementation en vigueur.

2.1.5.4 – Convocations et ordre du jour

Les convocations sont adressées 5 (cinq) jours francs avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans toutefois être inférieure à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil d'Administration qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations précisent la date, l'heure et le lieu de la réunion et l'ordre du jour fixé par le Président.

Les convocations écrites sont adressées par voie dématérialisée à l'adresse e-mail indiquée par les membres du Conseil d'Administration. En l'absence d'adresse électronique, la convocation est expédiée par voie postale au domicile du membre du Conseil d'Administration.

2.1.5.6 – Information des membres du Conseil d'Administration

Pour leur information sur toute question inscrite à l'ordre du jour, les membres du Conseil d'Administration reçoivent en complément de la convocation, un document présentant les rapports soumis à la décision du Conseil ainsi que les pièces annexes correspondantes ainsi que le compte-rendu des décisions prises par le Président en vertu des délégations accordées par le Conseil d'Administration.

2.1.5.7 – Questions orales

A la clôture de chaque séance, une période ne pouvant pas excéder 90 minutes est consacrée à l'examen des questions orales portant exclusivement sur les affaires concernant l'ESA de la Réunion.

Le texte des questions doit parvenir au secrétariat de la direction générale au moins 48 h avant la séance du Conseil d'Administration.

La preuve du dépôt dans le délai imparti est à la charge de l'expéditeur.

Si l'ensemble des questions orales ne peut être examiné dans le temps imparti, le président peut décider soit la poursuite de leur examen soit le report à la séance suivante.

2.1.5.8 – Présidence de la séance

Le Conseil d'Administration est présidé par le Président du Conseil d'Administration et à défaut par le Vice-président.

Le président procède à l'ouverture des séances, dirige les débats, accorde la parole et la retire si nécessaire. Il met aux voix les délibérations et en proclame les résultats. Il prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Le Président décide seul de la suspension de la séance et de sa durée.

Il appartient au Président ou à celui qui le remplace de faire observer le règlement.

2.1.5.9 – déroulement de la séance

Au début de chaque séance, le Conseil d'Administration nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le Président procède à l'appel des membres, constate le quorum et par conséquent la validité ou non de la séance et cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation et termine par l'examen des questions orales tel que décrits à l'alinéa 6. Après quoi le Président prononce la clôture de la séance

2.1.5.10 – secrétariat de la séance

Le secrétaire de séance assiste le Président pour le bon déroulement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Il contrôle par ailleurs l'élaboration du procès-verbal de séance.

2.1.5.11 – Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

2.1.5.12 – Pouvoirs

En cas d'indisponibilité de son suppléant, un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

Le pouvoir signé du mandant doit être adressé au secrétariat de la Direction Générale ou remis au plus tard au Président par le mandataire au début de la séance lors de l'appel du membre empêché.

2.1.5.13 – Enregistrement des débats

L'enregistrement des débats, par tout moyen audio-visuel approprié, est effectué par les services de l'ESA de la Réunion. Cet enregistrement est tenu à la disposition des membres du Conseil d'Administration, il sert de base à la rédaction du procès-verbal de la séance.

2.1.5.14 – Débats

Chaque affaire soumise à délibération du Conseil d'Administration fait l'objet d'un rapport présenté par le Président ou par le membre du Conseil d'Administration désigné comme rapporteur.

La parole est ensuite accordée par le Président aux membres qui la sollicitent et ce dans l'ordre chronologique des demandes.

Il appartient au Président de mettre fin aux débats et d'appeler les membres du Conseil d'Administration à voter.

Aucune intervention n'est plus possible à compter de l'ouverture du scrutin.

2.1.5.15 – Amendements

Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer un amendement ou un contre-projet au texte du rapport soumis à l'assemblée. Sa demande doit être présentée par écrit soit avant la séance soit en cours de séance.

Après débat, le Conseil d'Administration décide si les amendements proposés sont mis en délibération, rejeté ou renvoyés pour examen complémentaire.

2.1.5.16 - Votes

Le Conseil d'Administration se prononce sur les affaires qui lui sont soumises par un vote à main levée, constaté par le Président et le secrétaire de séance. Figurent au registre des délibérations et au compte-rendu de séance les seuls votes nominatifs

des membres du Conseil d'Administration n'ayant pas approuvé la décision de l'assemblée.

A la demande d'un quart des membres présents, le vote a lieu au scrutin public qui se caractérise par un appel et un vote nominatif. Les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont enregistrés sur le registre des délibérations et au compte-rendu de la séance.

Il est voté au scrutin secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination. Toutefois, sauf disposition législative réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le Conseil d'administration peut décider, à l'unanimité, de ne pas effectuer les désignations au scrutin secret.

Lors des nominations si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après 2 tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative (en cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

2.1.5.17 – Compte-rendu de séance

Le compte-rendu de la séance présente une synthèse sommaire des débats reprenant pour chacune des affaires mise en discussion : le titre de la délibération, la ou les décisions prises par le Conseil d'Administration et le détail du vote tel que défini à l'article 15.

Le compte-rendu est affiché dans la huitaine sur les panneaux prévus à cet effet au siège de l'établissement et adressé dans le même délai aux membres du Conseils d'Administration.

2.1.5.18 – Procès-verbal de séance

Les séances du Conseil d'Administration sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui reproduit l'intégralité des débats.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil d'Administration qui peuvent en demander communication auprès du secrétariat de la Direction Générale. L'envoi s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée ou sur support papier si demande express en est faite.

Il est soumis à l'approbation de l'assemblée à la séance qui suit son établissement. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une correction à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

2.1.5.19 – Registre des délibérations et publicité des actes

La signature des membres du Conseil d'Administration présents à la séance est déposée sur le registre des délibérations de ladite séance, après l'ensemble des délibérations. Tout refus de signature doit être mentionné au registre.

Les délibérations ainsi que les actes réglementaires de l'établissement font l'objet des mesures de publicité prévues par l'article R. 1431-9 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ces délibérations et actes font également l'objet d'un affichage dans les locaux du siège de l'établissement.

2.2. Le Conseil pédagogique et de la vie étudiante

Un conseil pédagogique et de la vie étudiante est constitué pour l'ensemble de l'établissement. Il constitue un organe consultatif et de concertation entre les acteurs et partenaires de l'établissement.

2.2.1. Attribution du conseil pédagogique et de la vie étudiante

Le conseil est consulté sur toutes les questions relatives aux activités pédagogiques, culturelles et de la vie étudiante de l'établissement, et notamment sur :

- l'organisation des enseignements ;
- la réflexion sur les contenus pédagogiques ;
- l'adaptation des enseignements aux objectifs de formation ;
- la mise en œuvre des partenariats et des échanges ;
- la définition de la politique d'exposition ;
- l'organisation de la vie étudiante.

Il peut formuler, de son propre chef tout avis sur les mêmes questions et toute proposition en vue de l'inscription de son objet à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres.

Dans les conditions définies par le règlement intérieur de l'établissement public de coopération culturelle, le conseil peut constituer des commissions de travail internes comportant des membres associés exerçant leur activité au sein de l'établissement ou des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche ayant des liens de coopération avec l'établissement ou susceptibles d'en établir avec lui, ou issus des organismes ou entreprises intéressés par l'activité de l'établissement.

Le directeur présente le rapport des travaux du conseil devant le conseil d'administration.

2.2.2. Composition

Le conseil est composé :

1°) du directeur, qui le préside;

2°) du responsable de la coordination pédagogique générale

3°) des trois enseignants coordonnateurs de la première année et des années sanctionnées par un diplôme

3°) de deux représentants du personnel enseignant, élus pour une période de trois ans renouvelable;

4°) de quatre représentants des étudiants élus pour une période d'un an ;

5°) d'un représentant de l'Institut de l'Image de "Océan Indien et d'un représentant de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Montpellier;

6°) d'un représentant de chacune des chambres consulaires de la Réunion et d'un représentant du Parc National de la Réunion;

7) de deux personnalités qualifiées appartenant aux milieux professionnels concernés par les activités de l'établissement, désignées par le président de l'établissement;

8°) d'un représentant du Rectorat et de l'Université de la Réunion

Peuvent être invités aux réunions du conseil les représentants des services d'action culturelle des personnes publiques membres de l'établissement.

2.2.3. Fonctionnement

Le directeur de l'établissement et le coordinateur pédagogique général forment le bureau du conseil, dont ils préparent les travaux.

Le directeur peut inviter à participer aux séances du conseil, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

2.2.3.1 – désignation des membres du conseil

1) les représentants des personnels et des étudiants

Les élections sont communes aux élections des membres du conseil d'administration visés au 2.1.2 du chapitre 2.

Les représentants des personnels enseignants sont les personnels enseignants titulaire et suppléant élus au Conseil d'administration.

Les représentants des étudiants sont les représentants titulaire et suppléant des étudiants élus au conseil d'administration.

Ils sont élus pour des durées identiques

2) les présidents des chambres consulaires de la Réunion délèguent chacun le directeur général ou le directeur d'un établissement d'enseignement dont ils assurent la tutelle

3) Le président du Parc National de la Réunion désigne son représentant parmi les membres de son conseil d'administration.

4) Deux personnalités qualifiées appartenant aux milieux professionnels concernés par les activités de l'établissement, sont désignées par le président de l'établissement ;

5) Le Recteur désigne le délégué académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle pour le représenter.

6) Le Président de l'Université de la Réunion désigne un enseignant d'une UFR ayant un lien avec les activités de l'école

7) Le Président de l'ILOI désigne le directeur des études pour représenter l'établissement d'enseignement supérieur professionnel.

8) Le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Montpellier, désigne le directeur de l'antenne à La Réunion pour le représenter.

2.2.3.2 – Constitution de commissions

Le Conseil pédagogique et de la vie étudiante peut décider de constituer des commissions de travail internes.

Ces commissions pourront comporter des membres associés exerçant leur activité au sein de l'établissement ou des établissements d'enseignement supérieur faisant partie du Conseil d'Administration ou ayant des liens de coopération avec l'établissement ou susceptibles d'en établir ou issus d'organismes ou entreprises intéressés par l'activité de l'établissement.

La composition de ces commissions ainsi que leurs attributions ou objet de leurs travaux devront être présentés au Conseil. Elles ne pourront se réunir qu'après approbation du Conseil pédagogique et de la vie étudiante.

Les résultats des travaux devront obligatoirement être présentés au Conseil.

Le Conseil pédagogique et de la vie étudiante pourra décider d'interrompre les travaux des commissions institués s'il le juge utile.

2.2.3.3 - Réunion

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du directeur de l'établissement ou à la demande de la moitié de ses membres.

2.2.3.4 – Gratuité des fonctions des membres désignés ou élus du conseil pédagogique et de la vie étudiante

Les membres du conseil pédagogique et de la vie étudiante exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit aux indemnités de déplacement et de séjour prévues par la réglementation en vigueur.

2.2.3.5 – Convocations et ordre du jour

Les convocations sont adressées au minimum 5 jours francs avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans toutefois être inférieur à un jour franc.

Les convocations précisent la date, l'heure et le lieu de la réunion et l'ordre du jour fixé par le Directeur de l'établissement.

Les convocations écrites sont adressées par voie dématérialisée à l'adresse e-mail indiquée par les membres du Conseil pédagogique et de la vie étudiante. En l'absence d'adresse électronique, la convocation est expédiée par voie postale au domicile du membre du Conseil.

2.2.3.6 – Information des membres du Conseil

Pour leur information sur toute question inscrite à l'ordre du jour, les membres du Conseil pédagogique et de la vie étudiante reçoivent en complément de la convocation, un document présentant les rapports soumis à la décision du Conseil.

2.2.3.7 – Déroulement des séances

Au début de chaque séance, le Conseil pédagogique et de la vie étudiante nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le président procède à l'appel des membres, constate le quorum et par conséquent la validité ou non de la séance et cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

2.2.3.8 – Secrétariat des séances

Le secrétaire de séance assiste le Président pour le bon déroulement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Il contrôle par ailleurs l'élaboration du procès-verbal de séance.

2.2.3.9 – quorum

Les avis du conseil pédagogique et de la vie étudiante sont adoptés sans exigence de quorum

2.2.3.10 – pouvoirs

En cas d'indisponibilité, un membre du conseil pédagogique et de la vie étudiante peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

Le pouvoir signé du mandant doit être adressé au secrétariat de la Direction Générale ou remis au plus tard au Président par le mandataire au début de la séance lors de l'appel du membre empêché.

2.2.3.11 – Enregistrement des débats

L'enregistrement des débats, par tout moyen audio-visuel approprié, est effectué par les services de l'ESA de la Réunion. Cet enregistrement est tenu à la disposition des membres du Conseil, il sert de base à la rédaction du procès-verbal de la séance.

2.2.3.12 – votes

Le Conseil pédagogique et de la vie étudiante se prononce sur les affaires qui lui sont soumises par un vote à main levée, constaté par le Président et le secrétaire de séance. Figurent au registre des décisions et au compte-rendu de séance les seuls votes nominatifs des membres du Conseil n'ayant pas approuvé la décision de l'assemblée.

Il est voté au scrutin secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination.

Lors des nominations si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après 2 tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative (en cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé).

2.2.3.13 – Compte-rendu de la séance

Le compte-rendu de la séance présente une synthèse sommaire des débats reprenant pour chacune des affaires mise en discussion : le titre de la délibération, la ou les décisions prises par le Conseil pédagogique et de la vie étudiante et le détail du vote tel que défini à l'article 12.

Le compte-rendu est affiché dans la huitaine sur les panneaux prévus à cet effet dans locaux du siège et adressé dans le même délai aux membres du Conseil pédagogique et de la vie étudiante.

2.2.3.14 – Procès-verbal de séance

Les séances du Conseil pédagogique et de la vie étudiante sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui reproduit l'intégralité des débats.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil pédagogique et de la vie étudiante qui peuvent en demander communication auprès du secrétariat de la Direction Générale. L'envoi s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée ou sur support papier si demande express en est faite.

Il est soumis à l'approbation de l'assemblée à la séance qui suit son établissement. Les membres du Conseil pédagogique et de la vie étudiante ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une correction à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

2.2.3.15 – Registre des avis

La signature des membres du Conseil pédagogique et de la vie étudiante présents à la séance est déposée sur le registre des délibérations de la dite séance, après l'ensemble des délibérations. Tout refus de signature doit être mentionné au registre.

2.3. Le Conseil scientifique

Un conseil scientifique est constitué pour l'ensemble de l'établissement. Il constitue un organe consultatif et de concertation entre les acteurs et partenaires de l'établissement.

2.3.1. Attribution du conseil scientifique

Le conseil est consulté sur toutes les questions relatives aux activités scientifiques et de recherche de l'établissement, et notamment sur :

- la définition des recherches susceptibles d'être conduites au sein des diverses filières d'enseignement ;
- la définition de la politique de publications et de diffusion des travaux et recherches ;

Il peut formuler, de son propre chef tout avis sur les mêmes questions et toute proposition en vue de l'inscription de son objet à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du Président, ou à la demande de la moitié de ses membres.

Dans les conditions définies par le règlement intérieur de l'établissement public de coopération culturelle, le conseil peut constituer des commissions de travail internes comportant des membres associés exerçant leur activité au sein de l'établissement ou des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche ayant des liens de coopération avec l'établissement ou susceptibles d'en établir avec lui, ou issus des organismes ou entreprises intéressés par l'activité de l'établissement.

Le directeur présente le rapport des travaux du conseil devant le conseil d'administration.

2.3.2. Composition

Le conseil est composé :

- 1°) Le président, personnalité du Monde de l'Art ;
- 2°) Le directeur ;
- 3°) Le responsable de la coordination de la recherche ;
- 4°) Les enseignants (ou autres catégories de personnel) participant à la recherche dans le cadre d'un des laboratoires de l'établissement ;
- 5°) des personnalités extérieures choisies en raison de leurs compétences et de leur intérêt pour la création et la recherche;

Le Président du Conseil scientifique est désigné par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur

Le Conseil d'Administration détermine, par catégorie, le nombre de personnes visées aux 4 et 5 dans la limite maximale de cinq au plus pour chaque catégorie

2.3.3. Fonctionnement

Le directeur de l'établissement et le responsable de la coordination de la recherche forment le bureau du conseil, dont ils préparent les travaux.

Le Président peut inviter à participer aux séances du conseil, toute personne dont il juge la présence utile mais sans qu'elle puisse prendre part aux votes.

Les membres visés aux 1 et 5 disposent d'une voix délibérative

Les membres visés aux 2, 3 et 4, disposent d'une voix consultative. Cependant, lorsqu'ils sont personnellement concernés par l'affaire en discussion, ils ne peuvent prendre part ni aux débats ni aux votes. Ils doivent impérativement se retirer durant le temps consacré à l'examen de l'affaire

2.3.3.1 – désignation des membres du conseil

Les membres du Conseil scientifique sont désignés par le Président sur proposition du Directeur

Ils sont désignés pour une durée de trois ans

2.3.3.2 – Constitution de commissions

Le Conseil scientifique peut décider de constituer des commissions de travail internes.

Ces commissions pourront comporter des membres associés exerçant leur activité au sein de l'établissement ou des établissements d'enseignement supérieur faisant partie du Conseil d'Administration ou ayant des liens de coopération avec l'établissement ou susceptibles d'en établir ou issus d'organismes ou entreprises intéressés par l'activité de l'établissement.

La composition de ces commissions ainsi que leurs attributions ou objet de leurs travaux devront être présentés au Conseil. Elles ne pourront se réunir qu'après approbation du Conseil scientifique.

Les résultats des travaux devront obligatoirement être présentés au Conseil Scientifique.

Le Conseil Scientifique pourra décider d'interrompre les travaux des commissions institués s'il le juge utile.

2.3.3.3 - Réunion

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président ou à la demande de la moitié de ses membres.

2.3.3.4 – Gratuité des fonctions des membres désignés ou élus du Conseil Scientifique

Les membres du conseil Scientifique exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit aux indemnités de déplacement et de séjour prévues par la réglementation en vigueur.

2.3.3.5 – Convocations et ordre du jour

Les convocations sont adressées au minimum 5 jours francs avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans toutefois être inférieur à un jour franc.

Les convocations précisent la date, l'heure et le lieu de la réunion et l'ordre du jour fixé par le Président.

Les convocations écrites sont adressées par voie dématérialisée à l'adresse e-mail indiquée par les membres du Conseil Scientifique. En l'absence d'adresse électronique, la convocation est expédiée par voie postale au domicile du membre du Conseil.

2.3.3.6 – Information des membres du Conseil

Pour leur information sur toute question inscrite à l'ordre du jour, les membres du Conseil Scientifique reçoivent en complément de la convocation, un document présentant les rapports soumis à la décision du Conseil.

2.3.3.7 – Déroulement des séances

Au début de chaque séance, le Conseil Scientifique nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le président procède à l'appel des membres, constate le quorum et par conséquent la validité ou non de la séance et cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

2.3.3.8 – Secrétariat des séances

Le secrétaire de séance assiste le Président pour le bon déroulement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Il contrôle par ailleurs l'élaboration du procès-verbal de séance.

2.3.3.9 – quorum

Les avis du conseil Scientifique sont adoptés sans exigence de quorum

2.3.3.10 – pouvoirs

En cas d'indisponibilité, un membre du conseil Scientifique peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

Le pouvoir signé du mandant doit être adressé au secrétariat de la Direction Générale ou remis au plus tard au Président par le mandataire au début de la séance lors de l'appel du membre empêché.

2.3.3.11 – Enregistrement des débats

L'enregistrement des débats, par tout moyen audio-visuel approprié, est effectué par les services de l'ESA de la Réunion. Cet enregistrement est tenu à la disposition des membres du Conseil, il sert de base à la rédaction du procès-verbal de la séance.

2.3.3.12 – votes

Le Conseil Scientifique se prononce sur les affaires qui lui sont soumises par un vote à main levée, constaté par le Président et le secrétaire de séance. Figurent au registre des décisions et au compte-rendu de séance les seuls votes nominatifs des membres du Conseil n'ayant pas approuvé la décision de l'assemblée.

Il est voté au scrutin secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination.

Lors des nominations si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après 2 tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative (en cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé).

2.3.3.13 – Compte-rendu de la séance

Le compte-rendu de la séance présente une synthèse sommaire des débats reprenant pour chacune des affaires mise en discussion : le titre de la délibération, la ou les décisions prises par le Conseil Scientifique et le détail du vote tel que défini à l'article 12.

Le compte-rendu est affiché dans la huitaine sur les panneaux prévus à cet effet dans locaux du siège et adressé dans le même délai aux membres du Conseil Scientifique.

2.3.3.14 – Procès-verbal de séance

Les séances du Conseil Scientifique sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui reproduit l'intégralité des débats.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil Scientifique qui peuvent en demander communication auprès du secrétariat de la Direction Générale. L'envoi s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée ou sur support papier si demande express en est faite.

Il est soumis à l'approbation de l'assemblée à la séance qui suit son établissement. Les membres du Conseil Scientifique ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une correction à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

2.3.3.15 – Registre des avis

La signature des membres du Conseil Scientifique présents à la séance est déposée sur le registre des délibérations de la dite séance, après l'ensemble des délibérations. Tout refus de signature doit être mentionné au registre.

2.4. – Le Directeur :

Le Directeur assure la direction de l'établissement.

A ce titre :

- 1°- Il élabore et met en oeuvre le projet pédagogique et culturel pour lequel il a été nommé et rend compte de l'exécution de ce projet au conseil d'administration ;
- 2°- Il s'assure de l'exécution des programmes d'enseignement et de recherche de l'établissement ;
- 3°- Il délivre les diplômes nationaux pour lesquels l'établissement a reçu une habilitation du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que les diplômes propres à l'établissement ;
- 4°- Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre et il exerce le pouvoir disciplinaire ; à ce titre il peut prononcer des sanctions à l'encontre des étudiants dans les conditions prévues l'article 14 ;
- 5°- Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- 6°- Il prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
- 7°- Il assure la direction de l'ensemble des services. Il a autorité sur l'ensemble du personnel, et dispose à ce titre du pouvoir de prendre des mesures d'ordre intérieur, dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et du règlement des études ;
- 8°- Il donne son avis au président du conseil d'administration sur les recrutements et la nomination aux emplois de l'établissement ;
- 9°- Il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration, dans le respect des règles de la commande publique et de la comptabilité publique ;
- 10°- Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- 11° - Le directeur peut déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service placés sous son autorité.
- 12° - Le directeur a autorité hiérarchique sur les personnels de l'établissement.

CHAPITRE 3 : LE PERSONNEL

L'ensemble des personnels titulaires et non titulaires est soumis aux dispositions des lois portant droits et obligations des fonctionnaires, à celles portant statut général de la Fonction Publique et statut de la fonction Publique Territoriale et aux décrets relatifs aux statuts particuliers des différents cadres d'emploi.

Cette situation statutaire, à savoir les droits et obligations, a pour fondements la participation à l'exécution d'une mission de service public de l'enseignement.

L'organisation et le fonctionnement du service public sont régis par des grands principes notamment :

- Celui de l'égalité
- Celui de la continuité
- Celui de l'adaptation
- et celui de la neutralité.

3.1. Règles générales

3.1.1 – horaires de travail :

Les salariés doivent respecter les horaires de travail. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en travail effectif.

3.1.2 – les absences pendant les heures de travail

Les absences durant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Directeur ou le Secrétaire Général.

3.1.3 – Usage du matériel

Tout salarié est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins.

3.1.4- Utilisation de la messagerie et d'internet

Les installations de l'ESA de la Réunion disposent d'outils informatiques qui permettent l'usage de la messagerie et d'internet.

La gestion du réseau est confiée à un administrateur.

A ce titre l'administrateur a en charge la maintenance et la sécurité du système d'information sur tous les sites.

Il doit notamment éviter les risques d'intrusion ou de virus, prévenir les fuites d'informations à usage interne et doit s'assurer d'une utilisation normale par les agents du système informatique de l'ESA de la Réunion.

Pour assurer cette sécurité, il est tenu de surveiller l'usage que font les agents de la messagerie et d'internet.

En ce qui concerne internet, seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle et dans les limites raisonnables pour un motif personnel du web dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public, aux bonnes moeurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'ESA de la Réunion est tolérée.

De même en ce qui concerne la messagerie, un usage occasionnel dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic des messages professionnels.

Une charte informatique reprenant l'ensemble des règles sera donnée à chaque agent qui après en avoir pris connaissance devra la signer.

3.1.5 – Déontologie professionnelle

Compte tenu de la nature de leurs fonctions, les personnels sont soumis à des obligations spécifiques faisant l'objet des dispositions du titre 1 du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des Collectivités territoriales.

Parmi ces obligations figurent des règles relatives au respect de la morale professionnelle. Ces règles dites de déontologie découlent de la nature de la mission de service public et donc d'intérêt général. Par conséquent, elles traduisent le lien particulier qui existe entre l'agent et l'établissement, ainsi qu'entre l'agent et les usagers du service public.

L'observation des règles de discipline professionnelle passe par exemple par le port en dehors des équipements de protection, d'une tenue correcte et fonctionnelle par respect aux usagers, l'autorité territoriale et la mission de service public. De même les principes de neutralité du service public et de laïcité devront être scrupuleusement respectés et aucun signe religieux ou d'appartenance politique ne devra pas être porté de manière ostentatoire.

Les règles de discipline professionnelle sont également le reflet de la conception républicaine du service public, à savoir l'égalité de traitement des usagers.

Dans ce contexte, l'agent doit exercer ses fonctions dans un esprit de loyauté, d'honnêteté, de transparence et se rappeler qu'il s'agit d'appliquer des règles générales d'organisation et de fonctionnement du service public.

✓ L'obéissance hiérarchique

Tout agent quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.

L'agent peut se retirer de son poste de travail en cas de danger imminent menaçant sa vie ou sa santé. Ce retrait ne doit pas créer pour les autres agents, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

✓ *Le secret professionnel*

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est passible d'une sanction pénale.

✓ *L'obligation de discrétion professionnelle*

Il est interdit de révéler ou de communiquer à des tiers des informations ou des documents concernant le service dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il s'agit de protéger les intérêts du service public en faisant notamment preuve de neutralité.

✓ *L'obligation de réserve et de respect du principe de neutralité*

Il s'agit d'une limite à la liberté d'expression et d'extériorisation visant à adopter une attitude en dehors de l'exercice des fonctions, non seulement compatible avec une fonction publique, mais de s'exprimer de façon mesurée.

En effet, chaque agent donne, à son niveau, une image de l'administration, et qu'il doit donc veiller à ne pas, par son comportement excessif, jeter le discrédit sur l'administration.

Chaque agent doit s'abstenir de faire part, par son comportement, son aspect et son discours d'une appartenance religieuse, sectaire ou politique ou idéologique de telle sorte que cela puisse mettre en doute la neutralité de sa fonction.

✓ *Les règles de cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations*

En effet, les agents doivent consacrer leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées dans les conditions et limites des règles applicables en matière de cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations. Les autorisations de cumuls sont délivrées par le directeur ; les déclarations de cumuls sont faites auprès de lui.

Outre la vocation à l'avancement, les agents bénéficient de la protection de l'établissement, organisée notamment par le statut, en cas de menaces, attaques, voies de fait effectives ou de menaces dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

L'ensemble du personnel relève quant aux principes de ces droits et obligations y compris les représentants du personnel.

Les agents sont susceptibles de connaître une responsabilité pénale pour faits d'imprudance ou de négligence commis dans l'exercice des fonctions s'il est établi qu'il n'a pas été accompli les diligences normales compte tenu des compétences, du

pouvoir et des moyens dont disposait l'agent, ainsi que des difficultés propres aux missions.

3.1.6 – Gestion des carrières

La gestion des carrières sera faite par le Centre de gestion de la Réunion dans la mesure où l'effectif de l'ESA de la Réunion est inférieur à 350 agents.

3.1.7 – Comité Technique

Le comité technique sera organisé par le Centre de gestion de la Réunion dans la mesure où l'effectif de l'ESA de la Réunion est inférieur à 50 agents.

Il sera consulté pour avis sur les questions suivantes :

- L'organisation et le fonctionnement de l'ESA de la Réunion
- La formation
- L'hygiène et la sécurité

3.1.8 – Discipline

Tout manquement aux obligations statutaires et déontologiques est susceptible de faire l'objet d'un rapport du responsable du site à l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire.

Au vu de la qualification juridique des faits, tout comportement apprécié compte tenu du contexte, et considéré comme fautif peut entraîner l'engagement de la procédure disciplinaire. Cette procédure a un caractère contradictoire et est assortie de dispositions afférentes aux droits de la défense (information, communication du dossier, assistance par un conseil de son choix ...)

3.1.9 – hygiène et sécurité

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

De même les animaux sont strictement interdits dans l'école ; si leur présence n'est pas nécessaire à l'activité pédagogique, scientifique ou artistique de l'établissement.

Tout accident même léger, survenu en cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du directeur le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires de surveillance particulières ainsi qu'aux visites médicales d'embauche.

Le stationnement des véhicules s'effectue uniquement dans les emplacements ad'hoc.. Il est interdit de se garer dans les voies de passage, devant les portes et sur les espaces verts.

3.1.10 – Aménagement du temps de travail

Un protocole d'aménagement du travail à l'ESA de la Réunion sera mis en place par le Conseil d'Administration et sera applicable à l'ensemble du personnel.

3.1.11 – Les congés exceptionnels

Le président ou par délégation le Directeur de l'ESA de la Réunion peut accorder aux agents les autorisations d'absences suivantes exprimées en jours ouvrables :

Mariage de l'agent ou PACS	5
Naissance ou adoption d'un enfant	3
Mariage d'un enfant	2
Décès ou hospitalisation du conjoint	5
Décès ou hospitalisation du père ou de la mère	3
Décès ou hospitalisation de l'enfant	5
Décès ou hospitalisation d'un grands-parents de l'agent	1
Décès ou hospitalisation des frères et sœurs	2
Décès ou hospitalisation des beaux-frères, belle-sœur, beau-père, belle-mère	1

Ces jours sont accordés sur présentation d'une demande écrite comportant les jours sollicités et accompagnée des pièces justificatives. Si ces dernières ne peuvent pas être présentée lors de la demande elles devront être fournies dans les 15 jours suivants.

3.2 Le personnel enseignant

Le personnel enseignant (professeurs, chargés de recherche, intervenants) est tenu d'assurer ses cours sur le site où il est affecté aux heures et jours prévus par l'emploi du temps fixé en début d'année.

Toute absence doit être justifié et signalé sans délai, à la fois au responsable des études et à l'agent chargé du personnel.

Toute modification d'emploi du temps doit être signalée au Directeur et approuvée par celui-ci au moins 2 semaines à l'avance.

Le personnel enseignant assure le suivi du travail des étudiants, vérifie leur assiduité et, en fin de trimestre, effectue une évaluation de leur progression dont les conclusions donneront lieu à l'établissement d'une évaluation globale par un jury désigné par le Directeur.

La charge de cours à plein temps pour les professeurs est de 16 heures hebdomadaires, pour les chargés de recherche elle est de 35 heures hebdomadaires.

Les obligations de service du personnel enseignant comprennent également la participation aux jurys de concours ou d'examens ainsi qu'aux réunions et commissions liés au fonctionnement de l'ESA de la Réunion.

Pendant ses cours le personnel enseignant a la responsabilité de la discipline, des locaux, du matériel et des fournitures nécessaires à ses activités.

Les enseignants peuvent retirer les clés des salles de cours ou des ateliers au secrétariat après avoir laissé leur nom et en s'engageant à les ramener à la fin de leur cours.

Le personnel enseignant sera représenté au sein des instances suivantes :

- Conseil d'Administration (chapitre 1)
- Conseil pédagogique et de la vie étudiante (chapitre 2)
- Comité technique (chapitre 3)

3.3. Le Personnel administratif, technique et de bibliothèque

Le personnel administratif et technique doit assurer les tâches qui leur sont confiées dans le cadre du protocole d'accord d'aménagement du temps de travail qui les concerne.

Les personnels techniques qui ont en charge le prêt de matériel et la bibliothèque pour le prêt de livres devront tenir à jour des fiches de prêt à jour. Ces fiches devront comporter avec la liste du matériel ou des livres empruntés le nom de l'emprunteur. Lors du retour du matériel ou des livres une date devra figurer avec l'état des objets rendus.

Le personnel administratif et technique et de bibliothèque sera représenté au sein des instances suivantes :

- Conseil d'Administration (chapitre 1)
- Comité technique (chapitre 3)

CHAPITRE 4 – LES ETUDIANTS

4.1. Admission

L'admission des étudiants à l'école a lieu, chaque année, dans les conditions prévues par les arrêtés ministériels en vigueur. Les dates et modalités du concours d'entrée en première année ainsi que celles de l'entrée sur équivalence font l'objet d'une publicité.

4.2 Inscription

L'inscription des étudiants est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription fixés par le Conseil d'Administration.

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'ESA de la Réunion ou les stagiaires bénéficiaires d'une convention peuvent être accueillis pendant les cours et ateliers.

4.3 Absence et maladie

Les étudiants doivent être présents à tous les cours. La présence est justifiée par des feuilles d'émargement présentées au début du cours.

Toute absence doit être justifiée auprès de l'enseignant et du secrétariat sur le registre ouvert à cet effet. En cas de maladie un certificat médical doit être obligatoirement produit.

Toute absence répétée et non justifiée peut entraîner l'exclusion de l'étudiant.

4.4 Travaux des étudiants

Durant la durée de leur scolarité, les travaux des étudiants restent à la disposition de l'ESA de la Réunion qui pourra les diffuser ou les utiliser à des fins non commerciales, et notamment pour sa communication.

Les étudiants en années 3 et 5 préparant leurs travaux de diplôme bénéficient d'un droit à une aide financière unique d'un montant de :

- 100 euros maximum pour les étudiants préparant leur DNAP
- 150 euros maximum pour les étudiants préparant leur DNSEP.

Ces aides ne peuvent être accordées que sous réserve du respect de la procédure suivante :

Un bon de commande sera établi par l'administration de l'ESA Réunion aux fournisseurs après présentation préalable d'un devis par l'étudiant correspondant à la dépense envisagée. Dans le cas où le montant de la dépense prévue dépasse le plafond d'aide allouée, l'étudiant fera son affaire du règlement de la différence auprès du fournisseur.

L'ESA de la Réunion se réserve le droit de conserver après la scolarité de l'étudiant et d'utiliser pour sa communication les travaux résultant d'exercices collectifs ou d'expériences pédagogiques réalisés pendant les cours et sous la directive des enseignants.

Les travaux réalisés avec des partenaires extérieurs font l'objet d'une convention qui en précise le statut.

L'ESA de la Réunion décline toute responsabilité pour les travaux stockés par les étudiants dans ses locaux pendant ou après leur scolarité.

4.5 Conseil de discipline

4.5.1. Composition

Le Conseil de discipline se prononce sur les sanctions disciplinaires à l'égard des étudiants.

Présidé par le Directeur, il comprend également les membres suivants :

- Le professeur coordonnateur de l'année dans laquelle l'étudiant est inscrit
- 2 représentants des enseignants élus au Conseil d'orientation pédagogique et scientifique et de la vie étudiante
- 2 représentants des étudiants élus au Conseil d'orientation pédagogique et scientifique et de la vie étudiante

4.5.2. Actes relevant du régime disciplinaire

Tout étudiant relève du régime disciplinaire prévu à l'article 14 des statuts lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve, d'un examen ou d'un concours dans l'école,
- D'un acte de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Ecole ou des enseignements qui y sont dispensés, ainsi qu'à la neutralité du service public ;
- De faits contrevenant aux obligations scolaires et notamment l'assiduité aux cours.

4.5.3. Sanctions disciplinaires applicables

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont : Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de l'école qui peut être prononcée avec ou sans sursis et qui ne peut excéder la durée d'un mois
- L'exclusion définitive de l'école.

4.5.4. Déroulement du Conseil de discipline

Le Directeur convoque l'étudiant faisant l'objet de la procédure disciplinaire, au plus tard 5 jours avant la date de la réunion du conseil de discipline. Il doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés et l'inviter à préparer sa défense. Si l'étudiant est mineur, le Directeur informe en outre les parents dans les mêmes délais.

Le conseil de discipline entend l'étudiant concerné. Celui-ci peut se faire assister de la personne de son choix appartenant à la communauté scolaire et de ses parents s'il est mineur.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première. Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

4.5.5. Décision du Conseil de discipline

La décision, qui doit être motivée, prend effet à compter du jour de sa notification à l'étudiant. La notification est effectuée par le Directeur de l'ESA de la Réunion. La décision est également notifiée aux parents si l'étudiant est mineur.

La sanction est inscrite au dossier administratif de l'étudiant.

Elle est effacée automatiquement de ce dossier au bout d'un an, sauf dans le cas de l'exclusion définitive.

4.6. Sécurité

Tous les étudiants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les différents espaces et ateliers de l'ESA de la Réunion ou données par le personnel, y compris administratif ou technique.

Durant la journée, les étudiants peuvent retirer au secrétariat les clefs de leur salle de cours ou de leur atelier en donnant leur nom et en s'engageant à les ramener à la fin de chaque demie journée.

Durant les périodes précédant les examens et les diplômes, les étudiants peuvent être autorisés à rester dans les locaux en dehors des heures habituelles d'ouverture, à condition :

- De formuler une demande écrite auprès de la direction spécifiant le but et les horaires de leur présence,
- De constituer des groupes d'au moins trois étudiants par salle ou atelier occupé
- De s'engager à respecter la lettre et l'esprit du présent règlement.

L'utilisation de certaines machines ou certains outils dans les ateliers n'est permise qu'aux étudiants et en présence d'un cadre pédagogique ou de tout autre personnel de l'école.

Ces restrictions sont précisées par affichage dans les ateliers concernés.

L'utilisation d'outils personnels est déconseillée et se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur.

Les bouteilles de gaz sont interdites dans tous les locaux.

Les fixations dans les plafonds suspendus et les luminaires ne sont pas autorisés.

Les meubles personnels (divans, chaises, coussins ou matelas) ne répondant pas aux normes de résistance à l'incendie, ne peuvent être déposés dans les locaux de l'ESA de la Réunion.

Les couloirs et les issues de secours doivent obligatoirement être dégagés en toute circonstance.

Les extincteurs positionnés à des points stratégiques ne doivent pas être déplacés ni utilisés en dehors des circonstances qui l'exigent.

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les boîtiers de sécurité, les radiateurs ne doivent pas être recouverts par quelque matériau que ce soit.

Sur les sites de l'école, le stationnement s'effectue uniquement dans les emplacements ad hoc et matérialisés au sol. Il est interdit de se garer dans les voies de passage et sur les espaces verts.

Il est interdit de fumer dans les locaux

La consommation d'alcool est interdite au sein de l'école exceptée dans le cadre des vernissages

Aucune personne en état d'ébriété n'est autorisée dans l'établissement.

CHAPITRE 5 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

6.1. Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'Administration.

Il fera l'objet d'une large diffusion contre liste de décharge pour toutes personnes concernées.

Tout nouvel entrant recevra également contre décharge un règlement intérieur.

6.2. Modification du règlement

Toute modification ultérieure sera soumise à la même procédure.