

## Conseil d'administration du 28 octobre 2022

### Délibération n°2022-21 : Adoption du règlement des instances

Membres en exercice : 14

Membres présents : 12

Procuration :

Suffrages exprimés : 12

Vote : Pour : 12

Contre :

#### Membres du conseil d'administration présents et prenant part au vote :

##### Personnalités qualifiées :

- M. Thierry GANGATE, avocat
- M. Karl KUGEL, artiste
- Mme Béatrice BINOCHE, Directrice du FRAC

##### Représentant l'Etat :

- Mme Sylvie CENDRE, Sous-Préfète de Saint-Paul
- Mme Marie-Jo LO-THONG, Directrice des Affaires Culturelles de La Réunion

##### Représentant la Commune du Port :

- Mme Annick LE TOULLEC, adjointe au Maire, suppléante de M. Olivier HOARAU
- M. Henry HIPPOLYTE, Conseiller Municipal à la Ville du Port

##### Représentant le Département

- Mme Béatrice SIGISMEAU, Vice-Présidente du Conseil Départemental,

##### Représentants du personnel :

- M. Patrice DIJOUX, Représentant titulaire du personnel enseignant
- Mme Esther HOAREAU, Représentante suppléante du personnel enseignant
- M. Philippe LEBON, Représentant titulaire du personnel administratif et technique
- M. Alexis PONCHARVILLE, Représentant suppléant du personnel administratif et technique

##### Représentant les étudiants :

- Mme Marie FOLIO, Représentante titulaire des étudiants du 1<sup>er</sup> cycle
- Mme Naïssa PEQUIGNOT-ZERKOUM, représentante titulaire des étudiants du 2<sup>nd</sup> cycle ;
- Mme Amélie LAURET, Représentante suppléante du 2<sup>nd</sup> cycle

#### Membres du conseil d'administration absents ou représentés :

##### Représentant la Région

- M. Jean-Pierre CHABRIAT, Conseiller régional
- Mme Stéphanie POINY-TOPLAN, Conseillère régionale

#### Personnalités invitées ne disposant pas de droit de vote :

- M. Julien CADORET, ESA Réunion, Directeur
- Mme Isabelle PONAMALE, ESA Réunion, Secrétaire générale
- Mme Sophie EUPHROSINE, ESA Réunion, Assistante de Direction

Le quorum étant atteint le Conseil d'administration peut valablement délibérer (article 9.1 des statuts de l'établissement public).

Délibérant sous la présidence de M. Thierry GANGATE ;

**Le conseil d'administration de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion réuni en séance le vendredi 28 octobre 2022**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1431-1 à L. 1431-9 et R.1431-1 à R.1431-3 ;

Vu le code civil ;

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 216-3 ;

Vu le code du travail, notamment son article L. 1224-3 ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle, modifiée par la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 ;

Vu le décret n° 88-1033 du 10 novembre 1988 modifié portant organisation de l'enseignement des arts plastiques ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 mars 1997 modifié relatif à l'organisation des études conduisant au diplôme national d'arts et techniques (DNAT) et au diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP) incluant le diplôme national d'arts plastiques (DNAP) ;

Vu l'arrêté préfectoral n°89/2011 du 18 janvier 2011 modifié portant création de l'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art de la Réunion »,

Vu les statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art de la Réunion » annexés à l'arrêté n°89/2011 du 18 janvier 2011,

Vu le projet de statuts modifiés présenté en séance,

**DECIDE**

de valider le projet de règlement des instances tel que présenté en séance.

Fait à Le Port, le 03 novembre 2022

Le Président de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion

**M. Thierry GANGATE**



La secrétaire de séance

**Mme Isabelle PONAMALÉ**



Pour transmission au contrôle de légalité, publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture et affichage au siège de l'établissement public, formalités prévues aux articles L. 1431-71 et R. 1431-8 du code général des collectivités territoriales.

## Annexe Délibération 2022-21

### PROJET DE RÈGLEMENT DES INSTANCES

Le 07/10/2022

#### CHAPITRE 1 / LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Ecole supérieure d'art de La Réunion est administrée par un Conseil d'administration et son (sa) président(e).

Il est dirigé par un(e) directeur(trice) assisté(e) par un Conseil pédagogique et de la vie étudiante, par un Conseil scientifique et par un Conseil de perfectionnement.

Les attributions et la composition du conseil d'administration sont prévues dans les statuts de l'Établissement.

#### **-Élection des représentant(e)s de personnels et des étudiant(e)s au conseil d'administration**

Les représentant(e)s des personnels sont élu(e)s au sein de deux collèges :

- Collège du personnel enseignant
- Collège du personnel technique, administratif et de bibliothèque.

Les représentant(e)s des étudiant(e)s sont élu(e)s au sein de deux collèges :

- Collège du 1<sup>er</sup> cycle
- Collège du 2<sup>ème</sup> cycle.

Les élections sont organisées au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Les représentants siègent dès leur élection.

L'élection se fait par collège. Chaque élection peut se dérouler indépendamment l'une de l'autre.

Les représentants perdent leur mandat dès lors qu'ils perdent la qualité requise pour faire partie de la liste électorale et des candidats.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions. En cas de survenance de cette vacance dans les six derniers mois précédant l'expiration du mandat, le suppléant peut siéger en lieu et place du titulaire lors des réunions du conseil jusqu'à ce qu'une nouvelle élection soit organisée dans un délai de six mois.

En cas de vacance concomitante de la fonction de titulaire et de suppléant dans les six derniers mois précédant l'expiration du mandat, une nouvelle élection est organisée dans les meilleurs délais.

Les opérations électorales pour la désignation des représentants au Conseil d'administration sont organisées par le (ou la) Président(e) de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion ou le (la) Directeur(trice) s'il (elle) est en fonction à la date de l'établissement des listes électorales.

#### 1.1.- Composition des listes électorales

La mise en œuvre des élections se fait sous le contrôle et l'autorité du (de la) Président(e) ou du (de la) Directeur(trice) de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion.

Le (la) Président(e) du Conseil d'administration ou le (la) Directeur(trice) de l'Ecole établit la liste électorale générale. Par ailleurs, il (elle) 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(trice), qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès du (de la) Président(e) du Conseil d'administration ou du (de la) Directeur(trice) 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 4 procurations.

#### *1.1.1. Listes électorales du personnel*

Sont comptabilisés parmi le personnel de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion, les agents suivants :

- les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et agent(e)s contractuel(le)s en CDD et CDI, en CDD accroissement temporaire d'activité, en CDD accroissement saisonnier d'activité (hors vacataires) et qui font partie des effectifs de l'établissement au jour de parution de la liste électorale.
- Les agent(e)s en détachement et mis à disposition au sein de l'Établissement pour une durée supérieure ou égale à un an.
- Les agent(e)s en congé maladie, en congé parental ou de présence parentale, en congé paternité ou maternité relevant des deux catégories précédentes.

Ne peuvent être électeurs-trices, les agent(e)s 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.

Compte tenu de leur participation au Conseil d'administration et en raison des fonctions exercées, le (la) directeur(trice) ainsi que le (la) secrétaire général(e) ne sont pas éligibles au titre des représentants du personnel. Néanmoins, ils/elles participent à la désignation de ces représentants.

Les représentant(e)s des personnels sont élu(e)s pour une durée de 3 ans, renouvelable.

#### *1.1.2. Liste électorale des étudiant(e)s*

Les étudiant(e)s sont inscrit(e)s sur la liste électorale dès lors qu'ils/elles sont régulièrement inscrits à l'Ecole supérieure d'art de La Réunion depuis la rentrée universitaire précédant les élections, à l'exception des étudiant(e)s scolarisé(e)s dans le cadre d'échanges internationaux (hors Union Européenne).

Les représentant(e)s des étudiant(e)s sont élu(e)s pour une durée d'un an, renouvelable. Ils peuvent représenter leur cycle tant qu'ils sont inscrits dans le cycle et jusqu'à ce qu'une nouvelle élection soit organisée.

### 1.2. - Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les candidat(e)s doivent se faire connaître au plus tard 8 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du (de la) Directeur(trice) ou du (de la) Président(e) de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion.

La parité doit être assurée de la manière suivante : un homme et une femme se répartissent indifféremment les fonctions de titulaire et de suppléant.

Seules les personnes sur un poste permanent prévu au tableau des effectifs sont admises à être candidates.

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 (la) Directeur(trice) se charge de la distribution aux agent(e)s 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'École supérieure d'art de La Réunion. En cas d'impossibilité d'organiser un vote en présentiel, l'ESA Réunion mettra en place un système d'élections dématérialisées et sécurisées.

### 1.3. – Mode de scrutin

Les élections ont lieu au scrutin uninominal à deux tours. Les candidatures sont présentées par collège et comprennent le nom et prénom du titulaire et du suppléant. Les suffrages exprimés sont comptabilisés pour chaque candidat (titulaire et suppléant) figurant sur les listes déposées.

Sont élus au premier tour de scrutin les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés (plus de 50% des suffrages exprimés).

Si le premier tour ne peut pourvoir à l'élection des représentants (titulaires et suppléants), faute de majorité absolue, 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 présentes les deux listes arrivées en tête au premier tour. Au 2<sup>ème</sup> tour, le candidat qui recueille le plus de voix (majorité relative) parmi les suffrages exprimés est élu. En cas d'égalité des voix au 2<sup>ème</sup> tour, c'est le candidat titulaire le plus âgé qui est élu.

### 1.4 - 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 (la) Président(e) du Conseil d'administration ou le (la) Directeur(trice) de l'École parmi les personnels non candidats.

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. Les bulletins de vote sont établis par l'École supérieure d'art de La Réunion.

Le vote de chaque électeur(trice) 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 (la) président(e) du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le (la) Président(e) du Conseil d'administration ou le (la) Directeur(trice) de l'École proclame les résultats dans les 3 jours suivants 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.

### 1.5. Participation des suppléant.es des représentant.es des personnels et des étudiant.es au conseil

De façon à faciliter le suivi des délibérations, les suppléant.es des représentant.es des personnels et des représentant.es des étudiant.es assistent au conseil d'administration sans voix délibérative ni consultative, lorsque le (la) titulaire est présent.e.

### -Désignation des personnalités qualifiées

La désignation doit se faire par courrier adressé à la Direction de l'ESA Réunion, y compris dans le cas d'un renouvellement.

## **-Nomination du (de la) Directeur(trice)**

Un arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé de la culture fixe la liste des catégories d'établissements pour lesquels le directeur doit relever d'un corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires ayant vocation à diriger ces établissements ou, à défaut, détenir un diplôme selon les modalités fixées par cet arrêté. Ce dernier détermine également les conditions dans lesquelles un candidat peut, sur sa demande, être dispensé de diplôme et son expérience professionnelle être reconnue par une commission d'évaluation.

La procédure de nomination du (de la) directeur(trice) est la suivante :

### **Etape 1 : Réunion des personnes publiques : rédaction du cahier des charges, du profil, du calendrier de l'appel à candidatures et désignation d'un mandataire**

Les personnes publiques, État et collectivités territoriales, listent l'ensemble des actes menant au recrutement et son calendrier d'exécution. Elles procèdent à la rédaction du cahier des charges, du profil et du calendrier de l'appel à candidatures.

Elles désignent le mandataire (l'une des personnes publiques ou l'établissement lui-même) chargé du suivi de la procédure, et définissent l'ensemble des documents et éléments qui seront transmis aux candidats présélectionnés.

Le cahier des charges doit décrire le contexte de l'école, le rôle du DESA, les compétences attendues et les orientations souhaitées par les personnes publiques.

Les personnes publiques doivent :

- s'accorder sur la définition de leur besoin, précisément, en le remettant dans son contexte ;
- s'accorder sur leurs priorités, les moyens qu'elles mettent en œuvre dans le cadre de ce projet ;
- prioriser les compétences et qualités du DESA au regard de l'organisation de l'école et des attentes précises en les nommant explicitement dans la fiche de poste ;
- fixer des coefficients sur ces priorités permettant in fine de poser une décision sur des critères et indicateurs opposables et communicables.

Le cahier des charges doit permettre de décrire au mieux l'alliage des compétences nécessaires aux spécificités de l'établissement, en laissant place à de multiples profils.

Il ne devra pas être généraliste, passe-partout et applicable à n'importe quelle école. En contrepartie, le (la) Directeur(trice) de ESA effectivement nommé(e) ne pourra se soustraire aux responsabilités listées, qu'il/elle soit directement compétent(e) lui(elle)-même ou qu'il/elle mette en place une organisation et des délégations au sein de l'équipe de l'établissement.

Il est recommandé de procéder en deux phases :

- A. une phase de pré-sélection sur dossier, en exigeant de chaque candidat(e) un curriculum vitae et une lettre de motivation (note d'intention faisant état non d'un projet mais de valeurs, de méthodologie et d'un positionnement)
- B. une phase de sélection sur la base d'un projet d'orientation et d'une audition. Rappelons que l'importance du projet artistique du DESA est clairement affirmée par la loi du 22 juin 2006 : les propositions d'orientations artistiques, culturelles, pédagogiques ou scientifiques formulées par les candidats sont placées au centre du dispositif de recrutement.

### Etape 2 : Réunion du conseil ou de l'instance collégiale représentative des enseignant-e-s et des étudiant-es de l'établissement (conseil pédagogique et de la vie étudiante et/ou scientifique) : avis sur le cahier des charges, le profil de poste et l'appel à candidature

Le conseil ou instance collégiale représentative des enseignant-e-s et des étudiant-e-s de l'établissement (CPVE ou conseil scientifique) est saisi par le mandataire des personnes publiques pour formuler un avis circonstancié sur le cahier des charges, le profil de poste et l'appel à candidature. Cet avis est transmis au Président du Conseil d'administration de l'établissement.

### Etape 3 : Réunion du conseil d'administration de l'établissement

Sur convocation du Président, le conseil d'administration prend connaissance du cahier des charges, du profil et de l'appel à candidatures ainsi que de l'avis formulé par le conseil. Il valide formellement un texte consolidé sur l'ensemble de ces points et le calendrier détaillé de sa mise en œuvre.

Le conseil d'administration désigne les personnalités qualifiées chargées d'assister les personnes publiques pour l'établissement de la liste de candidats et la participation au jury. Sont entendues ici des personnalités qualifiées du monde de l'art et/ou du design (internes et extérieures à l'établissement, comprenant des enseignants et des étudiants de l'établissement).

Le conseil d'administration fixe par ailleurs la composition détaillée du jury qui auditionnera les candidats retenus. Le jury sera composé :

- du président de l'établissement ;
- de membres du conseil d'administration ;
- d'au moins un professeur d'enseignement artistique ;
- d'un directeur d'école supérieure d'art publique en fonction ;
- de personnalités qualifiées extérieures à l'établissement du monde de l'art contemporain et/ou du design, dont au moins un artiste ou designer.

### Etape 4 : Publication de l'appel à candidatures par le mandataire

La mise en concurrence ne sera jugée effective que si l'appel à candidatures est publié sur les supports de communication adaptés et susceptibles de toucher toute personne susceptible d'être intéressée et compétente : réseaux de la fonction publique, de l'art contemporain et du design. L'envergure géographique de la diffusion ainsi qu'un temps minimum d'1 mois pour postuler seront déterminants.

### Etape 5 : Réception et examen des candidatures

Le mandataire reçoit les candidatures dans le respect des délais impartis. Les personnalités qualifiées désignées par le conseil d'administration examinent l'ensemble des candidatures et émettent un avis sur celles-ci. Elles sont tenues à la plus extrême discrétion concernant les candidats et les candidatures.

Les personnes publiques reçoivent l'avis des personnalités qualifiées et établissent à l'unanimité la liste des candidats présélectionnés.

Le mandataire communique en parallèle ces projets à l'ensemble des membres du conseil d'administration et aux membres du jury. Ceux-ci sont tenus à la plus extrême discrétion concernant les candidats et les candidatures.

Le jury se réunit et auditionne l'ensemble des candidats ayant remis un projet. Il désigne un secrétaire qui va rendre compte de son avis au conseil d'administration.

Le jury établit une liste de candidats ayant sa préférence, assortie d'un classement et d'un argumentaire.

### Etape 6 : Dépôt des projets d'orientations et audition des candidats

Dans un délai minimum d'1 mois les candidats présélectionnés remettent au mandataire un projet d'orientations artistiques, culturelles, pédagogiques et scientifiques, remis au moins dans une version électronique. Celui-ci est une réponse au cahier des charges.

#### Etape 7 : Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration, après avis du jury, établit une liste de candidats ayant sa préférence, assortie d'un classement et d'un argumentaire qui figure au procès-verbal. Cette proposition du conseil d'administration est adoptée à la majorité des deux tiers de ses membres.

#### Etape 8 : Nomination du directeur ou de la directrice

Le président nomme le(la) Directeur-trice de l'ESA sur avis du conseil d'administration. Ne peut être nommé(e) qu'un(e) candidat(e) figurant sur la liste des candidat(e)s présélectionné(e)s à l'unanimité par les personnes publiques et ayant présenté un projet.

#### En cas de renouvellement de mandat :

Selon le statut des EPCC, le mandat peut être reconduit par période de 3 ans renouvelable.

Il est souhaitable qu'avant la fin de son mandat, le directeur ou la directrice présente un bilan de son mandat aux instances de concertation de l'établissement et le projet pour le mandat suivant, puis au conseil d'administration. Si le président et le conseil d'administration décident d'ouvrir un appel à candidatures pour le poste de direction, ils doivent en informer le directeur en fonction 6 mois avant la fin de son mandat.

En cas d'empêchement du (ou de la) directeur(trice), l'intérim sera assuré par une personne de l'équipe de direction, mandat précis donné par le CA pour une période donnée.

### **4. Fonctionnement du Conseil d'administration**

#### 4.1. – Préparation du conseil d'administration

Les personnes publiques membres du conseil d'administration reçoivent les rapports établis par les services de l'ESA Réunion au moins 15 jours avant le conseil d'administration et sont amenées à donner un avis sur ces rapports lors d'une réunion (en présentiel ou en distanciel) ou par courriel, notamment avant la présentation du rapport d'orientations budgétaires. Cet avis est porté à la connaissance du conseil d'administration lorsque le rapport y est présenté.

#### 4.2. - Parité

Le conseil d'administration est composé de telle sorte que l'écart entre le nombre des hommes désignés, d'une part, et des femmes désignées, d'autre part, ne soit pas supérieur à 1.

#### 4.3. - Election du (de la) Président(e) et de la Vice-président(e)

Les candidatures à l'élection pour les fonctions de Président(e) et de Vice-Président(e) doivent être transmises à la Direction de l'Établissement par écrit avant la fin du mandat du (ou de la) Président(e), y compris en cas de renouvellement. Ces candidatures sont transmises aux membres du conseil d'administration lors des convocations et envoi de rapports pour le conseil d'administration.

Le (la) président(e) du Conseil d'administration est élu(e) 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.

Le (la) Vice-Président(e) peut remplacer le président en cas d'absence, est désigné(e) dans les mêmes conditions que le (la) Président(e). Il ou elle peut convoquer le conseil, présider la séance, signer les délibérations votées en son sein.

En cas d'empêchement définitif du ou de la Président(e) et simultanément du ou de la Vice-Président(e), c'est le Préfet ou son représentant, membre du Conseil d'administration qui est chargé de convoquer, de présider le conseil d'administration et d'organiser l'élection des nouveaux président(e) et vice-président(e).

#### 4.4. - Rôle du (ou de la) Président(e)

- Convoquer et fixer les points à inscrire à l'ordre du jour du CA en collaboration avec le directeur ou la directrice ;
- de présider chaque séance ;
- De signer les délibérations votées en son sein ;
- De nommer le directeur ou la directrice, après avis du CA sur les candidats, de signer son contrat de travail ;
- De nommer le personnel de l'Établissement après avis du directeur ou de la directrice et de signer les contrats de travail. Il est compétent pour prendre les décisions individuelles relatives à la gestion des agents : recrutement, nomination, avancement, positions, affectation, discipline, fin de fonctions...

#### 4.5. - Réunion du Conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son (sa) président(e) 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 (sa) président(e) est prépondérante.

Le (la) directeur(trice) de l'établissement et le cas échéant le (la) secrétaire général(e), sauf lorsqu'ils (elles) sont personnellement concerné(e)s par l'affaire en discussion, ainsi que l'agent comptable participent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le (la) président(e) 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. Toute personne qui souhaite assister au conseil d'administration doit en faire la demande au préalable au (à la) Président(e).

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.

Les représentant.es du personnel bénéficient d'autorisation d'absence pour la durée des réunions du conseil d'administration et des réunions préparatoires éventuelles.

Les représentant.es des étudiant.es bénéficient de dispense d'assiduité des cours pour la durée des réunions du conseil d'administration et des réunions préparatoires éventuelles.

#### 4.6. - 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.

#### 4.7. - Convocations et ordre du jour

Les convocations sont adressées 7 jours calendaires avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans toutefois être inférieur à un jour franc. Le (la) Président(e) 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 électronique 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.

#### 4.8. – 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 et le compte-rendu des décisions prises par le (la) Président(e) et le (la) Directeur (trice) en vertu des délégations accordées par le Conseil d'administration.

#### 4.9. – 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 Réunion.

Le texte des questions doit parvenir au secrétariat de la direction générale au moins 48 heures 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.

#### 4.10. – Présidence de la séance

Le Conseil d'administration est présidé par le (la) Président(e) du Conseil d'administration et à défaut par le (la) Vice-président(e).

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

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

Il appartient au (à la) Président(e) ou à celui (celle) qui le (la) remplace de faire observer le règlement.

#### 4.11. – Déroulement de la séance

Le (la) Président(e) 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 (elle) fait approuver le compte-rendu de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il (elle) aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation et termine par l'examen des questions orales. Après quoi, le (la) Président(e) prononce la clôture de la séance.

#### 4.12. – Secrétariat de la séance

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

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

#### 4.13. – 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.

#### 4.14. – 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 (à la) Président(e) par le mandataire au début de la séance lors de l'appel du membre empêché.

#### 4.15. – Enregistrement des débats

L'enregistrement des débats, par tout moyen audiovisuel approprié, est effectué par les services de l'ESA Réunion. Cet enregistrement est tenu à la disposition des membres du Conseil d'administration uniquement. Il ne peut pas être rendu public, il sert de base à la rédaction du compte-rendu de la séance.

#### 4.16. – Débats

Chaque affaire soumise à délibération du Conseil d'administration fait l'objet d'un rapport présenté par le (la) Président(e) ou par un rapporteur désigné par le ou la Président(e).

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

Il appartient au (à la) Président(e) 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.

#### 4.17. – 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 ou les contre-projets proposés sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés pour examen complémentaire.

#### 4.18. - Votes

Le Conseil d'administration se prononce sur les affaires qui lui sont soumises par un vote à main levée, constaté par le (la) Président(e) et le (la) secrétaire de séance. Figurent au registre des délibérations et au compte-rendu de séance, les votes des membres du Conseil d'administration.

À 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 ou une élection. 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 et élections, 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.

#### 4.19. – 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.

Le compte-rendu est transmis aux membres du conseil d'administration pour approbation lors d'une séance suivante. Une fois approuvé – il est affiché sur les panneaux prévus à cet effet au siège et sur le site internet de l'établissement.

#### 4.20. – Registre des délibérations et publicité des actes

Ces délibérations et actes sont transmis à la Préfecture pour publication au Recueil des actes administratifs. Ils font également l'objet d'un affichage dans les locaux du siège de l'établissement.

#### 4.21. – Modalités de participation au conseil d'administration en visioconférence

Le conseil d'administration, pour tout ou partie de ses membres, peut être amené à participer à une séance, en visioconférence. Les échanges se déroulent à travers un outil de webconférence, avec possibilité d'un complément par messagerie en temps réel instantanée, pour les membres ainsi que pour les invités.

Pour se connecter à l'outil, les membres de l'instance et les invités recevront à leur adresse électronique un courriel en amont de la séance précisant les identifiants nécessaires pour rejoindre la réunion.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter en son nom et prénom propre à l'application au moins quinze minutes avant le début de la séance.

La participation aux délibérations s'effectue par un vote à main levée (deux possibilités) :

- Les membres participent au vote en levant la main. Ils indiquent avec les doigts de la main le nombre de voix qu'ils portent, soit : 1 ou 2 en fonction du nombre de procurations.
- Les membres participent au vote via la messagerie instantanée de l'outil à distance. Il faut alors inscrire soit « pour », soit « contre », soit « abstention ». En cas de procuration, l'opération de vote doit être répétée.

Le vote ne peut se faire à bulletin secret. En cas d'adoption d'une demande de vote à bulletin secret, le (la) Président(e) reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se faire par voie dématérialisée.

## **CHAPITRE 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 interne à l'établissement.

### **1. Attributions**

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.

Le conseil pédagogique et de la vie étudiante 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.

La direction de l'établissement présente le rapport des travaux du conseil pédagogique et de la vie étudiante devant le conseil d'administration.

## **2. Composition**

Le conseil pédagogique et de la vie étudiante est composé :

- le ou la Directeur(trice) ;
- de la Direction des études (qui peut suppléer au (à la) Président(e) en son absence) ;
- des enseignants coordonnateurs ;
- les enseignants élus au conseil d'administration ;
- les représentants étudiants élus au conseil d'administration ;
- un ou une des délégué(e)s étudiant(e)s de chaque année ;
- du ou de la responsable des relations internationales ;
- d'un élu représentant le personnel administratif, technique et de bibliothèque ;
- d'invités : AEA, PEA, Secrétariat pédagogique, Secrétariat général, Responsable du centre de documentation — ne comptant pas pour voix.

## **3. Fonctionnement**

Un ou une Président(e) est nommé(e) par et parmi les enseignants candidats, lors du dernier CPVE de l'année scolaire précédente et pour une année universitaire, cette nomination peut être renouvelable. S'il n'y a pas de candidats, un tirage au sort est effectué. La direction de l'établissement et la direction des études et le (la) Président(e) forment le bureau du conseil et préparent les travaux des séances. Le ou la Président(e) anime la séance et mène les débats.

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

## **4. 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 objets 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.

## **5 - Réunion**

Il se réunit au moins deux fois par an. Il peut se réunir de manière extraordinaire à l'initiative du bureau ou à la demande de la moitié de ses membres. Il peut se dérouler en visioconférence.

## **6 – Convocations et ordre du jour**

Les convocations sont adressées au minimum 7 jours calendaires 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 bureau. Elles sont transmises par voie dématérialisée.

## **7 – 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, les documents présentant les rapports soumis à la décision du Conseil.

## **8 – 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. La présidence procède à l'appel des membres. Elle fait approuver le compte-rendu de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Elle aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

## **9 – Questions diverses**

A la fin de chaque séance, une période est consacrée aux questions diverses portant exclusivement sur les affaires concernant l'ESA Réunion.

Le texte des questions doit parvenir, par mail, à la Présidence, à la Direction des études et à la Direction au moins 48 heures avant la séance du Conseil Pédagogique.

Si la session consacrée aux questions diverses excède 90 minutes, la Présidence peut solliciter la clôture du Conseil avec le report de ces questions au prochain conseil ou peut choisir d'aller au terme des questions.

## **10 – Secrétariat des séances**

Le secrétaire de séance assiste la Présidence pour le bon déroulement de la séance. Il élabore le compte-rendu de séance.

## **11 – Quorum**

Le quorum est requis pour procéder à un vote, à la majorité.

## **12 – Vote**

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 (ou la) Président(e) et le (ou la) secrétaire de séance.

Il est procédé au vote à bulletin secret lorsqu'un tiers des membres présents le réclame.

Toute décision doit être prise dans le respect de l'article 12.3 (attributions du ou de la Directeur-trice) des statuts de l'Établissement.

## **13 – Compte-rendu de la séance**

Le compte-rendu de la séance présente une synthèse sommaire des débats reprenant pour chacune des affaires mises en discussion : les avis émis. Figurent au compte-rendu de séance les seuls votes nominatifs des membres du Conseil n'ayant pas approuvé la décision de l'assemblée.

Une fois établi, ce compte-rendu 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 expresse en est faite.

Les demandes de rectification doivent être formulées dans les 5 jours. À défaut de demandes de rectification, il est considéré comme approuvé.

#### **14 - Enregistrement de la séance**

L'enregistrement des débats, par tout moyen audiovisuel approprié, est effectué par les services de l'ESA Réunion. Il ne peut pas être rendu public, il sert de base à la rédaction du compte-rendu de la séance.

### **CHAPITRE 3/ LE CONSEIL SCIENTIFIQUE**

#### **1 - Attributions**

Le Conseil scientifique (CS) est un comité d'experts qui aide à la conduite de la recherche au sein de l'ESA Réunion.

Il délivre des avis et des recommandations sur le développement général de la recherche et sur les projets qui lui sont soumis par le Bureau de la Recherche, qui sont ensuite transmis en Conseil d'administration pour éclairer les décisions le cas échéant.

#### **2 - Composition**

Le Conseil scientifique est composé de membres externes :

- un président ;
- cinq personnalités extérieures à l'établissement, expertes du monde de l'art et/ou universitaires ;

Ainsi que de membres internes :

- les responsables des axes de recherche du laboratoire ;
- le ou la coordinateur-trice de la recherche ;
- deux étudiant(e)s à parité, de deuxième cycle ;
- le ou la Directeur-trice ;
- le ou la Directeur-trice des études ;

#### **3 - Modalités de nomination des membres externes**

Le président du CS et ses membres externes sont nommés par le Président de l'ESA Réunion sur proposition de la direction de l'établissement et font l'objet d'une délibération votée par le conseil d'administration. Les membres y siègent pour une durée de trois ans.

#### **4 - Modalités de formation des avis**

Tous les membres participent aux débats, ainsi qu'aux délibérations menant à la formation des avis. Il pourra être demandé à un membre de ne pas assister aux débats et délibérations concernant un point de l'ordre du jour si celui-ci la concerne directement (porteur de projet notamment, cf. article 2).

#### **5 - 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 : une réunion en distanciel et/ou une réunion en présentiel si les conditions sanitaires et budgétaires le permettent.

## **6 – 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.

## **7 – Convocations et ordre du jour**

Les convocations sont adressées au minimum 7 jours calendaires 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.

## **8 – 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, les documents présentant les rapports soumis à la décision du Conseil.

## **9 – 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 fait approuver le compte-rendu 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.

## **10 – 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 compte-rendu de séance.

## **11 – Quorum**

Les avis du Conseil Scientifique sont adoptés sans exigence de quorum.

## **13 – Pouvoirs**

En cas d'indisponibilité, un membre du conseil scientifique peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance.

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.

## **14 – 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 compte-rendu de séance les seuls votes nominatifs des membres du Conseil n'ayant pas approuvé la décision de l'assemblée.

Il est procédé à un vote à bulletin secret lorsqu'un tiers des membres présents le réclame.

## **15 – 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 : l'avis émis par le Conseil scientifique et le détail du vote tel que défini à l'article 14.

Le compte-rendu est adressé par courriel aux membres du Conseil scientifique présents à la séance, qui ont 5 jours pour demander des modifications. À défaut de demande, le compte-rendu est signé par le Président.

## **CHAPITRE 4/ REGLEMENT DU LABORATOIRE API ET DU BUREAU DE LA RECHERCHE**

### **1 – Champ d'application du laboratoire**

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'unité de recherche de l'École Supérieure d'Art de La Réunion dénommée : « APILab » Arts-Paysages-Insularités.

### **2 – Missions et thématiques de l'Unité de recherche**

L'unité de recherche APILab a été créée en 2018 et est rattachée à l'École Supérieure d'art de La Réunion. Sa mission est de coordonner et mener des activités de recherche en Art conformément au projet présenté à la DGCA en 2018, d'une part, sur des axes prioritaires : structurer le laboratoire en unité de recherche, développer et valoriser la recherche, impulser la recherche dans la pédagogie du 2nd cycle et d'autre part, sur des axes secondaires : mutualiser et coopérer avec d'autres écoles d'art, universités, institutions, associations, fondations, etc. et rayonner à l'international.

Les thèmes du Paysage et de l'Insularité, accompagnés d'un archivage documenté, sont au centre des préoccupations des chercheur.e.s engagé.e.s à APILab. Ils ont été choisis en raison de la situation géographique et spécifique de l'école supérieure d'art de La Réunion dans un territoire insulaire d'outremer de l'océan indien et européen.

Structurée depuis 2018 au moment où une bourse est attribuée à la recherche par le ministère de la culture pour quatre ans, APILab trouve son origine dès la création du 1er DNSEP en 2005 avec la mention art et sciences du paysage et l'instauration des premiers ARC (ateliers de recherche et de création) en 2002/2003.

En termes plus généraux, APILab se réfère aux spécificités données au I-1- de la charte de l'Andéa qui se distinguent de celles de la recherche dans d'autres domaines (technologiques, scientifiques, etc.). Cette distinction se fait notamment par la place accordée au sensible qui génère l'activité créatrice. La recherche en art « ne sépare jamais l'intelligible du sensible à quelque moment que ce soit de la chaîne d'activité [...] » ou plutôt articule étroitement pratiques théoriques et plastiques sans les hiérarchiser.

### **3 - Composition de l'unité**

L'Unité comprend :

- des membres permanents : les enseignant.e.s titulaires et contractuel.le.s, qui reçoivent la qualité de "chercheurs" ;
- des membres temporaires : les étudiant.e.s inscrit.e.s en master, et reçoivent la qualité d'"étudiant.e.-chercheur-euse" ;
- des membres associés.

#### Membres permanents :

- Les enseignant.e.s-chercheur.e.s titulaires ou contractuel.le.s ou vacataires, des membres du personnel administratif et technique ;
- Membres temporaires de plein droit : les étudiant.e.s chercheur.e.s, les vacataires, les intervenants extérieurs (en workshop et ARC).

### Membres associé.e.s :

- Les enseignant.e.s-chercheur.e.s titulaires et contractuel.le.s d'unités de recherche d'autres écoles d'art et universités ;
- Les personnalités extérieures, dont des ancien.ne.s étudiant.e.s, des étudiant.e.s en master et doctorant.e.s d'Université, des titulaires d'un Doctorat en lien avec les thématiques de l'Unité de recherche APILab, des artistes, des personnalités du monde de l'Art démontrant un travail de recherche.

Le nombre total des membres associé.e.s ne doit pas dépasser 50% du nombre total de membres de l'unité.

La liste des membres (permanents, temporaires et associés) est arrêtée par le Bureau de la Recherche et la direction de l'ESA Réunion lors d'une commission annuelle.

#### **4 – Rattachement à l'unité des membres associé.e.s**

Le rattachement en qualité de membre associé.e est décidé par le Bureau de la Recherche, à la demande de l'intéressé.e.

Le candidat adresse au responsable de la recherche une demande écrite comprenant un bref cv et une lettre de motivation qui précise l'axe thématique qu'il souhaite intégrer. Suite à un entretien avec le BdR, et une commission organisée lors d'une réunion du Conseil Scientifique, les membres associés signent une convention stipulant les obligations du membre (participation régulière à aux activités de recherche, colloque, séminaires, proposition de publication pour la revue et autres actes, conférences, etc...). Ces obligations sont définies et quantifiées par le Conseil Scientifique. Si celles-ci ne sont pas respectées sur la durée définie par la convention, le membre perd sa qualité.

La même commission de rattachement décide de la continuité du statut de membre.

#### **5 – Droits et obligations des membres de l'Unité**

Les membres permanents, temporaires et associés participent aux activités de recherche de l'Unité et aux tâches administratives liées au bon fonctionnement.

##### 5.1 - Obligation de publication et production artistiques et scientifiques

Tou.te.s les enseignant.e.s-chercheur.e.s membres permanent.e.s doivent justifier d'une activité régulière de productions artistiques et scientifiques selon de la charte de l'ANDéA et de l'HCERES en vigueur.

Chaque publication signée ou cosignée par un membre de l'Unité doit faire mention de l'appartenance à APILab et à l'ÉSA La Réunion selon les normes en vigueur. Il en est de même des communications, notamment des présentations, qui doivent contenir le logo de l'établissement.

Ces informations, après avoir reçu un avis du responsable de l'Unité, peuvent, le cas échéant, être portées sur le site internet de l'Unité.

La publication de ces informations doit être conforme aux règles de protection de la recherche en vigueur dans l'établissement, toute publication impliquant un membre de l'unité, devant être portée à la connaissance du Bureau de la Recherche. Il en va de même des mémoires de DNSEP.

Tous les membres de l'Unité sont tenus d'informer le Bureau de la Recherche de toute manifestation artistique et scientifique organisée par eux dans le cadre de l'Unité.

La liste des activités participant au rayonnement de l'Unité et des interactions avec l'environnement social, économique et culturel sera actualisée une fois par an.

##### 5-2 - Confidentialité et protection des résultats

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (droits d'auteur, brevets, savoir-faire, logiciel, etc.) ou informations sensibles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité y compris les étudiant.e.s chercheur.e.s et les personnes accueillies en Unité de recherche.

Ces personnels ont l'obligation d'informer l'ESA Réunion de tout projet de protection de résultat en particulier le responsable de l'Unité, avant de procéder à leur divulgation.

### 5-3- Respect de la déontologie de la recherche

Un conflit d'intérêt, pour la présente charte, désigne les interférences entre intérêt public et privé (personnel ou professionnel). Les conflits d'intérêts peuvent découler d'une mauvaise définition des limites entre activité personnelle ou professionnelle, de l'exercice de plusieurs rôles au sein de l'établissement d'accueil de l'Unité de recherche (par exemple siéger à des commissions dont l'une finance les activités de l'autre), de l'utilisation non autorisée des ressources, ou de l'obtention d'avantages financiers personnels sans aucun lien avec les attentes de l'Unité.

### 5-4 - Engagements du ou de la Coordinateur-trice de l'Unité

Le ou la coordinateur-trice représente l'Unité et en préside les instances. Il gère les ressources financières de l'Unité en étroite collaboration avec le BdR, le secrétariat général et la Direction de l'ESA Réunion. Il veille à la coordination entre les équipes et axes de recherches. Il présente annuellement à l'AG un rapport d'activité. Il élabore avec les membres du BdR les rapports d'activités périodiques, les transmet à la direction de l'ESA Réunion et en assure la publication sur le site de l'ESA Réunion et de l'Unité.

Il ou elle participe à la rédaction des bilans annuels et du bilan/projet de l'Unité dans le cadre de l'évaluation de l'HCERES.

### 5-5- Engagements des Porteur.e.s d'axes

Les porteur.e.s d'axe travaillent en étroite collaboration avec le responsable de l'Unité.

Ils et elles sont chargé.e.s de suivre et de piloter les activités de recherche des membres inscrit.e.s dans leur axe et de coordonner la recherche de financement.

Ils et elles réunissent régulièrement les membres de leur axe respectif et se réunissent avec le responsable du BdR au moins deux fois par semestre afin de planifier les projets artistiques et théoriques (expositions, publications, festivals, etc.).

Ils et elles établissent un compte rendu de chaque réunion des responsables d'axe, qui est envoyé au responsable de la recherche et placé sur drive partagé de la recherche.

Ils et elles participent à la rédaction des bilans annuels et du bilan/projet de l'Unité dans le cadre de l'évaluation de l'HCERES.

## **6 – Assemblée générale de l'Unité**

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres de l'Unité (membres permanents, membres temporaires et membres associés).

Elle se réunit au moins une fois par an à la demande du responsable de la recherche ou d'au moins un tiers des membres permanents de l'Unité, pour être consultée sur tous les points relatifs aux orientations, aux activités et aux fonctions de l'Unité. Elle procède à l'élection des représentants au sein du Bureau de la Recherche et du Conseil Scientifique. Elle constate l'évolution du nombre de membres permanents et procède aux ajustements dans la gouvernance.

Au cours de cette assemblée annuelle, le responsable de l'Unité présente le bilan artistique, scientifique et financier pour l'année civile écoulée, ainsi que les projets de recherche de l'Unité.

## **7 – Bureau de la recherche**

Le Bureau de la Recherche est l'émanation représentative du laboratoire API. Il a pour but d'impulser et d'organiser la recherche au sein de l'ESA Réunion, ainsi que de la diffuser.

D'une manière générale, le Bureau de la Recherche réfléchit aux modalités toujours expérimentales de la recherche en art et les active autant que possible dans le tissu du réel et du quotidien.

#### a) Composition

- le ou la Directeur-trice ;
- le ou la Directeur-trice des études ;
- le ou la coordinateur-trice de la recherche ;
- les deux responsables d'axes ;
- Trois enseignant.e.s engagé.e.s dans les missions de recherche en cours ;
- deux représentant.e.s des étudiant.e.s-chercheur.e.s, de chaque année du second cycle à parité.

#### b) Désignation et durée

- Le ou la Directeur-trice et le ou la Directeur-trice des études sont membres de droit.
- Le ou la coordinateur-trice de la recherche est désigné.e par le ou la Directeur-trice pour une durée de trois ans renouvelable.
- Les responsables d'axes sont désigné.e.s par le ou la Directeur-trice, le ou la Directeur-trice des études et le ou la coordinateur-trice de la recherche pour une durée de trois ans renouvelable. Le mandat peut s'arrêter si l'axe se conclut et arrête ses activités pour laisser la place à un autre.
- Les trois enseignant.e.s sont élus par les autres membres du Bureau de la Recherche pour une durée de trois ans et suite à leur demande d'entrer dans ce Bureau. Le vote se déroule, lors de l'AG, à main levée ou bulletin secret à la demande d'un tiers des membres présents).
- Les représentants des étudiant.e.s chercheur.e.s sont désigné.e.s par les autres membres du Bureau de la recherche.

Les membres sont rééligibles.

Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est procédé à un renouvellement partiel, le représentant nouvellement élu est appelé à siéger pour la durée du mandat restant à courir.

#### 7.1- Compétences du Bureau de la Recherche

Le BdR est consulté sur toutes les questions théoriques, artistiques, financières, matérielles et contractuelles relatives à la gestion de l'Unité.

#### 7.2- Fonctionnement du Bureau de la Recherche

Le Bureau de la Recherche est le centre de traitement des projets de recherche liés à l'établissement. Il reçoit, analyse, discute et hiérarchise les projets présentés par les chercheurs du laboratoire. Ces projets sont ensuite transmis au Conseil scientifique, qui délivre son expertise en vue du Conseil d'administration, qui valide par délibération.

Le Bureau de la Recherche se réunit au moins deux fois par an et régulièrement à la demande de la direction de l'établissement ou du, de la coordonnateur-trice de la recherche tout au long de l'année si nécessaire, en fonction des projets et de leur avancée. Il peut se réunir également à la demande de l'un de ses membres.

Lors des deux réunions obligatoires, celles-ci sont animées par le ou la coordinateur-trice de la recherche, lequel, laquelle se charge d'organiser les réunions, de proposer un ordre du jour et d'animer les séances. Un compte-rendu est rédigé par le secrétaire désigné en début de réunion.

Lors des autres réunions, elles sont animées par le ou la coordinateur-trice de la recherche, elles peuvent faire l'objet d'un compte-rendu si des décisions doivent être prises ou si au moins un tiers des membres présents le demande. Un ou une secrétaire est alors désigné au début de la séance.

La coordination de la recherche, en s'appuyant sur les responsables des axes, a la charge de mettre en application les décisions du Bureau.

## **CHAPITRE 4/ CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **1-Attributions**

Le conseil de perfectionnement constitue un organe consultatif et de concertation. Il a pour ambition de donner un avis sur l'évolution des contenus enseignés. Il vérifie l'adéquation de l'enseignement dispensé par rapport aux évolutions des demandes professionnelles, de l'évolution des métiers. Il doit permettre un meilleur suivi des attentes des étudiant.es et pouvoir faire évoluer la pédagogie de manière innovante et collaborative.

### **2-Composition**

Le Conseil de perfectionnement est composé de personnes extérieures à l'établissement (3) et de personnes internes à l'établissement (3) :

- 2 représentant.es d'entreprises, personnalités civiles, pouvant être mécènes ou non de l'établissement ;
- personnalité qualifiée dans le domaine de l'art ;
- 1 représentant.e des étudiant.es ;
- 1 représentant.e des enseignant.es ;
- Le ou la Directeur-trice.

### **3-Réunion**

Il se réunit au moins une fois par an (en présentiel ou en visioconférence), à l'initiative du ou de la Directeur-trice ou à la demande de la moitié de ses membres. Il peut être assisté par la direction des études et/ou le secrétariat général en cas de besoin. La convocation est envoyée au moins 7 jours calendaires avant la réunion, par voie dématérialisée. Ce délai peut être réduit à un jour franc. Aucun quorum n'est requis.

### **4-Compte-rendu**

Le compte-rendu est fait par le secrétaire de séance, désigné en début de séance. Il le transmet à l'ensemble des membres du conseil de perfectionnement qui a 5 jours à compter de la transmission, pour demander des modifications. A défaut, le compte-rendu est considéré comme validé.

Ce compte-rendu est présenté en Conseil pédagogique et doit permettre à celui-ci d'émettre des possibilités répondant aux propositions du Conseil de perfectionnement.