

Règlement intérieur du Conseil d'Ecole

Préambule

Au-delà de ses compétences statutaires, le Conseil d'Ecole est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges.

Les débats du Conseil doivent donc se dérouler dans un climat de respect mutuel et le/la Président(e) du conseil d'Ecole doit diriger les débats tout en favorisant l'expression de ses membres.

Dans ce cadre, le présent règlement intérieur vise à définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables au sein du Conseil d'Ecole de l'ESIROI.

- Chapitre 1 -

Organisation des séances

Article 1. Périodicité des séances du conseil

Un calendrier prévisionnel des séances du Conseil d'Ecole est établi en amont de chaque semestre universitaire et porté à la connaissance de ses membres.

Le Conseil d'Ecole se réunit au moins deux fois par an.

Conformément aux statuts de l'ESIROI, il est en outre réuni de plein droit à l'initiative du / de la Président(e) à chaque fois qu'il ou elle le juge utile ou à la demande d'un tiers de ses membres élus en exercice. Dans ce dernier cas, ils doivent indiquer au / à la Président(e) l'intitulé précis du ou des points qu'ils proposent d'inscrire à l'ordre du jour. Le Conseil est alors convoqué dans un délai maximum de 1 mois à compter de la transmission formelle de l'ensemble des points à traiter accompagnés des documents associés.

Article 2. Ordre du jour

Le directeur de l'Ecole fixe l'ordre du jour. A la demande d'un tiers au moins de ses membres, il peut être exceptionnellement convoqué sur un ordre du jour précis.

Article 3. Convocations et information

Les convocations aux réunions du Conseil d'Ecole sont adressées par voie électronique, au moins sept jours francs avant la séance. Elles se présentent sous la forme d'un projet d'ordre du jour, validé en amont par le/la Président(e) du Conseil d'Ecole.

Les documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des points figurant à l'ordre du jour sont transmis 72 heures avant la séance.

Toutefois, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref. Afin d'aider à la compréhension des points abordés à l'ordre du jour, des supports complémentaires à ceux déjà envoyés peuvent être distribués durant la séance.

En début de séance, le président du Conseil d'Ecole peut soumettre au vote des membres l'inscription d'un point non prévu à l'ordre du jour. Cette proposition d'inscription est appréciée par les membres élus du Conseil au regard de l'urgence du point proposé.

Article 4. Confidentialité et discrétion

Les séances du Conseil ne sont pas publiques.

Les documents adressés aux membres du Conseil d'Ecole sont soumis à une obligation de discrétion de la part des membres. Ces derniers peuvent toutefois les présenter aux groupes qu'ils représentent pour discussion. Ils ne doivent en aucun cas être diffusés.

Dans le cas d'un Conseil d'Ecole en formation restreinte, les documents sont confidentiels. Ils sont signalés comme tels et le restent jusqu'à la séance du Conseil au cours de laquelle ils sont examinés.

Les membres du Conseil d'Ecole sont en outre astreints, à tout moment, à une obligation de discrétion, pour tout ce qui a trait à la situation des personnes ou aux cas individuels, que ce soit en amont ou en aval de la séance où la situation est examinée.

Article 5. Participation à distance

Sous réserve de faisabilité technique, d'identification des participants, de préservation du secret du vote, de confidentialité des débats, les membres du Conseil d'Ecole, avec voix consultative, peuvent participer aux séances par des moyens de visioconférence.

Les membres qui participent par ces moyens aux séances sont réputés présents. Ils sont pris en compte dans le calcul du quorum constaté en début de séance et valant pour toute la durée du Conseil ;

Article 6. Secrétariat du Conseil

Le secrétariat du Conseil d'Ecole est assuré par les personnels administratifs chargés de cette fonction par le directeur de l'Ecole sur proposition du responsable administratif. Il assiste le/la Président(e) du Conseil dans la constatation du quorum, des votes et dans le décompte des résultats.

Article 7. Questions diverses

Les questions diverses doivent être adressées par écrit, au plus tard 48 heures avant la séance, aux adresses suivantes : direction-esiroi@univ-reunion.fr ; secretariat-esiroi@univ-reunion.fr

Les questions diverses ne peuvent faire l'objet d'une délibération.

- Chapitre 2 -

Déroulement des séances

Article 8. Présidence des séances

Le Conseil d'Ecole est présidé par le/la Président(e) du Conseil. En cas d'empêchement de celui-ci, le conseil est présidé par le doyen d'âge présent.

En début de séance, le/la Président(e) de séance constate le quorum, proclame la validité de la séance et procède

à son ouverture. Il / elle fait approuver le procès-verbal de la séance précédente ou les procès-verbaux des séances précédentes en prenant note des rectifications éventuelles.

Il / elle appelle ensuite les points figurant à l'ordre du jour en suivant leur rang d'inscription. Une modification dans l'ordre des points inscrits peut être proposée par le / la Président(e) aux membres élus du Conseil d'Ecole, qui l'acceptent à la majorité simple.

Le renvoi d'un point à l'ordre du jour à une séance ultérieure est de droit lorsque les deux tiers des administrateurs présents ou représentés le demandent ou à l'initiative du / de la Président(e).

Le/la Président(e) de séance prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9. Quorum

Le Conseil ne peut se réunir que si le quorum est constaté en début de séance, plus de la moitié des membres élus doit être présent, représentée, sauf disposition législative ou réglementaire contraire.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Un membre élu du Conseil ne peut valablement voter qu'après avoir apposé sa signature sur la (les) feuille(s) d'émargement. Le quorum vaut pour la durée de la séance du conseil.

L'absence de quorum entraîne une nouvelle convocation du Conseil avec le même ordre du jour dans un délai maximum de 5 jours (jours ouvrés uniquement). Le Conseil se tient alors sans conditions de quorum sauf si la législation ou la réglementation en vigueur l'impose.

Article 10. Organisation des débats

Le / la Président(e) de séance dirige les débats. A ce titre, il / elle distribue la parole aux membres (de droit et invités) du Conseil d'Ecole et assure une surveillance du temps de parole et des échanges pour garantir l'équité de traitement entre l'ensemble des orateurs. Les séances doivent avoir des durées raisonnables et, sauf cas très exceptionnel, se tenir dans les horaires de travail de l'administration.

Les orateurs demandent la parole au / à la Président(e) de séance en levant la main. Le / la Président(e) autorise la parole à l'ensemble des orateurs qui en ont fait la demande, dans l'ordre des requêtes. Dans le cas d'un temps de parole inéquitable par rapport aux autres orateurs, le / la Président(e) de séance peut limiter le temps de parole d'un(e) orateur/trice.

Les orateurs doivent exposer leur point de vue de façon précise et concise, dans un cadre d'échange démocratique respectueux des opinions de l'ensemble des administrateurs. Les échanges directs entre les membres (de droit ou invités) du Conseil d'Ecole sont exclus, sauf s'ils sont organisés dans le cadre d'une demande de suspension de séance et pour un sujet en lien avec l'ordre du jour.

Article 11. Suspension de séance

Une suspension de séance peut être décidée par le / la Président(e) de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un membre élu du Conseil. Les suspensions ne sauraient excéder, sauf indication contraire du / de la Président(e) de séance, un quart d'heure chacune.

Article 12. Procurations et suppléance

En application des dispositions statutaires de l'ESIROI, un membre élu du Conseil empêché peut donner procuration à tout autre membre du Conseil.

Un formulaire de procuration est joint à la convocation aux réunions du Conseil. Elle est adressée, par tout moyen, au secrétariat du Conseil, par le mandant, avant la tenue de la réunion, ou remise par le mandataire en début de séance. Elle peut également être remise par le mandant au secrétaire de séance en cas de départ en cours de séance. Les formulaires de procuration doivent comporter les noms et prénoms du mandant et du mandataire. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

En cas d'empêchement d'un(e) représentant(e) des usagers ou d'une personnalité extérieure, le / la suppléant(e) élu(e) ou désigné(e) est amené(e) à siéger. Le / la suppléant(e) ne peut siéger qu'en l'absence du / de la titulaire. En cas d'empêchement simultané du / de la titulaire et du / de la suppléant(e), le / la titulaire a également la possibilité de donner procuration dans les mêmes conditions.

Article 13. Votes

Le vote est exprimé à main levée.

En dehors des cas où il est imposé par la législation ou la réglementation, le vote à bulletin secret est de plein droit dès qu'un membre élu du conseil le demande dans un délai de 48h précédant la séance. À cette fin, la présence d'une urne dans la pièce où se déroule la séance du Conseil sera assurée.

Le dépouillement se fait lorsque chaque membre élu présent et/ou porteur de procurations a voté.

Dans le cas où le vote à bulletin secret concerne nominativement une personne, le dépouillement est réalisé devant deux témoins.

Le/la Président(e) annonce en séance les résultats du vote.

Article 14. Modalités de décompte des votes

Les délibérations soumises au Conseil font systématiquement l'objet du recueil par le / la Président(e) des refus de prendre part au vote, des abstentions et des votes négatifs, les votes favorables étant déduit de l'addition de ces suffrages. Ce décompte doit correspondre avec le nombre de membres présents et représentés constaté en début de délibération.

Article 15. Adoption des décisions

Sauf disposition législative, en l'absence de dispositions contraires, les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages valablement exprimés sans que les refus de prendre part au vote, les abstentions et les votes blancs ou nuls ne soient pris en compte.

Dans le cadre d'un vote à main levée, en cas de partage égal des voix, le / la Président(e) a voix prépondérante.

Article 16. Police de séance

Le / la Président(e) est en charge de la police de séance. Il / elle peut faire expulser toute personne qui trouble l'ordre public. Il lui appartient, si nécessaire, de prononcer l'interruption de la séance. Dans ce cas, la séance qui reprend le même jour, après une interruption, ne constitue pas une nouvelle séance.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires), le / la Président(e) en dresse procès-verbal et saisit le service des affaires juridiques de l'Université pour suite à donner.

En cas de sortie annoncée et définitive lors d'une séance, d'un membre du conseil d'Ecole, celui-ci ne peut siéger à nouveau lors de cette même séance. Ce départ est notifié dans le compte-rendu de la séance.

Article 17. Conseil en formation restreinte

Le Conseil siège en formation restreinte pour délibérer sur les questions de personnels.

L'assistant(e) ressources humaines assiste aux séances en formation restreinte et assure le secrétariat de séance. En son absence, le responsable administratif le(la) remplace.

Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, les dispositions du présent règlement s'appliquent aux réunions et délibérations de ces formations du Conseil d'Ecole.

- Chapitre 3 -

Suivi des débats et des décisions

Article 18. Compte-rendu et publicité des délibérations

Les séances du Conseil d'Ecole sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement, par le secrétariat du Conseil d'Ecole, d'un compte-rendu de la séance.

Ce compte rendu résume les points à l'ordre du jour de la séance et les échanges entre membres. Il fait mention des membres élus présents et de ceux ayant donné procuration, des membres élus absents et des autres membres de droit et personnes invitées qui ont assisté à la séance.

A la séance suivante, le projet de compte-rendu est soumis à l'approbation des membres élus du Conseil d'Ecole. Ces derniers peuvent amender le compte-rendu en séance, sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents ou représentés.

Après approbation, les comptes-rendus des séances du Conseil d'Ecole (exceptés ceux du conseil d'école dans sa formation restreinte), sont mis en ligne sur le réseau informatique de l'Ecole et envoyés par courrier électronique à l'ensemble du personnel.

Article 19. Communication des enregistrements sonores des séances

Lorsque que le compte-rendu du conseil d'école a été approuvé par délibération du Conseil, l'enregistrement sonore est consultable dans les locaux de l'école, en présence d'un personnel de l'équipe administrative. Un document sera à compléter, sur papier libre, par le demandeur précisant, la date, l'heure de l'écoute, le numéro de l'enregistrement écouté, l'identité du demandeur ainsi que sa signature. L'enregistrement est consultable pendant un mois après approbation.

La personne ayant reçu communication d'un enregistrement sonore est seule responsable en cas de diffusion de cet enregistrement à des tiers n'ayant pas formulé de demande de communication du document.

- Chapitre 4 -

Dispositions finales

Article 20. Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur après son adoption à la majorité absolue des membres en exercice,

présents ou représentés, du Conseil d'Ecole.

Article 21. Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président du conseil, du Directeur de l'Ecole, ou du tiers des membres élus en exercice du Conseil d'Ecole.

Article 22. Publicité

Le présent règlement sera transmis à tous les membres du conseil d'Ecole par voie électronique avec accusé de réception.

La Présidente du Conseil d'Ecole

Mme Elodie Cortes

Approuvé lors de la séance plénière du conseil d'école du 16 avril 2021.