



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

ECOLE NATIONALE  
SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE  
DE LA RÉUNION

**ENSA-La Réunion**

**RÈGLEMENT DES INSTANCES**

**2025**

## **SOURCES JURIDIQUES**

*Vu le Code de l'Éducation notamment en ses articles L752-1 ou L752-2.*

*Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.*

*Vu la Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants.*

*Vu le décret n°2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État.*

*Vu le Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial*

*Vu le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et notamment son article 8 alinéa 5.*

*Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires prévues par le décret no 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture.*

*Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection chargés du recrutement des professeurs et maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture.*

# **PREAMBULE :**

## **Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'ENSA La Réunion ;
- à l'ensemble des personnels de l'ENSA La Réunion ;
- à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...).

## **Mise en œuvre du règlement intérieur**

Le conseil d'administration par ses délibérations, le conseil pédagogique et scientifique par ses avis et propositions, le directeur par ses décisions assurent l'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de La Réunion.

Le règlement intérieur est susceptible d'évolution en fonction de la vie de l'école – évolution statutaire, organisationnelle ou évènement particulier.

Toute modification au présent règlement intérieur est soumise à délibération du conseil d'administration.

Les personnels et les usagers doivent respecter le présent règlement pour l'ensemble des questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

Le règlement est diffusé sur l'ensemble des supports de communication .

Chaque personnel et usager est présumé accepter les termes du présent règlement intérieur.

## Table des matières

1. DISPOSITIONS GENERALES – INSTANCES.....	6
<i>1-1 COMPOSITION.....</i>	<i>6</i>
<i>1-2 ORGANISATION, CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR.....</i>	<i>7</i>
<i>1-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</i>	<i>7</i>
2. COMPOSITION DU CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE, DE LA COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ETUDIANTE ET DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE.....	9
<i>2-1 CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE (CPS).....</i>	<i>9</i>
<i>2-2 COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ETUDIANTE (CFVE).....</i>	<i>9</i>
<i>2-3 COMMISSION DE LA RECHERCHE (CR).....</i>	<i>9</i>
3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE.....	10
<i>3-1 ORGANISATION.....</i>	<i>10</i>
<i>3-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR.....</i>	<i>10</i>
<i>3-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</i>	<i>10</i>
<i>3-4 VALIDITÉ DES AVIS DU CPS.....</i>	<i>11</i>
<i>3-5 SUITES DONNEES AUX AVIS, PROPOSITIONS ET DELIBERATIONS.....</i>	<i>12</i>
4. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ÉTUDIANTE.....	13
<i>4-1 ORGANISATION.....</i>	<i>13</i>
<i>4-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR.....</i>	<i>13</i>
<i>4-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</i>	<i>13</i>
<i>4-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA CFVE.....</i>	<i>14</i>
<i>4-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS.....</i>	<i>15</i>
5. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE.....	16
<i>5-1 ORGANISATION.....</i>	<i>16</i>
<i>5-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR.....</i>	<i>16</i>
<i>5-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</i>	<i>16</i>
<i>5-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA CR.....</i>	<i>17</i>
<i>5-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS.....</i>	<i>18</i>
6. LES COMITES DE SELECTION.....	19
7. JURYS REGLEMENTAIRES.....	20
<i>7-1. CYCLE LICENCE.....</i>	<i>20</i>
<i>7-2. CYCLE MASTER.....</i>	<i>20</i>
8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT.....	22
<i>8-1 ORGANISATION.....</i>	<i>22</i>
<i>8-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR.....</i>	<i>22</i>

<b>8-3 DEROULEMENT DES REUNIONS .....</b>	<b>22</b>
<b>8-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DU CONSEIL .....</b>	<b>23</b>
8-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS.....	24
9. LES COMMISSIONS THEMATIQUES .....	25
<b>9-1 CONSTITUTION ET COMPETENCES.....</b>	<b>25</b>
10. COMMISSION DES RELATIONS INTERNATIONALES .....	26
<b>10-1 ORGANISATION.....</b>	<b>26</b>
<b>10-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>26</b>
<b>10-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</b>	<b>26</b>
<b>10-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION DES RELATIONS INTERNATIONALES.....</b>	<b>27</b>
<b>10-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS .....</b>	<b>28</b>
11. COMMISSION DES ACQUIS, ORIENTATION ET DE VALIDATION DES PARCOURS .....	29
<b>11-1 ORGANISATION.....</b>	<b>29</b>
<b>11-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>29</b>
<b>11-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</b>	<b>29</b>
<b>11-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION DES ACQUIS, ORIENTATION ET DE VALIDATION DES PARCOURS.....</b>	<b>30</b>
<b>11-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS .....</b>	<b>31</b>
12. LA COMMISSION D'AIDES SOCIALES .....	32
<b>12-1 ORGANISATION.....</b>	<b>32</b>
<b>12-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>32</b>
<b>12-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</b>	<b>32</b>
<b>12-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION.....</b>	<b>33</b>
<b>12-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS .....</b>	<b>33</b>
13. COMMISSION IMMOBILIERE .....	34
<b>13-1 ORGANISATION.....</b>	<b>34</b>
<b>13-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>34</b>
<b>13-3 DEROULEMENT DES REUNIONS.....</b>	<b>34</b>
<b>13-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION.....</b>	<b>35</b>
<b>13-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS .....</b>	<b>36</b>

# 1. DISPOSITIONS GENERALES – INSTANCES

## COMPOSITION, FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1-1 COMPOSITION

Le décret 2018 fixe le nombre de membres de droits et de personnalités qualifiées et indique le pourcentage à respecter pour les collèges des élus. Le Conseil d'Administration est composé de 27 membres répartis en 4 collèges :

- 60 % de représentants élus des personnels et des étudiants dont :
- 30 % pour le collège des enseignants et des chercheurs : 5
- 15 % pour le collège du personnel des filières administrative technique et scientifique : 3
- 15 % pour le collège des étudiants : 3
- 40 % pour le collège des personnalités extérieures à l'établissement.

Les personnalités extérieures comprennent :

Des membres de droit :

- Le président du conseil régional de la région, ou son représentant : 1
- Le président du conseil départemental, ou son représentant : 1
- Le maire de la commune du Port, ou son représentant : 1
- Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes : 1
- Des personnalités qualifiées dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur dans les conditions prévues à l'article 6.
- Le président de la communauté de communes, ou son représentant : 1
- Une personne qualifiée à nommer : 1
- Le président de l'université de La Réunion, ou son représentant : 1

Voix Consultative :

Assistent avec voix consultative aux délibérations du Conseil d'Administration :

- Le (la) directeur(rice),
- Le (la) secrétaire général,
- Le (la) président(e) du conseil pédagogique et scientifique ;
- Le (la) vice-président (e) du conseil pédagogique et scientifique ;
- L'agent comptable de l'école ;
- Le président de l'ENSA Montpellier
- Le (la) directeur(rice) régional(e) chargé(e) des affaires culturelles ou son (sa) représentant(e) ;
- (la) Recteur(rice), ou son (sa) représentant(e) ;
- Le (la) représentant(e) de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement ;
- Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le (la) président(e) du conseil d'administration.

Lorsqu'un membre élu perd sa qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant.

Les membres du conseil d'administration, qui ont été désignés pour un mandat de 4 ans et dont le siège devient vacant sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à 6 mois, par un membre élu dans les mêmes conditions que celui qu'il remplace.

Jusqu'au remplacement et pendant un délai de 6 mois, le CA délibère valablement si le nombre des membres présents ou représentés est égal à la moitié au moins du nombre total de membres par statuts.

## 1-2 ORGANISATION, CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

Le président fixe l'ordre du jour en concertation avec le Directeur qui prépare les délibérations relatives à celui-ci. Les ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur peuvent compléter ce dernier en tant que de besoin.

Le président convoque les administrateurs **15 jours** ouvrés avant la date de réunion. Cette convocation est adressée par courriel. Les documents relatifs à des points donnant lieu à délibération sont transmis aux membres du CA au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Les administrateurs peuvent demander qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour en question diverses dans un délai de 2 jours avant la tenue de la séance sans que le président ne puisse s'y opposer.

Le CA se réunit également à la demande de la moitié de ses membres ou à la demande des ministres en charges de l'architecture ou de l'enseignement supérieur.

Des réunions préparatoires peuvent précéder les séances du CA. Elles sont convoquées par le directeur de l'école ou le président du CA. Ces réunions sont destinées à préparer autant que possible les points à l'ordre du jour, sans se substituer à la délibération du CA.

En cas de vacance du poste de président du Conseil d'Administration, la présidence est assurée à titre intérimaire, jusqu'à la désignation d'un nouveau président, par un membre dudit conseil désigné par le ministre de la Culture.

En cas de difficulté grave dans le fonctionnement du Conseil d'Administration ou de défaut d'exercice de ses responsabilités, le ministre chargé de la culture prend toute disposition nécessaire. Dans ce cas, le directeur de l'établissement a qualité pour prendre toutes mesures conservatoires.

## 1-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Les membres suppléants ne participent pas aux réunions du Conseil d'Administration

Le CA se réunit valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Au sein de chaque collège, chaque membre du CA peut recevoir le mandat d'un autre membre pour le représenter. Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat. Le mandat est transmis par voie électronique au président avec copie au directeur au minimum une heure avant l'ouverture de chaque séance.

20 minutes après l'heure de convocation, si le quorum n'est pas atteint, le CA est de nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai inférieur à **15 jours**.

En cours de réunion, si un membre doit quitter la séance, il peut donner mandat à un autre membre de son collège.

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Le CA adopte des délibérations ou des motions. Elles sont adoptées à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès lors qu'un seul membre du CA le demande.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions, puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation. La première phase ne peut pas être inférieure à 2 jours ouvrés.

Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées exceptionnellement sur décision du Président du CA. Celui-ci informe les membres du CA, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel). Conformément au décret n°2022-997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les délibérations portant sur le budget ou ses modifications, ainsi que sur le compte financier une fois votées sont soumises aux autorités de tutelles pour approbation. Dans le cas où aucune d'une décision expresse n'a été notifiée dans le délai d'un mois après réception par ces autorités, il est réputé approuvé à l'expiration de ce délai.

Lorsqu'une autorité de tutelle demande par écrit des informations ou des documents complémentaires, ce délai est suspendu jusqu'à la production de ces informations ou documents.

En cas d'urgence, et dans le cas où le CA ne peut être réuni, un budget rectificatif peut-être exécuté sans décision préalable de celui-ci. Dans ce cas, le budget rectificatif est autorisé par le contrôleur budgétaire, après consultation des autorités de tutelle. Ce budget est entériné à l'occasion de la séance suivante du CA.

## **2. COMPOSITION DU CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE, DE LA COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ETUDIANTE ET DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE**

### **2-1 CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE (CPS)**

En application des articles 14 et 15 du décret n°2018-109, le Conseil Pédagogique et Scientifique se réunit en formation plénière regroupant les membres des commissions des formations et de la vie étudiante et de la recherche, ou en formation restreinte aux personnels titulaires représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche.

### **2-2 COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ETUDIANTE (CFVE)**

En application des articles 16 et 22 du décret n°2018-109, la composition de la Commission des Formations et de la Vie Etudiante est arrêtée ainsi qu'il suit :

- 4 représentants élus des étudiants,
- 7 représentants élus des enseignants et des chercheurs éligibles au conseil d'administration en application de l'article 5 du décret n°2018-109,
- 1 représentant élu des personnels des filières administrative, technique et scientifique.

### **2-3 COMMISSION DE LA RECHERCHE (CR)**

En application des articles 18 et 22 du décret n°2018-109, la composition de la commission de la recherche est arrêtée ainsi qu'il suit :

- 7 représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche,
- 1 représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue,
- 2 personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.

### 3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE

#### 3-1 ORGANISATION

Les séances ne sont pas publiques.

Le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS) se réunit en séance plénière ou en formation restreinte aux enseignants- chercheurs.

Les dispositions suivantes s'appliquent aux réunions plénières et restreintes.

Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par le président de la Commission des Formations et de la Vie Etudiante, ou le cas échéant par le vice-président, président de la commission de recherche. Le directeur ou son représentant assiste au Conseil Pédagogique et Scientifique avec voix consultative.

Le secrétariat du CPS est assuré par l'administration. Les personnes en charge de la direction des études, du secrétariat général peuvent assister aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

#### 3-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

Le CPS se réunit en réunion plénière ou restreinte sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Le président fixe l'ordre du jour et convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion.

Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres du CPS au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, le CPS peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, personnels des filières administrative, technique et scientifique (ATS) et étudiants de l'École.

#### 3-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Au début de chaque séance les membres signent la feuille d'émargement qui fait également état des membres absents représentés par un pouvoir au préalable communiqué à la présidence avec copie à l'administration.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- une première phase qui recueille les contributions,
- une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation. La première phase ne peut pas être inférieure à 2 jours ouvrés.

Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président du CPS. Celui-ci informe les membres du CPS, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel). Conformément au décret n°2022-997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

### 3-4 VALIDITÉ DES AVIS DU CPS

Le CPS rend des avis. Par exception, en application de l'article 2 de l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection, il délibère en formation restreinte en ce qui concerne la constitution des comités de sélection pour le recrutement dans les corps des enseignants-chercheurs.

La consultation du CPS est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu et un relevé d'avis sont établis.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres du CPS pour la totalité de la réunion. Un membre du CPS ne peut recevoir plus d'un mandat.

En commission restreinte, si un membre est concerné par une mesure individuelle inscrite à l'ordre du jour, il ne peut siéger au CPS le temps des débats et du vote relatif à sa situation.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **dix jours ouvrés suivant** celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **cinq jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis du CPS sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre du CPS le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui

recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

### 3-5 SUITES DONNEES AUX AVIS, PROPOSITIONS ET DELIBERATIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux délibérations prises en application de l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélections, avis et propositions émis par le cps. Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote à la séance suivante si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et est diffusé à l'ensemble des communautés de l'école .

## 4. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

### 4-1 ORGANISATION

Les séances ne sont pas publiques.

Le président de la commission des formations et de la vie étudiante est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission.

Le secrétariat de la Commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction des études et du secrétariat général, assistent aux réunions, avec voix consultative, ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

### 4-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

La commission se réunit sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres. Le président propose un calendrier de réunions par semestre. Exceptionnellement, une réunion supplémentaire peut-être décidée sur un point particulier et urgent.

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, **15 jours** s'il n'existe pas.

Le président fixe l'ordre du jour. Le président du CA, le directeur et le directeur des études peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la CFVE peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la CFVE au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la CFVE peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

### 4-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Au début de chaque séance les membres signent la feuille d'émargement qui fait également état des membres absents représentés par un pouvoir au préalable communiqué à la présidence avec copie à l'administration.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

La première phase ne peut pas être inférieure à **2 jours** ouvrés.

Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de la CFVE. Celui-ci informe les membres de la CFVE, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n°2022 -997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 4-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA CFVE

La consultation de la CFVE est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu est établi.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres de son collège de la CFVE pour la totalité de la réunion. Un membre de la CFVE ne peut recevoir plus d'un mandat.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **10 jours ouvrés** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **5 jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la CFVE sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre de la CFVE le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

#### 4-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions de la CFVE.

Ils sont notamment transmis au Conseil d'Administration si le point concerné doit y être vu et validé.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote à la séance suivante si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et est diffusé à l'ensemble des communautés de l'école.

## 5. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE

### 5-1 ORGANISATION

Les séances ne sont pas publiques.

Le président de la commission de la recherche est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission

Le secrétariat de la Commission de la recherche (CR) est assuré par l'administration. Les personnes en charge de la direction des études et de la recherche, de la direction et de l'administration du **Groupe de recherche et laboratoire** assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

### 5-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

La commission se réunit sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres. Le président propose un calendrier de réunions par semestre.

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours ouvrés** avant la réunion.

Le président fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour. Les membres de la CR peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la CR au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la CR peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

### 5-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Au début de chaque séance les membres signent la feuille d'émargement qui fait également état des membres absents représentés par un pouvoir au préalable communiqué à la présidence avec copie à l'administration.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence.

Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation. La première phase ne peut pas être inférieure à 2 jours ouvrés.

Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de la CR. Celui-ci informe les membres de la CR, au moins **5 jours ouvrés** avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n° 2022-997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 5-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA CR

La CR délibère valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis. Un compte rendu est établi.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres de la CR pour la totalité de la réunion. Un membre de la CR ne peut recevoir plus d'un mandat.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de 10 jours ouvrés suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 5 jours ouvrés. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont rendus sans condition de quorum.

Les avis de la CR sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre de la CR le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

## 5-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions de la CR.

Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu. Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote à la séance suivante si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et diffusé à l'ensemble des communautés de l'école.

## 6. LES COMITES DE SELECTION

Un comité de sélection est constitué pour pourvoir chaque emploi de professeur ou de maître de conférences de l'ENSA La Réunion créé ou déclaré vacant. Un comité de sélection peut être constitué pour pourvoir un ou plusieurs emplois d'enseignant-chercheur lorsque ces emplois relèvent d'un même corps et d'un même champ disciplinaire.

Par délibération, le Conseil Pédagogique et Scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés indique le ou les postes pour lesquels est constitué le comité de sélection, fixe le nombre de membres du comité compris entre 8 et 20, et arrête le règlement du comité.

Les membres des comités de sélection sont des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture ou des personnels assimilés.

Le nombre d'enseignants-chercheurs ou personnels assimilés extérieurs à l'établissement est égal ou supérieur à la moitié des membres. Le nombre de spécialistes du champ disciplinaire concerné par le recrutement est égal ou supérieur à la moitié des membres. Les comités de sélection comprennent une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe.

Le Conseil Pédagogique et Scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs établit la liste de noms des membres du comité de sélection et place en tête de liste les noms des membres du comité qui exerceront les fonctions de président et de vice-président appelé à suppléer le président en cas d'absence.

Le directeur nomme les membres du comité de sélection sur proposition du Conseil Pédagogique et Scientifique réuni en formation restreinte. La composition du comité de sélection est rendue publique avant le début des travaux du comité. Elle est transmise au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture.

Le directeur est garant de la régularité des opérations de recrutement.

Le directeur ou le directeur des études assiste au comité de sélection.

## 7. JURYS REGLEMENTAIRES

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 7, Les membres des jurys sont nommés par le directeur sur proposition du Conseil d'Administration.

### 7-1. CYCLE LICENCE

Vu Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master art. 29 et 30)

#### **Validation de la licence**

Le jury est composé :

- Pour moitié d'enseignants architectes représentants des UE intégrant le projet
- D'un représentant d'une UE intégrant le rapport d'études
- D'un responsable d'une UE du cycle master
- De deux titulaires d'un doctorat dont un enseignant chercheur

### 7-2. CYCLE MASTER

Vu Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master– art. 34 et 17.

#### **Soutenance du PFE**

Cinq jurys maximums sont mis en place par l'école. Ils sont composés chacun de 6 à 8 membres.

Deux membres de chaque jury doivent être membres d'un ou plusieurs autres jurys.

Le jury ne peut siéger qu'en présence de 5 de ses membres dont le représentant de l'UE où a été préparé le projet de l'étudiant et le directeur d'études de l'étudiant.

Chaque jury est composé :

- D'un représentant de l'UE où a été préparé le projet de l'étudiant
- Du directeur d'études de l'étudiant
- D'un à deux enseignants de l'école d'autres UE
- D'un à deux enseignants extérieurs à l'école dont au moins un d'une autre école d'architecture
- D'une à deux personnalités extérieures

La majorité des membres, enseignants ou non, doit être composée d'architectes. Parmi les membres doit figurer un enseignant chercheur titulaire d'une HDR.

## **Soutenance mémoire recherche et PFE**

Le jury comprend :

- Le directeur de mémoire de l'étudiant
- Au moins trois titulaires d'un doctorat
- Deux titulaires d'une HDR ou enseignants de rang équivalent

## 8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 8-1 ORGANISATION

Les séances ne sont pas publiques.

Le président du Conseil de Perfectionnement est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission.

Le secrétariat du Conseil de Perfectionnement est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction des études et du secrétariat général, assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

### 8-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

Le Conseil se réunit sur convocation de son président. Le président propose un calendrier de réunions par semestre.

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, **15 jours** s'il n'existe pas.

Le président fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres du Conseil peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres du Conseil au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, le Conseil peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

### 8-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

La première phase ne peut pas être inférieure à **2 jours** ouvrés. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président du Conseil. Celui-ci informe les membres de la Conseil, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n°2022 -997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 8-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DU CONSEIL

La consultation du Conseil est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu est établi.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres pour la totalité de la réunion. Un membre du Conseil ne peut recevoir plus d'un mandat.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **10 jours ouvrés** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **5 jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la Conseil sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre du Conseil le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

## 8-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions du Conseil.

Ils sont notamment transmis au Conseil d'Administration si le point concerné doit y être vu et validé.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote à la séance suivante si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et est diffusé à l'ensemble des communautés de l'école.

## 9. LES COMMISSIONS THEMATIQUES

### 9-1 CONSTITUTION ET COMPETENCES

Des commissions thématiques sont créées, compétentes pour les sujets suivants :

- Commission des relations internationales - CRI
- Commission des Acquis Orientation et de Validation des Parcours - CAOVP
- Commission d'Aides Sociales - CAS
- Commission Immobilière - CIMM
- Conseil de Discipline - CD

Leur rôle est d'explorer des sujets, de préparer des propositions, de rendre des avis fonctionnels. Les ordres du jour des réunions sont rendus publics. Les commissions rendent compte soit au CA soit à la CPS, dont les membres sont systématiquement destinataires des comptes rendus, par ailleurs publiés sur l'intranet de l'École.

Le CA, La CFVE et la CR peuvent solliciter une commission sur un sujet particulier de son domaine de compétence.

Le CA, la CFVE et la CR peuvent également créer des groupes de travail ad hoc ou charger un enseignant-chercheur d'une mission sur un sujet défini.

## 10. COMMISSION DES RELATIONS INTERNATIONALES

### 10-1 ORGANISATION

Les séances ne sont pas publiques.

Le rapporteur de la Commission des Relations Internationales est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission.

Le secrétariat de la Commission des Relations Internationales est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction des études et du secrétariat général, des relations internationales assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le rapporteur.

### 10-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

La Commission des Relations Internationales se réunit sur convocation de son rapporteur. Le rapporteur propose un calendrier de réunions par semestre.

Le rapporteur convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, **15 jours** s'il n'existe pas.

Le rapporteur fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la Commission des Relations Internationales peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le rapporteur ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la Commission des Relations Internationales au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la Commission peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

### 10-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le rapporteur ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Le rapporteur est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le rapporteur peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

La première phase ne peut pas être inférieure à **2 jours** ouvrés. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du rapporteur de Commission. Celui-ci informe les membres de la Commission, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n°2022 -997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 10-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION DES RELATIONS INTERNATIONALES

La consultation de Commission est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu est établi.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres pour la totalité de la réunion. Un membre de la Commission ne peut recevoir plus d'un mandat.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **10 jours ouvrés** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **5 jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la Commission des Relations Internationales sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre de la Commission des Relations Internationales le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

#### 10-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions de la Commission.

Ils sont notamment transmis au Conseil d'Administration si le point concerné doit y être vu et validé.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au rapporteur pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote à la séance suivante si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et est diffusé à l'ensemble des communautés de l'école.

## 11. COMMISSION DES ACQUIS, ORIENTATION ET DE VALIDATION DES PARCOURS

### 11-1 ORGANISATION

Les séances ne sont pas publiques.

Le président de la Commission des Acquis, Orientation et de Validation des Parcours est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission.

Le secrétariat de la Commission des Acquis, Orientation et de Validation des Parcours est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction des études et du secrétariat général, des relations internationales assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

### 11-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

La Commission des acquis, orientation et de validation des parcours se réunit sur convocation de son président. Le président propose un calendrier de réunions par semestre.

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, **15 jours** s'il n'existe pas.

Le président fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la Commission des acquis, orientation et de validation des parcours peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la Commission des acquis, orientation et de validation des parcours au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la commission peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

### 11-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

La première phase ne peut pas être inférieure à **2 jours** ouvrés. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de Commission. Celui-ci informe les membres de la Commission, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n°2022-997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 11-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION DES ACQUIS, ORIENTATION ET DE VALIDATION DES PARCOURS

La consultation de Commission est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu est établi.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres pour la totalité de la réunion. Un membre de Commission ne peut recevoir plus de deux mandats.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **dix jours ouvrés** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **cinq jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la Commission des acquis, orientation et de validation des parcours sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

## 11-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions de la Commission.

Ils sont notamment transmis au Conseil d'Administration si le point concerné doit y être vu et validé.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote électronique si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte dans un délai de 10 jours.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et est diffusé à l'ensemble des communautés de l'école.

## 12. LA COMMISSION D'AIDES SOCIALES

### 12-1 ORGANISATION

Le secrétariat de la Commission est assuré par l'administration.

Le secrétaire général assiste aux réunions sur invitation.

### 12-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

La Commission se réunit sur convocation du directeur des études représentant le directeur. Le directeur des études propose un calendrier de réunions par semestre.

Le directeur des études et de la pédagogie convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, **15 jours** s'il n'existe pas.

Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la Commission peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la Commission au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

### 12-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le président ou rapporteur ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

La première phase ne peut pas être inférieure à **2 jours** ouvrés. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de Commission. Celui-ci informe les membres de la Commission, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n°2022 -997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 12-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION

La consultation de Commission est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu est établi.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres pour la totalité de la réunion. Un membre du Commission ne peut recevoir plus d'un mandat.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **10 jours ouvrés** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **5 jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la Commission des acquis, orientation et de validation des parcours sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée. Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

#### 12-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Ils sont notamment transmis au Conseil d'Administration pour validation. Après validation en CA, le directeur de l'École s'assure des suites données et de la transmission auprès des étudiants.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance.

## 13. COMMISSION IMMOBILIERE

### 13-1 ORGANISATION

Est nommé rapporteur un membre de la commission sur proposition du directeur.

Les séances ne sont pas publiques.

Le secrétariat de la Commission Immobilière est assuré par l'administration.

Le secrétaire général assiste aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

### 13-2 CONVOCATION, CALENDRIER ET ORDRE DU JOUR

La Commission se réunit sur convocation du directeur de l'établissement. Le directeur en accord avec le rapporteur propose un calendrier de réunions par semestre.

Le directeur conjointement avec le rapporteur convoque, sauf urgence, les membres titulaires par courriel au moins **10 jours** ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, **15 jours** s'il n'existe pas.

Le directeur conjointement avec le rapporteur fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la Commission peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise **5 jours** avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la Commission au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la Commission peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres enseignants- chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

### 13-3 DEROULEMENT DES REUNIONS

Le directeur ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Le directeur est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le directeur après consultation auprès du rapporteur peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

La première phase ne peut pas être inférieure à **2 jours** ouvrés. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de Commission. Celui-ci informe les membres de la Commission, au moins **5 jours** ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel).

Conformément au décret n°2022 -997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### 13-4 VALIDITÉ DES AVIS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION

La consultation de Commission est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis.

Un compte rendu est établi par l'administration.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres pour la totalité de la réunion. Un membre de la Commission ne peut recevoir plus de deux mandats.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de **10 jours ouvrés** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **5 jours ouvrés**. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la Commission adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le décompte des voix distingue 3 catégories :

- pour,
- contre,
- abstention.

Le vote a lieu à main levée.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps :

- Une première phase qui recueille les contributions,
- Une seconde phase qui recueille les votes.

Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

## 13-5 SUITES DONNEES AUX AVIS ET PROPOSITIONS

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions de la Commission et en informe le rapporteur.

Ils sont notamment transmis au Conseil d'Administration si le point concerné doit y être vu et validé.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. **Il est considéré comme approuvé après vote à la séance suivante si aucune remarque n'est faite ou lorsque les remarques ont été prises en compte.**

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École et est diffusé à l'ensemble des communautés de l'école.

## 14 COMMISSION DE DISCIPLINE

### 14-1 PRINCIPES

Selon l'article 15 du décret n° 78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture, selon l'article 23 du décret du 15 février 2018 : « Le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement ».

Selon la gravité de la faute commise, les sanctions vont du simple avertissement à l'exclusion définitive, en passant par le blâme, l'annulation du bénéfice de l'unité d'enseignement ou l'exclusion temporaire.

Aucune sanction autre que l'avertissement, le blâme et l'annulation du bénéfice de l'unité d'enseignement ne peut être prononcée sans consultation préalable de la commission de discipline.

### 14-2 COMPOSITION

La commission de discipline, saisie par le directeur, examine les cas de fraude aux examens, de falsification des relevés de notes, de non-respect du règlement intérieur.

La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement.

Nul ne peut siéger dans la commission s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité.

Les articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation sont applicables.

La commission ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente et si le nombre d'étudiants n'excède pas celui des enseignants. Les délibérations sont prises à la majorité.

### 14-3 PROCEDURES ET SANCTIONS

La décision du directeur doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants et stagiaires sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée. Cette sanction peut être prononcée avec sursis ;
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Le directeur peut prononcer une des mesures disciplinaires mentionnées au 1° ou 2° du III sans consultation de la commission de discipline à l'issue d'une procédure garantissant le respect des droits de la défense mentionnés aux articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve. Le directeur décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

La procédure se déroule en plusieurs étapes :

- Constat de l'infraction et transmission d'un rapport au directeur de l'école et à l'étudiant concerné,
- Communication du dossier à l'intéressé,
- Engagement des poursuites et remise du dossier à la commission de discipline,
- Audience devant la commission de discipline : les faits sont rappelés puis l'étudiant, accompagné d'un conseil de son choix (un ami, un parent, un avocat), est confronté aux éventuels témoins, répond aux questions du président, s'explique sur sa conduite,
- La commission délibère et formule sa proposition de sanction,
- Le directeur prononce la mesure disciplinaire.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut préconiser que cet affichage ne comprendra pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée. Elle est notifiée par le directeur au ministre chargé de l'architecture et, pour ce qui concerne les sanctions prévues au 3° et 4° du III, au recteur d'académie. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. Elle est inscrite au dossier de l'intéressé. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.