



École supérieure d'art d'Avignon
500 chemin de Baigne-Pieds
84000 Avignon
Tel : 04 90 27 04 23

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ESAA

Le règlement intérieur du conseil d'administration vise à préciser les règles de fonctionnement du conseil d'administration (CA).

Il n'est pas confondu avec le règlement intérieur de l'établissement.

Il est en conformité avec les statuts de l'ESAA définis par arrêté signé par le Préfet et la Maire d'Avignon en 2010 et 2013 ([Statuts-ESAA-signés.pdf \(esaavignon.eu\)](#)).

ARTICLE 1 : Fonctionnement du CA

Le conseil d'administration fonctionne dans le respect des statuts de l'EPCC-ESAA.

Il se réunit 3 fois par an à minima sur convocation de son.s.a Président.e. Une séance extraordinaire peut être convoquée par le.la Président.e, l'une des personnes publiques membres de l'établissement ou la majorité des membres qui compose le CA.

Un calendrier annuel des séances du CA est proposé et ajusté à chaque réunion.

Délais de convocation du CA et ordre du jour : au moins 10 jours francs à l'avance.
Délais de communication des documents préparatoires dans le même délai, complets et clairs.
Communication, si besoin et des textes réglementaires en vigueur à la demande des élus auprès du.de la Président.e.

ARTICLE 2 : Ordre du jour

Il est fixé par le.la Président.e et le.la Vice-Président.e de l'ESAA.

Les membres du CA peuvent proposer des points à mettre à l'ordre du jour un mois avant la date de réunion du conseil auprès du.de la Président.e. Ce dernier décide d'ajouter le point à l'ordre du jour.

Le.la Président.e peut seul.e décider de retirer un point de l'ordre du jour (avant et pendant la séance du conseil).

L'ordre du jour et le fond de dossier sont envoyés à tous les élus qui siègent en tant que titulaires au CA. Il est complété par le procès-verbal du dernier CA.

ARTICLE 3 : Réunion du Conseil

Le CA se réunit sans public.

Il ne peut valablement délibérer qu'en présence de la majorité de ses membres, titulaires ou suppléants.

Les titulaires siègent au CA. En cas d'absence, le titulaire informe lui-même son suppléant de son absence et lui demande de siéger au CA.

Si le quorum n'est pas atteint le jour de la réunion, le conseil est convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de 8 jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

En l'absence de son suppléant, un membre du CA peut donner mandat à un autre membre pour le représenter à une séance du CA. Aucun membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

Les réunions du CA peuvent s'organiser en présentiel ou en distanciel. Le choix est arrêté par la Présidence et la Vice-Présidence de l'ESAA. Il peut se réunir de manière hybride.

Le.la Président.e peut inviter toute personne dont il juge la présence utile au regard de l'ordre du jour.

Il peut notamment solliciter l'administration de l'ESAA (directeur.rice, administrateur.trice, responsable pédagogique, coordinateur.trice administratif.ve) pour apporter des éléments techniques et présenter les dossiers en cours.

Une suspension de séance peut être demandée par l'un des membres du conseil. Le.la Président.e et le.la Vice-Présidente valident cette demande.

Au-delà d'une durée de 3 heures de réunion, le.la Président.e peut suspendre la séance et demander un report du vote des délibérations restant à approuver.

ARTICLE 4 : Attributions

L'article 8 des statuts de l'ESAA précise les attributions du CA ([Statuts-ESAA-signés.pdf](https://esaavignon.eu/Statuts-ESAA-signés.pdf) (esaavignon.eu))

Le.la directeur.trice de l'ESAA rend compte de son activité devant les représentants du CA à chaque réunion.

Le CA prend acte chaque année du rapport d'activité et du bilan présenté par le directeur.trice.

ARTICLE 5 : Vote des délibérations

Le vote est fait à main levée en présentiel.

Il est fait par écrit lorsque le CA se réunit en distanciel. L'ESAA utilise la plate-forme TEAMS pour l'organisation des réunions.

Le vote peut être fait à bulletin secret si un membre du CA le demande et que la majorité du CA accepte cette demande.

Le vote concernant les élections de la Présidence et de la Vice-Présidence est fait à bulletin secret.

Le CA statue à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du.de la Président.e est prépondérante.

Le.la Président.e peut demander à l'administration de quitter le CA lors d'un vote lorsque ce vote les concerne notamment.

ARTICLE 6 : Secrétariat de séance

Le secrétariat de séance est désigné par le Président.e lors du début du CA.

Le.la secrétaire de séance vérifie que le procès-verbal rédigé par l'administration reflète fidèlement le contenu des débats, les prises de position et les votes, avant son approbation au CA.

Le PV du dernier CA fait l'objet d'une approbation en séance. Il est publié sur le site internet de l'école dans les éléments ressources sur le fonctionnement du CA.

ARTICLE 7 : Affichage des délibérations

Les décisions prises en CA et devenues exécutoires sont, sous la responsabilité du.de la chef.fe d'établissement, portées à la connaissance des membres de la communauté scolaire, par voie d'affichage (sur les panneaux de l'ESAA et sur le site internet).

ARTICLE 8 : Modification du règlement intérieur du CA

Le règlement intérieur du CA est communiqué à tous les membres titulaires et suppléants. Il est réexaminé en tant que de besoin et fait l'objet d'avenant approuvé par délibération.