

**relatif à la proposition d'un candidat ou d'une candidate à la fonction  
de directeur ou de directrice de l'École par le conseil de l'ENSIBS**

**La présidente,**

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L 713-9 ;

Vu les statuts de l'Université Bretagne Sud ;

Vu les statuts de l'ENSIBS ;

Considérant que suivant l'article précité du code de l'éducation, le directeur de l'École est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil parmi l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité et pour une durée de cinq ans renouvelable une fois ;

Considérant la fin de mandat du directeur en exercice le 31 juillet 2023 ;

**Arrête**

**TITRE I. DATE DE LA SÉANCE DE VOTE, CANDIDATURES, CONVOCATION  
DES MEMBRES DU CONSEIL :**

**Article 1. Date de la séance de vote**

La séance de sélection des candidats au poste de directeur ou de directrice de l'ENSIBS aura lieu par vote(s) du conseil d'École lors de séance fixée au jeudi 11 mai 2023 à partir de 11h00 en salle 201 bâtiment ENSIBS à Lorient.

**Article 2. Candidatures**

**2.1. Conditions d'éligibilité et incompatibilité**

Le directeur ou la directrice de l'ENSIBS est nommé-e par la Ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil parmi l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'École, sans condition de nationalité et pour une durée de 5 ans renouvelable une fois.



## 2.2. Conditions de dépôt des candidatures

Comme fixé au Bulletin officiel du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation n°11 du 16/03/2023, les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae ainsi qu'une déclaration d'intention, ont été adressés à Monsieur Le directeur de l'Ecole nationale supérieure d'ingénieurs de Bretagne Sud, à l'attention de la responsable administrative et financière, 17 boulevard Flandres Dunkerque BP 92116, 56321 Lorient cedex et par courrier électronique à l'adresse suivante : [cabinet.dir@univ-ubs.fr](mailto:cabinet.dir@univ-ubs.fr) pour le jeudi 20 avril, 23h59 dernier délai. Les candidates et candidats doivent adresser une copie de leur dossier au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, service de la stratégie des formations et de la vie étudiante, sous-direction de la stratégie et de la qualité des formations, département qualité et reconnaissance des diplômes – DGESIP A1-5 à l'adresse électronique : [dgesipa1-5-nomination@enseignementsup.gouv.fr](mailto:dgesipa1-5-nomination@enseignementsup.gouv.fr).

## 2.3. Publicité des candidatures

Au maximum dans les cinq jours suivant l'expiration de la date limite de réception des candidatures, la liste des candidatures déposées et jugées recevables par l'administration de l'ENSIBS, est notifiée aux membres du conseil de l'ENSIBS.

Les dossiers de candidatures sont transmis aux membres du conseil qui devront conserver ces documents de manière confidentielle.

Une information en direction de la communauté universitaire de l'ENSIBS est également assurée par l'administration via la messagerie électronique.

L'administration pourra relayer les communications à l'initiative des candidats dans le cadre de leur campagne dans la limite d'un ou deux message(s) maximum. L'administration assure une stricte égalité entre les candidats.

## Article 3. Convocations

Les candidats reçoivent une convocation écrite à la séance du conseil par courriel à l'adresse indiquée dans le dossier de candidature.

Les votants, c'est-à-dire les membres du conseil de l'École, sont convoqués par un courriel, adressés sur leur messagerie professionnelle ou personnelle, au plus tard 10 jours avant la séance.

La responsable administrative et financière de l'ENSIBS assiste à l'intégralité de la séance de vote. Elle désigne, en tant que de besoin, les personnels administratifs nécessaires à l'organisation matérielle et au déroulement de la séance. Ceux-ci peuvent assister à l'intégralité de la séance.

## TITRE II. MODALITÉS DU DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ÉCOLE :

### Article 4. Quorum et présidence de séance

Le conseil se tient exclusivement sous une forme présentielle.



Le conseil ne siège valablement que si la majorité des membres en exercice est présente ou représentée.

La séance est présidée par le Président du conseil d'École ou à défaut par le vice-président.

## **Article 5. Vote par procuration et modalités de participation à la séance**

Tout membre du conseil ne disposant pas de suppléant peut donner procuration à un autre membre, quel que soit son collège électoral d'appartenance ou sa qualité de personnalité extérieure, pour le représenter et voter en son nom.

En cas d'empêchement, un membre disposant d'un suppléant se fait représenter par celui-ci.

En cas d'empêchement simultané du membre titulaire et du membre suppléant, le membre titulaire peut donner procuration à tout autre membre, quel que soit son collège électoral d'appartenance ou sa qualité de personnalité extérieure, pour le représenter et voter en son nom.

Un membre du conseil qui ne peut assister à toute la séance peut accorder, en cours de séance, une procuration à tout autre membre quel que soit son collège électoral d'appartenance ou sa qualité de personnalité extérieure.

L'alinéa précédent s'applique à une personnalité extérieure ou à un étudiant titulaire sauf dans l'hypothèse où leur suppléant peut les remplacer en cours de séance. Le même alinéa s'applique à une personnalité extérieure suppléante ou à un étudiant suppléant sauf dans l'hypothèse où leur titulaire peut les remplacer en cours de séance.

Un membre du conseil peut disposer au plus de deux procurations.

Les procurations originales ainsi que les procurations adressées par messagerie électronique ou par télécopie sont admises.

Les procurations attribuées à un membre déjà titulaire de deux procurations ou à un membre qui est finalement absent, sont rejetées.

## **Article 6. Modalités de fonctionnement du conseil de l'école pour l'élection du directeur :**

Les modalités d'auditions des candidats sont fixées par le président du conseil lors de la convocation adressées aux candidats

Les votes se font à bulletins secrets à la majorité relative des suffrages exprimés.

## **Article 7. Opérations de vote**

Une liste d'émargement est établie préalablement à la séance du conseil d'École.

L'administration de l'ENSIBS fournit le matériel de vote. Seul ce matériel doit être utilisé sous peine de nullité.

La procédure de vote se décompose de la façon suivante :

Appel des électeurs par l'administration dans l'ordre fixé par la liste d'émargement. Un porteur de procuration reviendra voter à l'appel du nom de son ou de ses mandants ;



Passage à la table de vote pour retirer le matériel ;  
Passage obligatoire de l'électeur par l'isoloir ;  
Introduction du bulletin dans l'urne ;  
Émargement de la liste : les mentions « vote par procuration » ou « suppléance » sont indiquées sur la liste d'émargement en face du membre qui a donné procuration ou du membre qui s'est fait suppléer. Le mandataire ou le suppléant doit apposer sa signature sur la liste.

## Article 8. Dépouillement

Le dépouillement est opéré à l'issue de chaque scrutin par les membres du bureau de vote.

Le bureau de vote est composé de la responsable administrative et financière de l'ENSIBS (présidente du bureau) ainsi que de deux scrutateurs désignés par le président du conseil parmi les membres du conseil (non candidats).

Il est procédé au dépouillement et à la mention de la répartition des votes aux procès-verbal de dépouillement.

Le président du conseil annonce les résultats de chaque scrutin.

Les résultats du dépouillement sont consignés dans un procès-verbal qui fait apparaître les éventuelles observations sur le déroulement de l'opération électorale, le nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale, le nombre des votants, le nombre de bulletins blancs ou nuls, le nombre de suffrages valablement exprimés, ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque candidat. Le nombre des électeurs qui ont voté par procuration doit être mentionné au procès-verbal, de même que le nombre d'électeurs qui se sont fait suppléer.

Les bulletins nuls et les enveloppes non réglementaires sont annexés au procès-verbal et sont contresignés par la présidente du bureau de vote. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

Sont considérés comme nuls :

les bulletins non officiels ;  
les bulletins comportant plus d'un nom ;  
les bulletins blancs ;  
les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ;  
les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ou des annotations ;  
les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature ou inéligibles ;  
les enveloppes comportant deux ou plusieurs bulletins différents. Un bulletin comportant plusieurs bulletins valables et identiques est comptabilisé pour une voix.

## Article 9. Proclamation des résultats

Le président du conseil proclame les résultats du vote. Une délibération est établie à l'issue du conseil par la Responsable administrative et financière. La délibération comporte soit le nom du candidat désigné par le conseil, soit une liste de noms ordonnée soit ou une liste de noms non ordonnée en cas d'égalité) proposé(s) aux fonctions de directeur ou de directrice de l'ENSIBS, soit la mention constatant l'infructuosité du vote. Cette délibération, signée par le Président du conseil



est transmise à la Ministre chargée de l'Enseignement supérieur dans un délai de cinq jours après le vote du conseil.

### Article 10. Publication et exécution du présent arrêté

Le présent arrêté fait l'objet d'une publicité dans les conditions définies par la délibération n°75-2015 du conseil d'administration du 10 juillet 2015.

Le Président du conseil de L'ENSIBS, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

La présidente  
Virginie DUPONT

