

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CONSEILS

Table des matières

Préambule.....	3
Article 1 – Champ d’application et vocabulaire.....	3
Article 2 – Présidence des conseils.....	3
Article 3 – Calendrier des réunions.....	3
Article 4 – Convocations.....	3
Article 5 – Documents de travail.....	3
Article 6 – Représentation et procurations.....	4
Article 7 – Participation de personnes non membres des conseils.....	4
Article 8 – Quorum.....	5
Article 9 – Vote.....	5
Article 10 – Déroulement des débats.....	5
Article 11 – Administration des conseils.....	6
Article 12 – Procès-verbal.....	6

Préambule

Afin de respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, le présent règlement électoral est rédigé selon les principes de la rédaction égalitaire. Notamment, les accords en genre obéissent à la règle de proximité ou du sens, et non pas à la règle selon laquelle « le masculin l'emporte sur le féminin ».

Article 1 – Champ d'application et vocabulaire

Les présentes dispositions s'appliquent aux instances suivantes :

- > le conseil d'administration,
- > le conseil académique,
- > la commission de la recherche,
- > la commission de la formation et de la vie universitaire,
- > la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif,
- > les conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.

Dans le présent règlement intérieur, ces instances sont appelées indifféremment « instance » ou « conseil » lorsqu'il n'y a pas lieu de les distinguer.

Article 2 – Présidence des conseils

L'autorité compétente pour présider chaque conseil est prévue par les dispositions statutaires le concernant. Dans le présent règlement intérieur, cette autorité ou, le cas échéant, sa représentante ou son représentant chargé de la suppléer en cas d'empêchement, est désignée notamment par les termes « présidente » ou « président ».

Article 3 – Calendrier des réunions

La présidente ou le président établit en début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des réunions des conseils dont il a la charge. Ce calendrier indicatif peut être adapté en fonction des circonstances.

Un conseil est convoqué de droit sur la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres en exercice.

Article 4 – Convocations

Le conseil est convoqué par sa présidente ou son président.

Les convocations comportent obligatoirement un ordre du jour arrêté par la présidente ou le président.

Les convocations sont adressées aux membres huit jours avant la date de la réunion par dépôt sur l'intranet de l'Université et notification par courrier électronique.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence constatée par la présidente ou le président. Notamment l'ordre du jour peut faire l'objet d'adjonction et de modifications par la présidente ou le président sans condition de délais. Les membres des instances sont informés par un additif à l'ordre du jour transmis dans les mêmes conditions que l'ordre du jour original.

Un point nécessitant un vote peut être ajouté à l'ouverture de la séance à la demande de la présidente ou du président sous réserve de l'accord d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Des questions relevant de l'information peuvent être proposées en début de séance pour être évoquées en questions diverses. La présidente ou le président décide de l'opportunité de mettre en discussion les questions ainsi posées compte tenu de leur contenu et de l'urgence. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 5 – Documents de travail

Les documents préparatoires sont déposés sur l'intranet de l'Université. Les conseillers en sont informés par le courrier électronique leur notifiant la convocation.

Les documents préparatoires sont en principe déposés le même jour que l'envoi de la convocation ; le cas échéant, ils peuvent être déposés en plusieurs fois sur l'intranet de l'Université.

S'agissant de la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif, les documents sont transmis par voie électronique.

Article 6 – Représentation et procurations

I – Dans le cadre des conseils pléniers, tout membre peut donner procuration à tout autre membre ayant voix délibérative, indépendamment de leurs collègues électoraux respectifs.

Cette possibilité est également ouverte aux personnalités extérieures et aux usagers disposant d'un suppléant, dès lors que ce suppléant est lui aussi empêché.

Lorsqu'un membre suppléant est prévu, les membres titulaires doivent s'assurer de la présence effective de leur suppléant en cas d'absence. Si le suppléant appelé à remplacer le titulaire ne peut participer à la séance, le titulaire peut alors donner procuration à tout élu de son choix.

Les suppléants ne participent aux séances qu'en cas d'empêchement du titulaire.

Une même personne ne peut pas recevoir plus de deux procurations.

II – Dans le cadre des conseils restreints aux personnels enseignants-chercheurs et enseignants, une même personne ne peut recevoir qu'une seule procuration. La procuration ne vaut que pour le conseil restreint auquel peut participer le mandataire.

III – Dans tous les cas, les procurations sont nominales, spéciales et datées. Elles sont signées de la main du mandant ou transmises par courrier électronique à partir de l'adresse professionnelle ou étudiante du mandant.

Les procurations doivent être adressées au secrétariat du conseil ou de la commission ou de la réunion avant la séance ou remises avant l'ouverture de la séance.

Un membre du conseil qui ne peut assister à toute la séance peut accorder en cours de séance une procuration à un autre membre.

Les procurations adressées avant la séance peuvent l'être par voie électronique ; en revanche les procurations adressées par courrier électronique ne sont pas recevables si elles sont envoyées en cours de séance.

Aucune procuration adressée après la séance n'est recevable.

Une procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle elle a été donnée.

En cas de présence à la séance d'un conseiller ayant donné procuration à un autre membre du conseil ou de la commission pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration.

Article 7 – Participation de personnes non membres des conseils

Les séances des conseils ne sont pas publiques. L'instance ne peut valablement délibérer qu'en présence des personnes qui en sont membres ou invitées. En cas d'irruption de personnes non membres ou non invitées au cours d'une réunion, la séance est suspendue et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de déroulement de la séance ne sont pas rétablies.

I – Participent en tant qu'invités permanents :

- > aux conseils centraux en formation plénière : la directrice ou le directeur général des services et ses adjointes et adjoints, l'agent comptable, les directeurs et directrices des services communs et généraux ; les vice-présidentes, vice-présidents et chargé-es de mission, les directeurs et directrices de composantes au sens de l'article 4 des statuts de l'Université ;
- > aux conseils centraux en formation restreinte : la directrice ou le directeur général des services ; la directrice ou le directeur des ressources humaines ou sa représentante ou son représentant.
- > à la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif : la directrice ou le directeur général des services.

Les invités permanents participent à titre consultatif ; ils prennent la parole, à la demande de la présidente ou du président, sur toute question les concernant, mais ils ne participent pas au vote. Quel que soit l'ordre du jour, ils sont informés des réunions des conseils, ils peuvent y assister s'ils le souhaitent.

II – Participent en tant que rapporteur, rapporteuse, expert ou experte, en cas de besoin, toute personne susceptible d'éclairer les conseillers et que la présidente ou le président souhaite inviter.

Ces personnes invitées sont entendues à titre consultatif. Elles prennent la parole à la demande de la présidente ou du président sur toute question concernant leurs domaines d'expertise, mais elles ne participent pas au vote.

En séance plénière, elles peuvent être appelées à quitter la séance au moment du vote à la demande de la présidente ou du président. En séance restreinte, elles doivent quitter la séance avant le vote.

Elles reçoivent une convocation dans les mêmes conditions que les membres du conseil.

Article 8 – Quorum

I – En séance plénière ordinaire ou en formation restreinte, le conseil ne peut siéger que si au moins la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion. Il est tenu compte des procurations selon les modalités définies à l'article 6.

Ce quorum vaut pour toute la durée de la séance.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est établie et adressée aux conseillers.

Si cette convocation comporte le même ordre du jour, le conseil se réunit sans condition de quorum.

Si cette convocation comporte un ordre du jour modifié, les conditions normales de convocation et de quorum s'appliquent.

II – Pour l'examen des propositions budgétaires par le conseil d'administration, la présence effective de la moitié des membres en exercice du conseil d'administration est requise au moment de la délibération.

Article 9 – Vote

Sauf disposition contraire prévue par la réglementation nationale ou locale, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice présents ou représentés.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux votes portant sur les statuts de l'établissement ou des composantes et sur le présent règlement intérieur.

En principe, les votes ont lieu à main levée. Le vote à bulletin secret est cependant organisé chaque fois qu'il y a lieu de statuer sur une question individuelle, notamment pour l'élection à toute fonction. Le vote à bulletin secret est également de droit à la demande d'un membre du conseil.

En cas de délibération à distance, le vote à bulletin secret n'est de droit que si la demande est adressée à la présidente ou au président au moins trois jours ouvrables avant la date de la séance.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président a voix prépondérante. Cette disposition ne s'applique pas à la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif.

Pour permettre au conseil de consacrer le temps nécessaire aux questions essentielles, la présidente ou le président peut proposer d'adopter globalement et sans débat une question inscrite à l'ordre du jour, lorsque celle-ci a fait préalablement l'objet d'un examen et donné lieu à des avis favorables des instances chargées de l'instruire.

Article 10 – Déroulement des débats

La présidente ou le président dirige les travaux du conseil. Il ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le règlement intérieur pendant les séances.

Une ou plusieurs suspensions de séance peuvent être décidées par la présidente ou le président. Elle est de droit à la demande de la majorité des membres du conseil présents.

La présidente ou le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Il peut également prononcer la clôture de la réunion s'il apparaît que l'ordre du jour ne peut pas être épuisé dans des délais raisonnables, ou pour des raisons de maintien de l'ordre.

Article 11 – Administration des conseils

L'administration des conseils centraux et de la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif est assurée par les services centraux. L'administration des conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est assurée par les services administratifs de leur composante respective.

Le secrétariat des instances est assuré par un agent de l'Université.

Le conseil peut désigner parmi ses membres un secrétaire adjoint.

Article 12 – Procès-verbal

I – Les procès-verbaux n'ont pas pour objet de rendre compte de l'intégralité des débats. Leur but est de permettre une compréhension aussi exacte que possible de la signification des décisions prises. Ils rendent compte, pour chaque question inscrite à l'ordre du jour :

- > de l'objet de la délibération proposée ;
- > des principales observations échangées au cours de la séance, dans la mesure où elles éclairent le sens de la décision finalement prise ;
- > des positions favorables ou défavorables à la délibération exprimées par les principaux intervenants ;
- > de la décision de l'instance.

Les déclarations ou les motions adoptées sont jointes au procès verbal in extenso en pièces annexes.

Lorsqu'un membre du conseil souhaite que son intervention soit fidèlement rapportée, il adresse au secrétariat de l'instance, dans les trois jours suivant la séance, un texte d'une dizaine de lignes en résumant le contenu.

Au début de chaque séance, il est procédé à l'approbation du procès verbal de la séance précédente.

II – Sauf en ce qui concerne le conseil académique et les conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, les éventuelles modifications du procès-verbal approuvées en séance sont intégrées dans celui-ci.

Les procès-verbaux ne font foi et ne peuvent être diffusés qu'après avoir été approuvés par le conseil ou la commission concerné.

III – En ce qui concerne le conseil académique et les conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, le procès-verbal fait foi et peut être diffusé avant la séance suivante si cette séance intervient plus de deux mois après celle concernée par le procès verbal. Dans ce cas, les éventuelles observations faites par les membres du conseil à l'occasion de l'approbation du procès verbal déjà diffusé sont consignées dans le procès verbal de la séance en cours.