

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES CONSEILS CENTRAUX  
DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE**

**Conseil d'Administration  
Conseil Académique  
Commission de la Formation et de la Vie Universitaire  
Commission de la Recherche**

## PREAMBULE

### Règlement intérieur des conseils centraux de l'Université Paris Nanterre

Adopté par le Conseil Académique du 14 décembre 2021  
Adopté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 17 janvier 2022  
Adopté par la Commission de la Recherche du 18 janvier 2022  
Adopté par le Conseil d'Administration du 24 janvier 2022

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu l'ordonnance n°2014-1329 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu les Statuts de l'Université Paris Nanterre ;

## TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : PRINCIPE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables **aux conseils centraux, en formation plénière et restreinte, suivants de l'Université Paris Nanterre** :

- **le Conseil d'Administration (CA) ;**
- **le Conseil Académique (CAC) ;**
- **la Commission de la Formation et de la Vie Etudiante (CFVU) ;**
- **et la Commission de la Recherche (CR).**

Ces modalités s'appliquent également à l'ensemble des bureaux et commissions rattachés à l'un de ces conseils centraux.

Le règlement intérieur de chacun des conseils centraux susmentionnés est adopté à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés de chaque conseil.

Les modifications du règlement intérieur peuvent être proposées par le-la Président-e de l'Université ou le tiers des membres en exercice du conseil concerné. Elles sont adoptées à la même majorité des deux tiers des membres présents ou représentés de ce dernier.

Le titre II traite du fonctionnement général des conseils centraux.

Le titre III traite des dispositions propres aux modalités d'organisation des conseils centraux à distance.

## TITRE II – FONCTIONNEMENT GENERAL DES CONSEILS CENTRAUX

### ARTICLE 2 : REUNION

Chaque conseil tient séance au moins quatre fois par an.

Le-la Président-e de l'Université établit en début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des réunions des conseils centraux.

Chacun des conseils centraux susmentionnés peut être convoqué en séance extraordinaire à l'initiative du-de la Président-e de l'Université ou sur demande écrite d'un quart de ses membres. Dans ce dernier cas, la demande doit indiquer le ou les points que ceux-ci désirent voir porter à l'ordre du jour.

### ARTICLE 3 : PARTICIPATION AUX SEANCES

Les séances ne sont pas publiques.

Sauf disposition contraire, les membres suppléants du collège des usagers ne peuvent participer à la séance qu'en l'absence du membre titulaire.

Les représentants des usagers pourront bénéficier sur demande d'attestations de présence au conseil pour justifier de leur absence à un enseignement dont la présence est obligatoire.

Sont invités aux séances des conseils centraux susmentionnés sans voix délibérative :

- le-la Directeur-riche générale des services ou son-sa représentant-e ;
- l'Agent comptable ;
- les vice-président-e-s sans voix délibérative (à moins qu'ils-elles ne soient élu-e-s) ;
- les directeur-rices et responsables administratifs des composantes ;
- les directeur-rices des écoles, instituts et unités de recherches rattachés à l'établissement ;
- les directeur-rices et responsables administratifs des services communs ;
- le-la président-e de la Fondation partenariale de l'Université Paris Nanterre ;
- toute personne dont la présence serait jugée utile par le-la Président-e et à sa demande en fonction de l'ordre du jour ;
- le-la recteur-riche de l'académie de Versailles, chancelier des universités, ou ses représentants ;

Est également invité aux séances de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le-la directeur-riche du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) de Versailles.

Sont également invités aux séances de la Commission de la Recherche le-la président-e du collège doctoral et les directeurs des écoles doctorales.

En dehors des personnels des directions ou services en charge du secrétariat des séances et des personnes participant à l'organisation des séances (personnels techniques, de sécurité et de

sténotypie), le conseil ne peut en aucun cas délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou qui n'ont pas été formellement invitées à assister aux débats.

#### **ARTICLE 4 : CONVOCATION**

Les convocations aux séances de chacun des conseils centraux susmentionnés précisent l'ordre du jour. Elles sont signées par le-la Président·e de l'Université ou par son·sa délégataire.

Les convocations aux séances ordinaires sont envoyées au plus tard sept jours avant la séance, par voie électronique.

Les convocations aux séances extraordinaires sont envoyées dans les plus brefs délais par voie électronique.

#### **ARTICLE 5 : ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS**

Les bureaux de chaque conseil central participent notamment à la préparation des séances dont l'ordre du jour est arrêté par le-la Président·e de l'Université.

L'ordre du jour distingue les affaires :

- Pour information ;
- Pour délibération ;
- Pour avis.

L'inscription de nouveaux points à l'ordre du jour peut être sollicitée par tout membre du conseil central convoqué ayant voix délibérative. Cette demande est formulée par écrit deux jours ouvrés au moins avant la date de la séance. Cette demande doit être adressée par courriel à la présidence ([presidence@liste.parisnanterre.fr](mailto:presidence@liste.parisnanterre.fr)). Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être obligatoirement joints à la demande, ainsi que les éventuels projets de motion. Si le-la Président·e de l'Université fait droit à cette demande, les questions sont examinées en dernier point de l'ordre du jour.

A la demande du·de la Président·e et dans des cas de situation d'urgence, un point nécessitant un vote peut être ajouté à l'ouverture de la séance.

A l'initiative du·de la Président·e de l'Université ou à la demande d'un tiers des membres présents ou représentés, tout point à l'ordre du jour peut être renvoyé à une séance ultérieure, conformément au calendrier prévisionnel des instances.

Le-la Président·e de l'Université peut autoriser une délégation à être entendue par le conseil concerné.

La demande d'intervention doit être formulée par la délégation par écrit deux jours ouvrés au moins avant la date de la séance. Elle doit être motivée. Cette demande doit être adressée par courriel à la présidence ([presidence@liste.parisnanterre.fr](mailto:presidence@liste.parisnanterre.fr)). Si le-la Président·e de l'Université fait droit à la demande, la délégation est entendue en début de séance. Son intervention ne peut excéder quinze minutes. Une fois son intervention terminée, la délégation est invitée à quitter la séance.

Toute demande est adressée au secrétariat de la présidence ([presidence@liste.parisnanterre.fr](mailto:presidence@liste.parisnanterre.fr)).

Les documents relatifs aux points à l'ordre du jour sont mis en ligne à destination des membres élus et désignés et des membres invités du conseil sur la plateforme dématérialisée dédiée. Ils sont accessibles au plus tard 7 jours avant la séance plénière, sauf urgence et disposition réglementaire contraire.

Pour l'ensemble des bureaux, seuls les documents finalisés sont présentés lors de la séance.

## **ARTICLE 6 : PROCURATION**

Tout membre en exercice du conseil peut, en cas d'absence ou d'empêchement, se faire représenter par le mandataire de son choix à condition que ce dernier soit membre du Conseil central concerné et dans la limite de deux procurations.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire d'un·e représentant·e usager titulaire en exercice, l'existence de représentant suppléant ne fait pas obstacle à ce que le·la représentant·e titulaire absent·e ou empêché·e donne procuration à un autre membre, à condition que le·la représentant·e suppléant·e, dûment informé·e de la tenue de la séance du conseil, soit également absent·e ou empêché·e de siéger. Pour ce faire, le·la représentant·e usager titulaire devra certifier de l'absence de son·sa suppléant·e lors de l'établissement de sa procuration.

Tout mandant peut également indiquer un ordre de préférence entre ses mandataires dans le cas où l'un d'eux serait absent ou empêché.

Elle est adressée préalablement à la séance, par toute voie utile, au service en charge du secrétariat de séance ([saji-ca@liste.parisnanterre.fr](mailto:saji-ca@liste.parisnanterre.fr) pour le Conseil d'administration, [saji-cac@liste.parisnanterre.fr](mailto:saji-cac@liste.parisnanterre.fr) pour le Conseil Académique, [saji-cfvu@liste.parisnanterre.fr](mailto:saji-cfvu@liste.parisnanterre.fr) pour la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et [sar@liste.parisnanterre.fr](mailto:sar@liste.parisnanterre.fr) pour la Commission de la Recherche). Les procurations directement portées par les mandataires sont remises en séance.

Aucun membre du conseil central concerné ne peut recevoir plus de deux procurations.

Toute procuration vaut pour la séance où elle a été donnée. La liste des procurations est communiquée publiquement par le président de séance, le cas échéant avant tout nouveau vote.

## **ARTICLE 7 : QUORUM**

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres en exercice dudit conseil central concerné est présente ou représentée.

Ce quorum, constaté en début de séance, à partir de la feuille d'émargement, vaut pour la durée du conseil, à l'exception du quorum physique requis en matière budgétaire qui est constaté avant l'ouverture du vote dédié.

Lorsqu'une réunion ne peut se tenir pour défaut de quorum, une nouvelle réunion a lieu sur convocation dans les quinze jours et avec le même ordre du jour. La réunion se tient alors sans condition de quorum.

## **ARTICLE 8 : PRESIDENCES ET DEROULEMENT DES SEANCES**

Chacun des conseils centraux susmentionnés est présidé par le-la Président-e de l'Université. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la présidence de la séance est assurée par le-la vice-président-e statutaire concerné-e. Celui-ci rend compte auprès du-de la Président-e de l'Université.

Le-la président-e de séance ouvre et lève les séances. Il peut également prononcer des suspensions temporaires de séance sur son initiative ou sur demande d'un membre du conseil : dans ce cas, il fixe la durée de la suspension de séance.

Le-la président-e de séance assure la police des débats : il dirige les travaux du conseil et fait observer le règlement intérieur pendant les séances. Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, le-la président-e organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. Le-la président-e prononce la clôture des débats après avoir fait éventuellement la synthèse des interventions, y compris les propositions d'amendement aux projets de délibérations. Il-Elle fait procéder au vote, le cas échéant.

Le-la président-e de séance ouvre et clôture les votes en cours de séance, dans les modalités prévues à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Les séances des conseils font l'objet d'un enregistrement audio en vue de la rédaction du procès-verbal ou relevé de conclusions. L'enregistrement de la séance est conservé par le service en charge du suivi de l'instance jusqu'à l'approbation du procès-verbal ou relevé de conclusions de la séance.

## **ARTICLE 9 : VOTE**

### **Article 9.1 : Modalités de vote**

Les votes peuvent avoir lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, soit par vote électronique à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer cette modalité.

### **Article 9.2 : Majorité**

Lorsque les dispositions législatives, réglementaires ou statutaires n'imposent pas une autre règle, les décisions sont prises à la majorité relative des suffrages valablement exprimés des membres en exercice.

Elle est donc calculée sur la base des votes valablement émis des membres présents et représentés. Il n'est tenu compte ni des abstentions, ni, en cas de vote à bulletin secret, des bulletins blancs ou nuls.

En cas de partage égal des voix, le-la Président-e de l'Université a voix prépondérante.

## **ARTICLE 10 : RELEVÉ DE DÉLIBÉRATIONS ET D'AVIS, PROCÈS-VERBAL ET RELEVÉ DE CONCLUSIONS**

Chaque séance fait l'objet :

- soit d'un relevé de délibérations et d'avis (RD) et d'un procès-verbal (PV) pour le Conseil d'administration, le Conseil académique et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ;
- soit d'un relevé de conclusions pour la Commission de la Recherche.

Ces documents font mention des résultats des votes organisés. Ils sont signés par le-la Président-e de l'Université ou par le-la président-e de séance.

Les motions et documents ayant fait l'objet d'un vote sont portés en annexe du relevé des délibérations et du relevé de conclusions.

Le procès-verbal ou relevé de conclusions fait mention des membres ayant une voix délibérative ou consultative présents, de leur appartenance à une liste, des éventuelles procurations, des personnes invitées, ainsi que des délibérations et avis émis par le conseil central.

Le projet de procès-verbal ou relevé de conclusions est mis à disposition des membres du conseil sur la plateforme numérique dédiée avant la séance au titre de laquelle il sera soumis à approbation.

Les membres du conseil réuni peuvent formuler des observations en séance. Le projet de procès-verbal ou relevé de conclusions, le cas échéant modifié ou complété, est soumis à l'approbation du conseil réuni.

## **ARTICLE 11 : AFFICHAGE ET PUBLICITE DES DECISIONS ET AVIS**

Les relevés de délibérations et d'avis et les extraits de vote des relevés de conclusions sont publiés sur le site internet de l'Université.

Les procès-verbaux approuvés peuvent être consultés sur le site Intranet de l'Université.

## **TITRE III – MODALITES D'ORGANISATION A DISTANCE DES CONSEILS CENTRAUX**

## **ARTICLE 12 : MISE EN ŒUVRE DES MODALITES DE DELIBERATIONS A DISTANCE DES CONSEILS CENTRAUX**

L'organisation des conseils centraux de l'Université Paris Nanterre reste par principe en présentiel.

Toutefois, dans l'éventualité où le-la Président-e de l'Université est dans l'impossibilité de réunir physiquement les conseils centraux de l'Université dans un contexte tenant à une catastrophe naturelle ou technologique ou à l'instauration d'un régime d'exception, il apparaît utile de

déterminer les modalités d'organisation à distance des conseils centraux de l'Université en vue de permettre leur bon fonctionnement.

Par ailleurs le Président ou la Présidente de l'Université peut décider de l'organisation à distance d'un des bureaux des conseils centraux de l'Université Paris Nanterre sur simple demande d'un de leurs membres.

Tel est l'objet du présent titre, dans le respect des obligations légales et règlementaires.

### **ARTICLE 13 : REUNION, CONVOCATION ET ORDRES DU JOUR**

Les convocations aux séances des conseils centraux sont adressées par voie électronique dans les délais prévus au titre II du présent règlement.

Les ordres du jour sont établis conformément aux modalités prévues au titre II du présent règlement.

### **ARTICLE 14 : PRINCIPE DE LA VISIOCONFERENCE ET CONFIDENTIALITE DES DEBATS**

Les séances des conseils centraux ne pouvant être réunies physiquement seront réunies par principe par conférence audiovisuelle (ou visioconférence). L'outil utilisé pour la conférence audiovisuelle sera l'outil déployé par la direction des ressources informatiques.

Les séances ne sont pas publiques. **Il appartient à chaque membre de ces conseils de s'assurer de la confidentialité des débats durant la retransmission de la conférence audiovisuelle.** Pour cela, chaque membre est notamment invité à s'isoler dans les meilleures conditions possibles (par exemple, être seul dans la pièce et/ou porter un casque audio) pour pouvoir assister et participer à la séance.

### **ARTICLE 15 – EMARGEMENT**

En raison de l'impossibilité de signer physiquement la liste d'émargement, un émargement virtuel sera mis en place par le service en charge du suivi administratif de l'instance. Il permettra d'établir le quorum en fonction du nombre de membres présents ou représentés.

Cet émargement virtuel consiste pour chaque membre dès son arrivée à la conférence audiovisuelle à se signaler de la manière suivante :

- activer sa caméra et son microphone ;
- s'assurer que le service en charge du secrétariat de séance ait enregistré sa présence.

Lorsque le quorum est atteint, le service en charge du secrétariat de séance en informe le-la président-e de la séance qui ouvre la séance.

Dans le cas où un quorum physique est requis par des dispositions légales ou règlementaires, celui-ci est apprécié au moment de l'ouverture du vote dédié, en fonction des membres présents dans la salle virtuelle de conférence.



## **ARTICLE 16 – POLICE DES DEBATS**

Le·la président·e de séance assure la police des débats durant les séances.

Pour assurer la clarté des discussions, chaque membre demandera la parole au président·e de séance via le fil de discussion écrite de la visioconférence ou toute fonction numérique dédiée.

Dès lors que la parole est accordée à un membre ou à un invité du conseil, celui-ci devra impérativement activer sa caméra et son microphone pendant toute la durée de son intervention.

Chaque membre ou invité doit couper son microphone lorsqu'il n'intervient pas afin de préserver l'audibilité de la conférence audiovisuelle.

## **ARTICLE 17 - PROCURATION**

Les procurations devront être transmises de préférence avant la séance.

Chaque membre ayant droit de vote ne peut disposer de plus de deux procurations.

**En ce qui concerne les procurations transmises en cours de séance**, les membres devront indiquer dans le fil de discussion la transmission de leur procuration à un·une élu·e désigné·e nominativement et ils sont invités à prendre la parole et à signifier au conseil leur décision de donner procuration, pour s'assurer de la bonne prise en compte de cette procuration.

Dans l'éventualité d'un scrutin électronique auprès d'un huissier de justice, le courriel de procuration devra être envoyé à l'adresse dédiée et communiquée par l'huissier de justice, selon les modalités prescrites par ce dernier.

## **ARTICLE 18 – MODALITES DE VOTE**

Le·la président·e de séance peut décider de mettre au vote tout point de l'ordre du jour inscrit pour délibération ou avis selon l'une des trois modalités suivantes :

- vote par scrutin public par appel nominal ;
- vote par scrutin électronique auprès d'un huissier de justice ;
- vote par scrutin électronique auprès d'un prestataire.

### **ARTICLE 18.1. : Vote par scrutin public par appel nominal**

Dans le cas du scrutin public par appel nominal, chaque membre sera appelé par le·la président·e. Il activera sa caméra et son microphone pour donner le sens de son vote oralement en rappelant, s'il le souhaite, les procurations en sa faveur.

Les noms des votants seront indiqués sur le procès-verbal : toutefois, le sens de leur vote ne sera pas inscrit.

### **ARTICLE 18.2. : Vote par scrutin électronique auprès d'un huissier de justice**

Dans le cas du scrutin électronique auprès d'un huissier de justice, une adresse dédiée au vote et transmise par l'huissier de justice sera communiquée avec membres du conseil concerné. Ce partage devra avoir lieu a minima par courriel.

Le vote sera ouvert par le·la président·e de séance pour une durée déterminée.

Chaque membre ayant droit de vote devra envoyer autant de courriels qu'il dispose de voix.

### **ARTICLE 18.3. : Vote par scrutin électronique auprès d'un prestataire**

Dans le cas d'un vote par scrutin électronique auprès d'un prestataire, il sera fait recours au prestataire sélectionné par l'établissement dont les modalités, notamment pour le vote par procuration, seront précisées pour chaque instance en début de chaque séance concernée.

Le vote sera ouvert par le-la président-e de séance pour une durée qu'il déterminera et ne pouvant dépasser la clôture de la séance.

### **ARTICLE 18.4. : Règles de majorité et résultats**

Les règles de majorité requises restent celles prévues par le titre II du présent règlement intérieur, par les statuts de l'université ou par la loi.

Une fois le décompte des votes fait, le-la président-e de l'université proclame les résultats. Ces résultats feront l'objet d'un relevé de délibérations et d'avis ou d'un relevé de conclusions, dans les modalités prévues par le titre II du présent règlement.

## **ARTICLE 19 – ENREGISTREMENT DE LA SEANCE, PROCES-VERBAL ET RELEVÉ DE CONCLUSIONS**

Les séances des conseils en conférence audiovisuelle sont enregistrées. Les enregistrements pourront être utilisés pour la rédaction du procès-verbal et du relevé de conclusions. Chaque participant s'engage à respecter la confidentialité de ces données. Les procès-verbaux et le relevé de conclusions sont établis selon les modalités prévues au titre II du présent règlement.

L'enregistrement de la séance est conservé jusqu'à l'approbation du procès-verbal ou du relevé de conclusions de la séance, dans des conditions techniques qui permettent de garantir la non-diffusion de l'enregistrement à toute personne extérieure au conseil concerné. Ces conditions techniques peuvent être notamment des restrictions de droits d'accès aux enregistrements. Toutefois, chaque membre des conseils centraux est invité à faire preuve de discrétion sur ces enregistrements dans le cas où ces conditions techniques deviendraient défaillantes.