

**REGLEMENT INTERIEUR
DE
L'UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR**

Adopté par le conseil d'administration du 8 décembre 2016 conformément aux statuts de l'université, et modifié le 1^{er} octobre 2020.

PREAMBULE

- Article 1 – champ d'application
- Article 2 – Application et prévalence du règlement intérieur

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE

- Article 3 – règles de comportement
- Article 4 – règles de propriété intellectuelle
- Article 5 – responsabilité à l'égard des effets et objets personnels
- Article 6 – tracts et affichages
- Article 7 – réunion et évènements collectifs
- Article 8 – charte informatique

TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX USAGERS

- Article 9 – notion d'utilisateur
- Article 10 – liberté d'expression et d'information
- Article 11 – droit de représentation
- Article 12 – associations étudiantes
- Article 13 – usage des moyens de communication
- Article 14 – tenue vestimentaire
- Article 15 – carte d'étudiant et inscriptions
- Article 16 – charte des examens
- Article 17 – charte des thèses

TITRE 3 – REGLES INSTITUTIONNELLES

SECTION 1 Election du président de l'université

- Article 18 – règles relatives à l'élection

SECTION 2 Désignation des personnalités extérieures

- Article 19 – personnalités extérieures correspondant aux catégories 1^o) et 2^o)
- Article 20 – personnalités extérieures correspondant à la catégorie 3^o)

SECTION 3 Fonctionnement du conseil d'administration

- Article 21 – convocations, ordre du jour et documents
- Article 22 – ouverture des séances
- Article 23 – déroulement de la séance
- Article 24 – modalités de vote
- Article 25 – visioconférence
- Article 26 – relevés de conclusions
- Article 27 – procès-verbaux
- Article 28 – participation aux séances du conseil d'administration
- Article 29 – participation des représentants étudiants

SECTION 4 Fonctionnement du conseil académique

- Article 30 – convocations, ordre du jour et documents
- Article 31 – ouverture des séances
- Article 32 – déroulement de la séance
- Article 33 – modalités de vote
- Article 34 – visioconférence
- Article 35 – personnes invitées
- Article 36 – relevés de conclusions

SECTION 5 Fonctionnement de la commission de la recherche

- Article 37 – convocations, ordre du jour et documents
- Article 38 – ouverture des séances
- Article 39 – déroulement de la séance
- Article 40 – modalités de vote
- Article 41 – visioconférence
- Article 42 – personnes invitées
- Article 43 – relevés de conclusions du conseil restreint
- Article 44 – publicité des délibérations
- Article 45 – participation des représentants étudiants

SECTION 6 Fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire

- Article 46 – organisation et fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire
- Article 46-1 – convocations, ordre du jour et documents
- Article 46-2 – ouverture des séances
- Article 44-3 – déroulement de la séance
- Article 46-4 – modalités de vote
- Article 46-5 – visioconférence
- Article 46-6 – publicité des délibérations
- Article 46-7 – participation des représentants étudiants
- Article 47 – bureau de la commission de la formation et de la vie universitaire
- Article 48 – commissions de la commission de la formation et de la vie universitaire
- Article 48-1 – commission « vie étudiante »
- Article 48-2 – commission « sociale »
- Article 48-3 – sous-commission FSDIE
- Article 48-4 – sous-commission d'exonération et de remboursement des droits de scolarité
- Article 48-5 – commission « handicap »

SECTION 7 Dispositions communes aux 4 conseils

- Article 49 – procurations
- Article 50 – non publicité des séances et confidentialité

SECTION 8 Modalités de publication des actes à caractère réglementaire au sein de l'université

TITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES

- Article 51 – adoption et modifications du présent règlement
- Article 52 – publicité du présent règlement

ANNEXE

Volet Hygiène, Sécurité et Environnement

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de l'université de Pau et des pays de l'Adour a pour objet de compléter les règles prévues par les statuts, qu'il ne saurait modifier, pour assurer le fonctionnement intérieur de l'université.

Article 1 - Champ d'application

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

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

Le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'autres poursuites qui pourraient être engagées à raison des mêmes faits.

Article 2 – Application et prévalence du règlement intérieur

2-1 Au présent règlement intérieur est annexé le volet hygiène, sécurité et environnement.

2-2 Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes et des services de l'université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

En cas de contradiction entre le présent règlement intérieur et les statuts de l'université, ces derniers prévaudront.

En cas de contradiction entre les statuts et les règlements intérieurs des structures composant l'université et les statuts de l'université, ces derniers prévaudront.

En cas de contradiction entre les statuts et les règlements intérieurs des structures composant l'université et le présent règlement intérieur de l'université, ce dernier prévaudra.

2-3 Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions des statuts de l'université, du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes structures de l'université.

Article 3 – Règles de comportement

3-1 Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens, ...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

3-2 D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

3-3 Toute personne ayant commis des actes constitutifs d'une faute, au sens des textes en vigueur, est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3-4 Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et l'environnement sont définies dans le volet hygiène, sécurité et environnement annexé au présent règlement intérieur.

Article 4 – Règles de propriété intellectuelle

Le délit de contrefaçon (plagiat notamment), au sens des textes en vigueur, est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 5 – Responsabilité à l'égard des effets et objets personnels

L'université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Article 6 - Tracts et affichages

6-1 L'université met à disposition des panneaux d'affichage.

Toute inscription ou tout affichage en dehors de ces emplacements est rigoureusement interdit.

6-2 Le président de l'université ou l'autorité délégataire de ses pouvoirs peut faire enlever des affiches qui, bien qu'apposées dans les emplacements réservés, contreviendraient notamment aux dispositions du présent règlement intérieur.

6-3 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'université sauf si elle a un caractère commercial, ou qu'elle est interdite par le président et sous réserve du respect des dispositions de l'article 6.5.

6-4 La distribution de tracts ou de tout document, par une personne, pour son compte, ou par une personne extérieure à l'université, est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le président.

6-5 Les affichages et la distribution de tracts ou de tout document doivent :

- respecter les lois et règlements en vigueur ;
- ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration ;

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte à l'image de l'université et au respect des personnes, et notamment ne pas comporter de disposition injurieuse, diffamatoire, ni aucune incitation à la violence et à la haine ;
- et être respectueux de l'environnement.

6-6 Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'université.

L'affichage est autorisé sur des panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition des étudiants et des personnels. Il est interdit dans les parties communes (murs, couloirs, etc.).

6-7 L'affichage dans les composantes est placé sous la responsabilité de leur directeur.

Article 7 - Réunions et évènements collectifs

7-1 Le président peut autoriser la tenue de réunions ou d'évènements collectifs organisés sous la responsabilité d'entité tiers (collectivités, entreprises, associations, ...) dans les locaux universitaires dès lors qu'ils sont compatibles avec les missions de l'université et/ou qu'ils ne compromettent pas l'exercice de celles-ci. Ces réunions ou évènements ne peuvent se tenir ou être organisés dans les locaux et enceintes universitaires sans la délivrance préalable par le président d'une autorisation écrite.

Ces manifestations doivent respecter les programmes des activités d'enseignement et de recherche. L'utilisation des locaux et enceintes universitaires doit être limitée à l'activité organisée.

Il appartient aux organisateurs d'assurer la sécurité et l'ordre dans les locaux et enceintes universitaires occupés, de veiller à l'intégrité des locaux et des équipements et de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés aux biens et aux personnes.

7-2 Ces réunions ou évènements ne peuvent avoir un objet commercial.

7-3 Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'université et les organisateurs des réunions ou évènements qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 8 – Charte informatique

La charte informatique de l'établissement a pour objet de préciser les règles d'utilisation, de déontologie, de sécurité et les responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage approprié des ressources informatiques et des services internet relevant de l'université.

Le cadre de la sécurité du numérique de l'établissement est défini par l'Autorité Qualifiée de Sécurité des Systèmes d'Information (AQSSI) au travers d'une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI). Cette PSSI expose les principes de sécurité du numérique auxquels les personnels et les usagers doivent se conformer. De plus, des mesures ponctuelles peuvent être mises en œuvre en cas de crise ou d'attaque : il est du devoir de chacun de répondre aux sollicitations du Responsable de la Sécurité et des Systèmes d'Information (RSSI) lors de la résolution des incidents de sécurité.

TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX USAGERS

Article 9 - Notion d'utilisateur

Conformément aux dispositions de l'article L. 811-1 du code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Article 10 – Liberté d'expression et d'information

10-1 Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

10-2 Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (articles L. 141-6 et L. 811-1 du code de l'éducation), dans le respect notamment des dispositions du présent règlement intérieur et de la charte informatique de l'université.

Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Article 11 – Droit de représentation

Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils de l'université conformément aux textes en vigueur (conseil d'administration, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, conseils de composantes, etc.).

Article 12 - Association étudiantes

La domiciliation à l'université d'une association d'étudiants est soumise à une procédure d'autorisation préalable.

Cette demande d'autorisation doit être adressée au président de l'université (direction des affaires juridiques) et doit être accompagnée :

- du courrier adressé au directeur de la composante demandant la domiciliation dans la composante ;
- du courrier de la composante (ou extrait de délibération du conseil de composante) donnant son accord pour la domiciliation ;
- des statuts de l'association signés (signatures originales) ;
- du récépissé de déclaration à la préfecture (*dans le cas d'une association existante effectuant une demande de changement de siège social*). Dans le cas d'une première déclaration, le récépissé devra être transmis à l'UPPA dès sa délivrance par la préfecture ;
- de la composition du bureau et, le cas échéant, du conseil d'administration de l'association (noms et prénoms).

Seules les associations exerçant des activités compatibles et en relation avec la mission de service public de l'université peuvent se voir accorder la domiciliation à l'université.

Les associations domiciliées à l'UPPA doivent communiquer chaque année au président de l'université (direction des affaires juridiques) les coordonnées de leur président.

En cas de modifications dans une association, celle-ci devra transmettre au président de l'université (direction des affaires juridiques) les nouveaux statuts et le récépissé de déclaration à la préfecture.

Article 13 - Usage des moyens de communication

Les téléphones portables et tous les moyens de communication et de transmission sont interdits pendant les cours, examens et concours, sauf dispositions particulières tenant à des épreuves spécifiques.

Au sein des bibliothèques, l'utilisation de téléphone portable et de tous moyens de communication et de transmission doit être en conformité avec les exigences du lieu et ne doit occasionner aucune gêne.

Article 14 - Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle. Les étudiants se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité.

Article 15 - Carte d'étudiant et inscriptions

15-1 Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée. La carte d'étudiant est un document nominatif et personnel qui doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

15-2 Elle ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement et doit être présentée impérativement aux services lorsqu'ils la demandent.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte d'étudiant est interdit et est passible de sanctions, notamment disciplinaires.

15-3 Les dates d'inscription doivent être respectées pour assurer un bon fonctionnement de la scolarité et des études.

L'inscription de tout étudiant à l'université ne sera effective que si toutes les conditions réglementaires ont été respectées, notamment l'acquittement des droits d'inscription. A défaut, et en conséquence, l'étudiant ne sera pas autorisé à passer d'examen.

Article 16 – Charte des examens

Une charte des examens est instituée à l'université.

Article 17 - Charte des thèses

Une charte des thèses est instituée à l'université.

TITRE 3 – REGLES INSTITUTIONNELLES

SECTION 1 – ELECTION DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

Article 18 – Règles relatives à l'élection

Le présent article complète les modalités de l'élection du président prévues à l'article 6 des statuts.

18-1 Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Les déclarations de candidature sont exprimées par écrit (elles doivent comporter le nom, le prénom, la qualité du candidat ; elles doivent être signées, datées et en exemplaire original). Elles doivent être accompagnées d'une déclaration d'intention du candidat.

Les candidatures doivent être déposées ou parvenir par lettre recommandée avec accusé de réception à la direction des affaires juridiques au moins deux jours francs avant la date de réunion du conseil d'administration devant procéder à l'élection. La date retenue est la date de réception ou de dépôt à la direction des affaires juridiques.

Un accusé de réception est délivré. Cet accusé de réception ne constitue pas une attestation de recevabilité de la candidature.

A l'issue du délai de dépôt des candidatures, la direction des affaires juridiques s'assure de l'éligibilité des candidats, sous l'autorité du directeur général des services qui en arrête la liste.

La liste des candidats ainsi que les déclarations d'intention sont adressées à l'issue du délai de dépôt des candidatures aux membres du conseil d'administration.

Cette liste des candidats est également affichée au rez-de-chaussée du bâtiment de la présidence et diffusée sur le site internet de l'université.

18-2 Pour l'élection du président, le conseil d'administration est convoqué par le président en fonction ou l'administrateur provisoire, au moins sept jours francs avant la date de la désignation ou de l'élection.

Les candidats à la présidence de l'université sont convoqués devant le conseil d'administration.

Les candidats sont audités dans un ordre déterminé par tirage au sort à l'ouverture de la séance.

Lors de la première séance, la durée de présentation orale de chacun des candidats ne peut excéder 30 minutes.

S'ils désirent accompagner leur présentation d'un support visuel, les candidats devront en informer au préalable la direction des affaires juridiques au plus tard la veille du scrutin.

Le conseil d'administration peut décider que chaque présentation sera suivie d'un temps de questions-réponses d'une durée égale pour chaque candidat.

La séance est présidée par le doyen d'âge, parmi les membres élus du conseil d'administration présents et non candidats, sauf si un administrateur provisoire a été désigné et qu'il n'est pas candidat.

La séance n'est pas publique.

Afin de préserver le secret du scrutin, l'usage des téléphones, smartphones, ordinateurs portables ou de tout autre moyen de communication est strictement interdit. Seules les personnes en charge du bon

déroulement de la séance (le directeur général des services et la direction des affaires juridiques) peuvent y recourir.

Afin d'en assurer le bon déroulement ainsi que le secrétariat, y sont également invités :

- le directeur général des services ;
- la directrice de la direction des affaires juridiques et/ou un ou deux membres de son service.

Toute suspension de séance, non comptabilisée dans le temps global, requiert l'accord à main levée d'un quart des membres présents du conseil d'administration.

18.3 Après passage dans l'isoloir, chaque votant dépose son bulletin dans l'urne et signe la liste d'émargement.

Si l'élection n'est pas acquise au premier tour à la majorité absolue des membres en exercice, il est procédé à un deuxième puis, éventuellement à un troisième tour de scrutin dans les mêmes conditions. En cas de besoin, le conseil d'administration est à nouveau convoqué dans un délai de sept jours francs et ainsi de suite. Dans tous les cas, il ne peut être procédé à plus de trois tours de scrutins par séance du conseil.

18.4 Les résultats de chaque tour sont consignés dans l'extrait de délibération de la séance. Il est transmis au recteur d'académie et à tous les membres du conseil d'administration. Les résultats sont également affichés dans le bâtiment de la présidence (rez-de-chaussée) et publiés sur le site internet de l'université.

18.5 Dans le cas où aucun candidat ne réunirait la majorité requise au bout de cinq séances, il sera procédé à l'organisation intégrale d'une nouvelle élection du président. A cette fin, un nouvel appel à candidatures devra être lancé dans le délai de 30 jours ouvrables dans les conditions fixées par les statuts.

SECTION 2 – DESIGNATION DES PERSONNALITES EXTERIEURES

La présente section complète les modalités de désignation des personnalités extérieures prévues à l'article 10-1 des statuts.

L'université :

- organise de façon concomitante l'élection des membres élus du conseil d'administration et la désignation des personnalités extérieures correspondant aux catégories 1°) et 2°) (article 19);
- puis, procède à la désignation des personnalités extérieures correspondant à la catégorie 3°), après appel public à candidatures, par les nouveaux administrateurs élus et les personnalités extérieures correspondant aux catégories 1°) et 2°) (article 20).

Article 19 – Personnalités extérieures correspondant aux catégories 1°) et 2°)

En parallèle de l'élection des membres élus du conseil d'administration, le président adresse un courrier aux collectivités et à l'organisme de recherche afin qu'ils désignent leurs représentants en leur rappelant les conditions de parité qui s'imposent à l'ensemble des catégories de personnalités extérieures.

Article 20 – Personnalités extérieures correspondant à la catégorie 3°)

L'UPPA lance un appel à candidatures pour l'élection des quatre personnalités extérieures appelées à siéger au sein du conseil d'administration et correspondant à la catégorie 3°).

Au moins l'une de ces quatre personnalités doit être un ancien diplômé de l'université de Pau et des pays de l'Adour.

Le choix final des personnalités extérieures tient compte de la répartition par sexe afin de garantir la parité entre les femmes et les hommes parmi l'ensemble des personnalités extérieures membres du conseil d'administration.

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae ;
- une lettre d'intention ;
- tout élément attestant de la qualité de la personne ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- la déclaration de candidature complétée, signée et accompagnée des pièces justificatives.

L'appel public à candidatures est publié sur le site web de l'université et dans un journal d'annonces légales au moins 15 jours avant la réunion des électeurs devant procéder à la désignation de ces personnalités extérieures.

Les candidatures doivent être adressées par courrier ou par courriel.

Un accusé de réception est délivré. Ce dernier ne constitue pas une attestation de recevabilité des candidatures.

Le comité électoral se réunit et procède à un examen de la recevabilité.

Le président de l'université déclare les candidatures recevables et irrecevables par arrêté.

Les dossiers de candidatures sont communiqués aux administrateurs.

Le conseil d'administration est convoqué par le président au moins sept jours francs avant la date de la désignation des personnalités extérieures.

Si les candidatures recueillies après un premier appel à candidatures ne permettent pas de garantir la parité entre les femmes et les hommes au sein des personnalités extérieures, un nouvel appel à candidatures est organisé dans un délai de 10 jours selon les mêmes conditions.

SECTION 3 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 21 – Convocations, ordre du jour et documents

Les convocations aux séances du conseil d'administration sont adressées aux membres par voie électronique, au moins sept jours avant la séance.

Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le président en collaboration avec le vice-président du conseil d'administration et des documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour.

Toutefois, en cas de nécessité, la convocation et/ou les documents qui l'accompagnent peuvent être adressés dans un délai plus bref.

L'ordre du jour est également diffusé par voie électronique sur la liste de diffusion uppa-admin.

L'inscription de nouveaux points à l'ordre du jour peut être proposée au président. Un point à l'ordre du jour est ajouté en cas de demande écrite formulée par un quart des administrateurs en exercice formulée au moins 10 jours avant la date de la séance.

Article 22 – Ouverture des séances

Le président de séance ouvre et lève les séances.

Article 23– Déroulement de la séance

Le président de séance dirige les séances du conseil d'administration. Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, le président de séance organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. Les interventions achevées, il prononce la clôture du débat après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il fait ensuite procéder au vote, si besoin est.

Une suspension de séance peut être décidée par le président de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil.

Article 24– Modalités de vote

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre du conseil demande le scrutin secret.

Article 25 - Délibérations à distance

Par délibérations à distance (« DELIBERATIONS A DISTANCE ») on entend :

- Délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle («TELCONF/VISIO»)
- Délibération organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (« CONSULTATION ELECTRONIQUE »)

Sauf lorsque l'ordre du jour du conseil comporte des points nécessitant un quorum ou une majorité particuliers ou lorsque le président le décide en fonction de l'importance des éléments de l'ordre du jour, les membres du conseil d'administration peuvent assister à la séance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO»), conformément aux présentes dispositions.

Dans ce cas, les membres dûment convoqués, ou un invité, peuvent, par écrit, adresser une demande au président de la séance au moins 48 heures avant la séance, afin d'y participer en visioconférence ou téléconférence dans les locaux de l'université.

Dans le contexte de circonstances exceptionnelles, et quelques soient les conditions de quorum et de majorité, telles que l'état d'urgence nationale ou en cas de situation empêchant la réunion sur place, les réunions du conseil d'administration peuvent se réunir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (TELCONF/VISIO) ou, en cas d'impossibilité d'organiser une TELCONF/VISIO, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (CONSULTATION ELECTRONIQUE), quelque soient les points inscrits à l'ordre du jour.

Le recours à la CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est possible que pour les décisions nécessaires à la continuité du service public.

25-1 – Convocation

La décision de tenir une réunion, à distance, du conseil d'administration, est prise par le président de

séance, à la condition que la préservation du secret du vote soit garantie. A ce titre, le président de séance convoque les membres du conseil par voie électronique, dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, à savoir au moins sept jours en temps normal, ou dans un délai plus bref en cas de nécessité.

La convocation précise :

- l'ordre du jour de la séance accompagné des documents nécessaires à la délibération ;
- les modalités techniques permettant aux membres du conseil de participer à la séance à distance (modalités de connexion et assistance technique) ;
- la date et de l'heure de début de la séance ;
- la date et l'heure de la clôture de la séance en cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE.

Le choix de la modalité technique (TELCONF/VISIO ou CONSULTATION ELECTRONIQUE) de consultation appartient au président de la séance.

L'engagement de la délibération par voie de CONSULTATION ELECTRONIQUE est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

La CONSULTATION ELECTRONIQUE ne peut pas être organisée lorsque le conseil est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction.

25-2 – Connexion sur la plateforme d'échange

L'utilisation de l'application garantira l'identification des participants et la confidentialité des débats en raison du caractère non public du conseil. A cet effet, chaque membre participe à la séance via un compte électronique individuel. Pour se connecter, il recevra personnellement en amont de la séance les identifiants nécessaires par courriel.

Le membre qui assiste en TELCONF/VISIO s'engage à préserver la confidentialité des débats (notamment en s'assurant qu'aucune personne non membre du conseil puisse accéder à la salle occupée à cette fin), en raison du caractère non public du conseil.

Seuls les tiers extérieurs à l'instance invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du conseil dans le cadre de la séance sur le point à l'ordre du jour sur lequel ils interviennent. L'audition de ces tiers invités extérieurs à l'instance est possible, selon des modalités techniques qui leurs seront transmises en amont de la séance.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter à l'application au moins cinq minutes avant le début de la séance.

25-3 - Déroulement de la séance à distance

Le président vérifie l'identité de chaque membre du conseil participant à la séance, de manière à assurer la confidentialité des débats et la sécurité du vote.

Le quorum est constaté par le président de séance à l'ouverture de la séance.

Les règles de quorum et de majorité prévues par voie législative, réglementaire ou dans les statuts pour les différents types de délibération restent applicables dans les mêmes conditions que celles fixées par les textes en vigueur ou les statuts. Néanmoins, et sans préjudice de ces règles particulières applicables, une délibération adoptée dans le cadre d'une procédure de CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est valable que si la moitié au moins des membres du conseil en exercice y ont effectivement participé.

Si le quorum est atteint, le président ouvre alors la séance en indiquant l'ordre du jour .

Si le quorum n'est pas atteint, la présente procédure pourra être reconduite dans les conditions statutaires, sauf en cas d'urgence dès le lendemain.

Le président de séance ouvre et clôt les délibérations. Il assure la police de la séance et distribue la parole dans l'ordre qu'il détermine à partir des sollicitations des membres du conseil exprimés par tout moyen (main levée, message instantané ...).

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, il informe également de la date et de l'heure du début du débat et de la date et l'heure de fin de délibération.

A tout moment, il peut décider de prolonger la durée des délibérations.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE et si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées dans le présent règlement.

25-4 - Modalités de vote

Selon les possibilités techniques, le vote peut intervenir à main levée (y compris en cas de visioconférence), par vote exprimé (en cas d'audio), à bulletin secret (à l'urne), ou via une adresse générique ou un boîtier électronique.

Dans la circonstance où la réunion du conseil a lieu en présence et qu'un membre du conseil ayant souhaité participer à ladite séance en TELCONF/VISIO ne peut participer au vote à bulletin secret (à l'urne) décidé en cours de séance et qu'il n'y a pas de vote par boîtier électronique possible, alors, il ne peut participer au vote en l'absence de procuration.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, le vote est exprimé par un message adressé à l'ensemble des membres du conseil ou, en cas de vote à bulletin secret, sur une adresse générique.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE, les délibérations sont closes par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération.

Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, et précise la durée pendant laquelle les membres du conseil participants peuvent voter.

Le président soumet le point au vote, en appelant chaque participant à se prononcer « pour », « contre » ou « à s'abstenir ». A l'expiration du délai de vote, le président informe les membres du conseil du résultat du vote.

25-5 - Transmission de documents en cours de l'instance

L'application permet à tout membre connecté en mode visioconférence de diffuser un ou plusieurs documents pour éclairer les débats à l'invitation du président de séance.

25-6 - Enregistrement et conservation

L'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges s'effectuent selon les mêmes modalités que celles applicables aux débats et échanges sur le lieu de réunion principale.

25-7 - Cas d'incident technique

En cas d'incident technique, les membres du conseil en informent sans délai la secrétaire de séance dont les coordonnées figurent sur la convocation.

Une assistance technique est assurée par la conciergerie numérique dont les coordonnées sont communiquées dans le courriel avec les identifiants de connexion.

En cas de difficulté ne permettant par la qualité des échanges ou de difficulté de nature à porter atteinte à la bonne délibération du conseil, par la moitié des membres, le président peut suspendre la séances ou la reporter.

Article 26 – Relevés de conclusions

Les séances des conseils font l'objet d'un relevé de conclusions publié sur le site internet de l'université.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, les relevés de conclusions du conseil d'administration réuni en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés ne font pas l'objet d'une diffusion.

Article 27 – Procès-verbaux

Les séances du conseil d'administration en formation plénière sont enregistrées afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux. Tout membre ou tout invité peut s'opposer à l'enregistrement en saisissant le président en début de séance. Seuls les membres du conseil et les personnels en charge du secrétariat de séance peuvent consulter les enregistrements. Ils sont supprimés 1 an suivant l'enregistrement.

Les demandes d'accès et d'opposition sont faites auprès du délégué à la protection des données personnelles de l'université (dpo@univ-pau.fr).

Un procès-verbal de chaque séance de conseil d'administration est rédigé par le secrétariat du conseil sous l'autorité du président et du vice-président du conseil d'administration.

Le projet de procès-verbal est transmis, par voie électronique, aux membres du conseil qui peuvent formuler leurs observations, par écrit.

Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation du conseil.

Article 28 – Participation aux séances du conseil d'administration

En cas d'absences répétées d'un administrateur à au moins trois séances de conseil d'administration consécutives, le président adressera à l'intéressé un courrier afin de le sensibiliser à l'importance de sa participation et de l'éventuel blocage que son absence peut entraîner lorsque l'ordre du jour requiert des modalités de vote particulières (délibérations statutaires et budgétaires).

Article 29 – Participation des représentants étudiants

Les syndicats et associations élus au conseil d'administration recevront une subvention d'un montant de 150 euros par représentant élu titulaire. Cette subvention sera versée à l'issue des deux années de mandat sous réserve de la participation effective de l'étudiant titulaire ou de son suppléant à au moins dix séances du conseil d'administration au cours des deux années écoulées.

SECTION 4 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ACADEMIQUE

Article 30 – Convocations, ordre du jour et documents

Les convocations aux réunions du conseil académique sont adressées aux membres par voie électronique, au moins sept jours avant la séance.

Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le président en collaboration avec les vice-présidents de la commission de la recherche et de la commission de la formation et de la vie universitaire, et des documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour. Ces documents sont mis à disposition des membres sur un espace de stockage réservé.

Toutefois, en cas de nécessité, la convocation et/ou les documents qui l'accompagnent peuvent être adressés dans un délai plus bref.

L'ordre du jour est également diffusé par voie électronique sur la liste de diffusion uppa-admin.

Tout membre du conseil académique bénéficiant d'une voix délibérative, peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour auprès du président de l'université, par écrit (un courrier électronique est accepté) quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la séance, ou en cours de séance dans le cadre de la rubrique des « questions diverses ».

Article 31 – Ouverture des séances

Le président de séance ouvre et lève les séances.

Article 32 – Déroulement de la séance

Le président de séance dirige les séances du conseil académique.

Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, le président de séance organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. Les interventions achevées, il prononce la clôture du débat après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il fait ensuite procéder au vote, si besoin est.

Une suspension de séance peut être décidée par le président de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil.

Article 33 – Modalités de vote

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre du conseil demande le scrutin secret.

Article 34 - Délibérations à distance

Par délibérations à distance (« DELIBERATIONS A DISTANCE ») on entend :

- Délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO »)
- Délibération organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (« CONSULTATION ELECTRONIQUE »)

Les réunions du conseil académique peuvent se tenir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO »), conformément aux présentes dispositions.

Dans ce cas, les membres dûment convoqués, ou un invité, peuvent, par écrit, adresser une demande au président de la séance au moins 48 heures avant la séance, afin d'y participer en visioconférence ou téléconférence dans les locaux de l'université.

Dans le contexte de circonstances exceptionnelles, telles que l'état d'urgence nationale ou en cas de situation empêchant la réunion sur place, les réunions du conseil académique peuvent se réunir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (TELCONF/VISIO) ou, en cas d'impossibilité d'organiser une TELCONF/VISIO, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (CONSULTATION ELECTRONIQUE), quelque soient les points inscrits à l'ordre du jour.

Le recours à la CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est possible que pour les décisions nécessaires à la continuité du service public.

34-1 – Convocation

La décision de tenir une réunion, à distance, du conseil académique, est prise par le président de séance, à la condition que la préservation du secret du vote soit garantie. A ce titre, le président de séance convoque les membres du conseil par voie électronique, dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, à savoir au moins sept jours en temps normal, ou dans un délai plus bref en cas de nécessité.

La convocation précise :

- l'ordre du jour de la séance accompagné des documents nécessaires à la délibération ;
- les modalités techniques permettant aux membres du conseil de participer à la séance à distance (modalités de connexion et assistance technique) ;
- la date et de l'heure de début de la séance ;
- la date et l'heure de la clôture de la séance en cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE.

Le choix de la modalité technique (TELCONF/VISIO ou CONSULTATION ELECTRONIQUE) de consultation appartient au président de la séance.

L'engagement de la délibération par voie de CONSULTATION ELECTRONIQUE est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

La CONSULTATION ELECTRONIQUE ne peut pas être organisée lorsque le conseil est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction.

34-2 – Connexion sur la plateforme d'échange

L'utilisation de l'application garantira l'identification des participants et la confidentialité des débats en raison du caractère non public du conseil. A cet effet, chaque membre participe à la séance via un compte électronique individuel. Pour se connecter, il recevra personnellement en amont de la séance les identifiants nécessaires par courriel.

Le membre qui assiste en TELCONF/VISIO s'engage à préserver la confidentialité des débats (notamment en s'assurant qu'aucune personne non membre du conseil puisse accéder à la salle occupée à cette fin), en raison du caractère non public du conseil.

Seuls les tiers extérieurs à l'instance invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du conseil dans le cadre de la séance sur le point à l'ordre du jour sur lequel ils interviennent. L'audition de ces tiers invités extérieurs à l'instance est possible, selon des modalités techniques qui leurs seront transmises en amont de la séance.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter à l'application au moins cinq minutes avant le début de la séance.

34-3 - Déroulement de la séance à distance

Le président vérifie l'identité de chaque membre du conseil participant à la séance, de manière à assurer la confidentialité des débats et la sécurité du vote.

Le quorum est constaté par le président de séance à l'ouverture de la séance.

Les règles de quorum et de majorité prévues par voie législative, réglementaire ou dans les statuts pour les différents types de délibération restent applicables dans les mêmes conditions que celles fixées par les textes en vigueur ou les statuts. Néanmoins, et sans préjudice de ces règles particulières applicables, une délibération adoptée dans le cadre d'une procédure de CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est valable que si la moitié au moins des membres du conseil en exercice y ont

effectivement participé.

Si le quorum est atteint, le président ouvre alors la séance en indiquant l'ordre du jour .

Si le quorum n'est pas atteint, la présente procédure pourra être reconduite dans les conditions statutaires, sauf en cas d'urgence dès le lendemain.

Le président de séance ouvre et clôt les délibérations. Il assure la police de la séance et distribue la parole dans l'ordre qu'il détermine à partir des sollicitations des membres du conseil exprimés par tout moyen (main levée, message instantané ...).

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, il informe également de la date et de l'heure du début du débat et de la date et l'heure de fin de délibération.

A tout moment, il peut décider de prolonger la durée des délibérations.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE et si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées dans le présent règlement.

34-4 - Modalités de vote

Selon les possibilités techniques, le vote peut intervenir à main levée (y compris en cas de visioconférence), par vote exprimé (en cas d'audio), à bulletin secret (à l'urne), ou via une adresse générique ou un boîtier électronique.

Dans la circonstance où la réunion du conseil a lieu en présence et qu'un membre du conseil ayant souhaité participer à ladite séance en TELCONF/VISIO ne peut participer au vote à bulletin secret (à l'urne) décidé en cours de séance et qu'il n'y a pas de vote par boîtier électronique possible, alors, il ne peut participer au vote en l'absence de procuration.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, le vote est exprimé par un message adressé à l'ensemble des membres du conseil ou, en cas de vote à bulletin secret, sur une adresse générique.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE, les délibérations sont closes par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération.

Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, et précise la durée pendant laquelle les membres du conseil participants peuvent voter.

Le président soumet le point au vote, en appelant chaque participant à se prononcer « pour », « contre » ou « à s'abstenir ». A l'expiration du délai de vote, le président informe les membres du conseil du résultat du vote.

34-5 - Transmission de documents en cours de l'instance

L'application permet à tout membre connecté en mode visioconférence de diffuser un ou plusieurs documents pour éclairer les débats à l'invitation du président de séance.

34-6 - Enregistrement et conservation

L'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges s'effectuent selon les mêmes modalités que celles applicables aux débats et échanges sur le lieu de réunion principale.

34-7 - Cas d'incident technique

En cas d'incident technique, les membres du conseil en informent sans délai la secrétaire de séance dont les coordonnées figurent sur la convocation.

Une assistance technique est assurée par la conciergerie numérique dont les coordonnées sont communiquées dans le courriel avec les identifiants de connexion.

En cas de difficulté ne permettant par la qualité des échanges ou de difficulté de nature à porter atteinte à la bonne délibération du conseil, par la moitié des membres, le président peut suspendre la séances ou la reporter.

Article 35 – Personnes invitées

Ces personnes sont soumises à une obligation de confidentialité.

Elles assistent au conseil pendant la durée de leur présentation.

La présentation peut être réalisée par visioconférence, sous réserve de l'accord du président de séance.

Article 36 – Relevés de conclusions

Les séances du conseil académique font l'objet d'un relevé de conclusions publié sur l'intranet et diffusé aux services administratifs concernés pour la mise en œuvre des points délibérés.

SECTION 5 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE

Article 37 – Convocations, ordre du jour et documents

Les convocations aux réunions de la commission de la recherche sont adressées aux membres par voie électronique, au moins sept jours avant la séance.

Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le président en collaboration avec le vice-président de la commission de la recherche et des documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour. Ces documents sont mis à disposition des membres sur un espace de stockage réservé.

Toutefois, en cas de nécessité, la convocation et/ou les documents qui l'accompagnent peuvent être adressés dans un délai plus bref.

La commission de la recherche se réunit au moins cinq (5) fois par an.

L'ordre du jour est également diffusé par voie électronique sur la liste de diffusion uppa-admin.

Tout membre de la commission de la recherche bénéficiant d'une voix délibérative, peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour auprès du président de l'université, par écrit (un courrier électronique est accepté) quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la séance, ou en cours de séance dans le cadre de la rubrique des « questions diverses ».

Les décisions adoptées au cours d'une séance ne seront pas invalidées du fait de la non réception de sa convocation, envoyée en bonne et due forme, par un quelconque membre convoqué ou invité à la séance.

Article 38 – Ouverture des séances

Le président de séance ouvre et lève les séances.

Article 39 – Déroulement de la séance

Le président de séance dirige les séances de la commission de la recherche. Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, le président de séance organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. Les interventions achevées, il prononce la clôture du débat après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il fait ensuite procéder au vote, si besoin est.

Une suspension de séance peut être décidée par le président de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil.

Article 40 – Modalités de vote

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre de la commission demande le scrutin secret.

Article 41 - Délibérations à distance

Par délibérations à distance (« DELIBERATIONS A DISTANCE ») on entend :

- Délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO »)
- Délibération organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (« CONSULTATION ELECTRONIQUE »)

Les réunions de la commission de la recherche peuvent se tenir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO »), conformément aux présentes dispositions.

Dans ce cas, les membres dûment convoqués, ou un invité, peuvent, par écrit, adresser une demande au président de la séance au moins 48 heures avant la séance, afin d'y participer en visioconférence ou téléconférence dans les locaux de l'université.

Dans le contexte de circonstances exceptionnelles, telles que l'état d'urgence nationale ou en cas de situation empêchant la réunion sur place, les réunions de la commission de la recherche peuvent se réunir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (TELCONF/VISIO) ou, en cas d'impossibilité d'organiser une TELCONF/VISIO, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (CONSULTATION ELECTRONIQUE), quelque soient les points inscrits à l'ordre du jour.

Le recours à la CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est possible que pour les décisions nécessaires à la continuité du service public.

41-1 – Convocation

La décision de tenir une réunion, à distance, de la commission de la recherche, est prise par le président de séance, à la condition que la préservation du secret du vote soit garantie. A ce titre, le président de séance convoque les membres du conseil par voie électronique, dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, à savoir au moins sept jours en temps normal, ou dans un délai plus bref en cas de nécessité.

La convocation précise :

- l'ordre du jour de la séance accompagné des documents nécessaires à la délibération ;
- les modalités techniques permettant aux membres du conseil de participer à la séance à distance (modalités de connexion et assistance technique) ;
- la date et de l'heure de début de la séance ;
- la date et l'heure de la clôture de la séance en cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE.

Le choix de la modalité technique (TELCONF/VISIO ou CONSULTATION ELECTRONIQUE) de consultation appartient au président de la séance.

L'engagement de la délibération par voie de CONSULTATION ELECTRONIQUE est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

La CONSULTATION ELECTRONIQUE ne peut pas être organisée lorsque le conseil est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction.

41-2 – Connexion sur la plateforme d'échange

L'utilisation de l'application garantira l'identification des participants et la confidentialité des débats en raison du caractère non public du conseil. A cet effet, chaque membre participe à la séance via un compte électronique individuel. Pour se connecter, il recevra personnellement en amont de la séance les identifiants nécessaires par courriel.

Le membre qui assiste en TELCONF/VISIO s'engage à préserver la confidentialité des débats (notamment en s'assurant qu'aucune personne non membre du conseil puisse accéder à la salle occupée à cette fin), en raison du caractère non public du conseil.

Seuls les tiers extérieurs à l'instance invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du conseil dans le cadre de la séance sur le point à l'ordre du jour sur lequel ils interviennent. L'audition de ces tiers invités extérieurs à l'instance est possible, selon des modalités techniques qui leurs seront transmises en amont de la séance.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter à l'application au moins cinq minutes avant le début de la séance.

41-3 - Déroulement de la séance à distance

Le président vérifie l'identité de chaque membre du conseil participant à la séance, de manière à assurer la confidentialité des débats et la sécurité du vote.

Le quorum est constaté par le président de séance à l'ouverture de la séance.

Les règles de quorum et de majorité prévues par voie législative, réglementaire ou dans les statuts pour les différents types de délibération restent applicables dans les mêmes conditions que celles fixées par les textes en vigueur ou les statuts. Néanmoins, et sans préjudice de ces règles particulières applicables, une délibération adoptée dans le cadre d'une procédure de CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est valable que si la moitié au moins des membres du conseil en exercice y ont effectivement participé.

Si le quorum est atteint, le président ouvre alors la séance en indiquant l'ordre du jour .

Si le quorum n'est pas atteint, la présente procédure pourra être reconduite dans les conditions statutaires, sauf en cas d'urgence dès le lendemain.

Le président de séance ouvre et clôt les délibérations. Il assure la police de la séance et distribue la parole dans l'ordre qu'il détermine à partir des sollicitations des membres du conseil exprimés par tout moyen (main levée, message instantané ...).

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, il informe également de la date et de l'heure du début du débat et de la date et l'heure de fin de délibération.
A tout moment, il peut décider de prolonger la durée des délibérations.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE et si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées dans le présent règlement.

41-4 - Modalités de vote

Selon les possibilités techniques, le vote peut intervenir à main levée (y compris en cas de visioconférence), par vote exprimé (en cas d'audio), à bulletin secret (à l'urne), ou via une adresse générique ou un boîtier électronique.

Dans la circonstance où la réunion du conseil a lieu en présence et qu'un membre du conseil ayant souhaité participer à ladite séance en TELCONF/VISIO ne peut participer au vote à bulletin secret (à l'urne) décidé en cours de séance et qu'il n'y a pas de vote par boîtier électronique possible, alors, il ne peut participer au vote en l'absence de procuration.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, le vote est exprimé par un message adressé à l'ensemble des membres du conseil ou, en cas de vote à bulletin secret, sur une adresse générique.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE, les délibérations sont closes par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération.

Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, et précise la durée pendant laquelle les membres du conseil participants peuvent voter.

Le président soumet le point au vote, en appelant chaque participant à se prononcer « pour », « contre » ou « à s'abstenir ». A l'expiration du délai de vote, le président informe les membres du conseil du résultat du vote.

41-5 - Transmission de documents en cours de l'instance

L'application permet à tout membre connecté en mode visioconférence de diffuser un ou plusieurs documents pour éclairer les débats à l'invitation du président de séance.

41-6 - Enregistrement et conservation

L'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges s'effectuent selon les mêmes modalités que celles applicables aux débats et échanges sur le lieu de réunion principale.

41-7 - Cas d'incident technique

En cas d'incident technique, les membres du conseil en informent sans délai la secrétaire de séance dont les coordonnées figurent sur la convocation.

Une assistance technique est assurée par la conciergerie numérique dont les coordonnées sont communiquées dans le courriel avec les identifiants de connexion.

En cas de difficulté ne permettant par la qualité des échanges ou de difficulté de nature à porter atteinte à la bonne délibération du conseil, par la moitié des membres, le président peut suspendre la séances ou la reporter.

Article 42 – Personnes invitées

Ces personnes sont soumises à une obligation de confidentialité.

Elles assistent à la commission pendant la durée de leur présentation.

La présentation peut être réalisée par visioconférence, sous réserve de l'accord du président de séance.

Article 43 – Relevés de conclusions du conseil restreint

Les séances de la commission restreinte font l'objet d'un relevé de conclusions diffusé aux services administratifs concernés pour la mise en œuvre des points délibérés.

Article 44 – Publicité des délibérations

Un compte-rendu de chaque séance de la commission de la recherche réuni en formation plénière est rédigé par le secrétariat de la commission sous l'autorité du président et du vice-président de la commission de la recherche.

Le projet de compte-rendu est transmis, par voie électronique, aux membres de la commission qui peuvent formuler leurs observations, par écrit ou en séance.

Le compte-rendu, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation de la commission.

Une fois approuvé, le compte-rendu est signé par le président ou en cas d'empêchement par le vice-président. Il est diffusé pour information sur le site intranet de l'UPPA.

Article 45 – Participation des représentants étudiants

Les syndicats et associations élus à la commission de la recherche recevront une subvention d'un montant de 150 euros par représentant élu titulaire. Cette subvention sera versée à l'issue des deux années de mandat sous réserve de la participation effective de l'étudiant titulaire ou de son suppléant à au moins dix séances de la commission de la recherche au cours des deux écoulées.

SECTION 6 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE

Article 46 - Organisation et fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire

Article 46-1 Convocations, ordre du jour et documents

La commission de la formation et de la vie universitaire se réunit au moins cinq (5) fois par an sur convocation du président de l'université, du vice-président du conseil de la formation et de la vie

universitaire, ou sur demande écrite émanant d'un tiers au moins des membres, adressée au président de l'université.

La convocation doit mentionner l'ordre du jour établi par le président en collaboration avec le vice-président, et doit être adressée aux membres du conseil par tout moyen écrit approprié tel que, notamment, par courrier électronique, au moins sept (7) jours avant la séance.

Tout membre convoqué à une séance, et bénéficiant d'une voix délibérative, peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour auprès du président de l'université, par écrit quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la séance, ou en cours de séance dans le cadre de la rubrique des « questions diverses ».

Tous documents nécessaires à la délibération sont joints à la convocation. Dans l'hypothèse où de tels documents ne seraient pas joints à la délibération, ils peuvent, en cas de nécessité, être distribués en début ou en cours de séance.

Les décisions adoptées au cours d'une séance ne seront pas invalidées du fait de la non réception de sa convocation, envoyée en bonne et due forme, par un quelconque membre convoqué ou invité à la séance.

Article 46-2 Ouverture des séances

Le président de séance ouvre et lève les séances.

Article 46-3 Déroulement de la séance

Le président de séance dirige les séances de la commission de la formation et de la vie universitaire. Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, le président de séance organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. Les interventions achevées, il prononce la clôture du débat après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il fait ensuite procéder au vote, si besoin est.

Une suspension de séance peut être décidée par le président de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil.

Article 46-4 Modalités de vote

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre du conseil demande le scrutin secret.

Article 46-5 - Délibérations à distance

Par délibérations à distance (« DELIBERATIONS A DISTANCE ») on entend :

- Délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO »)
- Délibération organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (« CONSULTATION ELECTRONIQUE »)

Les réunions de la commission de la formation et de la vie universitaire peuvent se tenir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (« TELCONF/VISIO »), conformément aux présentes dispositions.

Dans ce cas, les membres dûment convoqués, ou un invité, peuvent, par écrit, adresser une demande au président de la séance au moins 48 heures avant la séance, afin d'y participer en visioconférence ou téléconférence dans les locaux de l'université.

Dans le contexte de circonstances exceptionnelles, telles que l'état d'urgence nationale ou en cas de situation empêchant la réunion sur place, les réunions de la commission de la formation et de la vie universitaire peuvent se réunir à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle (TELCONF/VISIO) ou, en cas d'impossibilité d'organiser une TELCONF/VISIO, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (CONSULTATION ELECTRONIQUE), quelque soient les points inscrits à l'ordre du jour.

Le recours à la CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est possible que pour les décisions nécessaires à la continuité du service public.

46-5-1 – Convocation

La décision de tenir une réunion, à distance, de la commission de la formation et de la vie universitaire, est prise par le président de séance, à la condition que la préservation du secret du vote soit garantie. A ce titre, le président de séance convoque les membres du conseil par voie électronique, dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, à savoir au moins sept jours en temps normal, ou dans un délai plus bref en cas de nécessité.

La convocation précise :

- l'ordre du jour de la séance accompagné des documents nécessaires à la délibération ;
- les modalités techniques permettant aux membres du conseil de participer à la séance à distance (modalités de connexion et assistance technique) ;
- la date et de l'heure de début de la séance ;
- la date et l'heure de la clôture de la séance en cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE.

Le choix de la modalité technique (TELCONF/VISIO ou CONSULTATION ELECTRONIQUE) de consultation appartient au président de la séance.

L'engagement de la délibération par voie de CONSULTATION ELECTRONIQUE est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

La CONSULTATION ELECTRONIQUE ne peut pas être organisée lorsque le conseil est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction.

46-5-2 – Connexion sur la plateforme d'échange

L'utilisation de l'application garantira l'identification des participants et la confidentialité des débats en raison du caractère non public du conseil. A cet effet, chaque membre participe à la séance via un compte électronique individuel. Pour se connecter, il recevra personnellement en amont de la séance les identifiants nécessaires par courriel.

Le membre qui assiste en TELCONF/VISIO s'engage à préserver la confidentialité des débats (notamment en s'assurant qu'aucune personne non membre du conseil puisse accéder à la salle occupée à cette fin), en raison du caractère non public du conseil.

Seuls les tiers extérieurs à l'instance invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du conseil dans le cadre de la séance sur le point à l'ordre du jour sur lequel ils interviennent. L'audition de ces tiers invités extérieurs à l'instance est possible, selon des modalités techniques qui leurs seront transmises en amont de la séance.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter à l'application au moins cinq minutes avant le début de la séance.

46-5-3 - Déroulement de la séance à distance

Le président vérifie l'identité de chaque membre du conseil participant à la séance, de manière à assurer la confidentialité des débats et la sécurité du vote.

Le quorum est constaté par le président de séance à l'ouverture de la séance.

Les règles de quorum et de majorité prévues par voie législative, réglementaire ou dans les statuts pour les différents types de délibération restent applicables dans les mêmes conditions que celles fixées par les textes en vigueur ou les statuts. Néanmoins, et sans préjudice de ces règles particulières applicables, une délibération adoptée dans le cadre d'une procédure de CONSULTATION ELECTRONIQUE n'est valable que si la moitié au moins des membres du conseil en exercice y ont effectivement participé.

Si le quorum est atteint, le président ouvre alors la séance en indiquant l'ordre du jour .

Si le quorum n'est pas atteint, la présente procédure pourra être reconduite dans les conditions statutaires, sauf en cas d'urgence dès le lendemain.

Le président de séance ouvre et clôt les délibérations. Il assure la police de la séance et distribue la parole dans l'ordre qu'il détermine à partir des sollicitations des membres du conseil exprimés par tout moyen (main levée, message instantané ...).

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, il informe également de la date et de l'heure du début du débat et de la date et l'heure de fin de délibération.

A tout moment, il peut décider de prolonger la durée des délibérations.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE et si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées dans le présent règlement.

46-5-4 - Modalités de vote

Selon les possibilités techniques, le vote peut intervenir à main levée (y compris en cas de visioconférence), par vote exprimé (en cas d'audio), à bulletin secret (à l'urne), ou via une adresse générique ou un boîtier électronique.

Dans la circonstance où la réunion du conseil a lieu en présence et qu'un membre du conseil ayant souhaité participer à ladite séance en TELCONF/VISIO ne peut participer au vote à bulletin secret (à l'urne) décidé en cours de séance et qu'il n'y a pas de vote par boîtier électronique possible, alors, il ne peut participer au vote en l'absence de procuration.

En cas de CONSULTATION ELECTRONIQUE, le vote est exprimé par un message adressé à l'ensemble des membres du conseil ou, en cas de vote à bulletin secret, sur une adresse générique.

En cas de recours à une CONSULTATION ELECTRONIQUE, les délibérations sont closes par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération.

Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, et précise la durée pendant laquelle les membres du conseil participants peuvent voter.

Le président soumet le point au vote, en appelant chaque participant à se prononcer « pour », « contre » ou « à s'abstenir ». A l'expiration du délai de vote, le président informe les membres du conseil du résultat du vote.

46-5-5 - Transmission de documents en cours de l'instance

L'application permet à tout membre connecté en mode visioconférence de diffuser un ou plusieurs documents pour éclairer les débats à l'invitation du président de séance.

46-5-6 - Enregistrement et conservation

L'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges s'effectuent selon les mêmes modalités que celles applicables aux débats et échanges sur le lieu de réunion principale.

46-5-7 - Cas d'incident technique

En cas d'incident technique, les membres du conseil en informent sans délai la secrétaire de séance dont les coordonnées figurent sur la convocation.

Une assistance technique est assurée par la conciergerie numérique dont les coordonnées sont communiquées dans le courriel avec les identifiants de connexion.

En cas de difficulté ne permettant pas la qualité des échanges ou de difficulté de nature à porter atteinte à la bonne délibération du conseil, par la moitié des membres, le président peut suspendre la séances ou la reporter.

Article 46-6 Publicité des délibérations

Un compte-rendu de chaque séance de la commission de la formation et de la vie universitaire est rédigé par le secrétariat de la commission sous l'autorité du président et du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire.

Le projet de compte-rendu est transmis, par voie électronique, aux membres de la commission qui peuvent formuler leurs observations, par écrit ou en séance.

Le compte-rendu, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation de la commission.

Une fois approuvé, le compte-rendu est signé par le président ou en cas d'empêchement par le vice-président. Il est diffusé au public pour information sur le site intranet de l'UPPA.

Article 46-7 – Participation des représentants étudiants

Les syndicats et associations élus à la commission de la formation et de la vie universitaire recevront une subvention d'un montant de 150 euros par représentant élu titulaire. Cette subvention sera versée à l'issue des deux années de mandat sous réserve de la participation effective de l'étudiant titulaire ou de son suppléant à au moins dix séances de la commission de la formation et de la vie universitaire au cours des deux écoulées.

Article 47 – Bureau de la commission de la formation et de la vie universitaire

La composition du bureau de la commission de la formation et de la vie universitaire est mentionnée dans les statuts de l'université.

Le bureau est présidé par le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire.

Le bureau se réunit chaque fois que cela s'avère nécessaire, sur convocation par tout moyen écrit, y compris électronique, du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire, mentionnant l'ordre du jour.

Le bureau étudie, avant présentation devant la commission de la formation et de la vie universitaire, les dossiers spécifiques tels que :

- . les demandes d'habilitations ;
- . les demandes de création de diplômes universitaires ;
- . les modalités de contrôle des connaissances ;

- . les modalités d'organisation du LMD ;
- . les conventions et accords de coopération internationale selon les modalités définies par la commission de la formation et de la vie universitaire.

Ses propositions sont adoptées à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire dispose d'une voix prépondérante.

Les propositions adoptées par le bureau sont ensuite soumises au vote de la commission de la formation et de la vie universitaire.

Article 48 – commissions de la commission de la formation et de la vie universitaire

Article 48-1 Commission « vie étudiante »

La commission « vie étudiante » est composée des personnalités suivantes :

- . le vice-président étudiant ;
- . le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . les enseignants élus à la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . les personnels BIATSS élus à la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . les étudiants élus aux trois conseils d'établissements : de la commission de la formation et de la vie universitaire, conseil d'administration, commission de la recherche ;
- . 2 représentants étudiants UPPA de chaque association ou organisation d'étudiants ;
- . 1 représentant de chaque mutuelle étudiante (LMDE – VITTAVI) ;
- . 1 représentant du centre local des œuvres universitaires et scolaires (CLOUS) ;
- . 1 représentant du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) ;
- . le directeur de la maison de l'étudiant et de l'action artistique et culturelle (MDE) ;
- . le chargé de mission auprès des étudiants en situation de handicap.

La composition de la commission est approuvée par la commission de la formation et de la vie universitaire pour une période de deux (2) ans renouvelables.

La commission « vie étudiante » est présidée par le vice-président étudiant et par le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire.

La commission se réunit chaque fois que cela s'avère nécessaire sur convocation du vice-président étudiant ou du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire. La convocation mentionne l'ordre du jour établi par le vice-président étudiant après consultation du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire ou vice-versa.

La commission « vie étudiante » a pour mission d'examiner l'ensemble des problématiques liées à la vie étudiante ainsi que la coordination et la formation des élus étudiants à la commission de la formation et de la vie universitaire.

La commission « vie étudiante » intervient en collaboration étroite avec la sous-commission « projets étudiants » de la commission sociale concernant les projets collectifs du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE).

Les vice-présidents étudiant et de la commission de la formation et de la vie universitaire pourront individuellement ou collectivement convoquer ponctuellement des sous-commissions « vie étudiante ». Celles-ci seront constituées de membres choisis parmi les membres de la commission « vie étudiante » et statueront sur des questions spécifiques.

Ses propositions sont adoptées à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le vice-président étudiant dispose d'une voix prépondérante.

Les propositions approuvées par la commission « vie étudiante » ou par ses sous-commissions sont ensuite soumises au vote de la commission de la formation et de la vie universitaire.

Article 48-2 Commission « sociale »

A la demande du président, la commission sociale est chargée de fixer les conditions relatives à l'aide aux étudiants ainsi qu'à la gestion des crédits du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE), sous le contrôle de la commission de la formation et de la vie universitaire. Elle est également chargée d'étudier les demandes d'exonération et de remboursement des droits d'inscription.

Cette commission est composée :

- . du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . du vice-président étudiant ;
- . de 2 représentants des associations étudiantes ;
- . de 2 représentants des élus étudiants de la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . de 1 représentant des élus étudiants du conseil d'Administration ;
- . du responsable du bureau de la vie étudiante ;
- . du directeur du CROUS ou son représentant ;
- . des assistantes sociales (SUMPPS, CLOUS) ;
- . des représentants des mutuelles étudiantes ;
- . de 1 personnalité qualifiée ;
- . de 2 élus enseignants de la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . de 1 élu BIATSS de la commission de la formation et de la vie universitaire.

La composition de la commission est approuvée par la commission de la formation et de la vie universitaire, pour la durée de leur mandat à la commission de la formation et de la vie universitaire.

La commission sociale comprend deux sous-commissions distinctes selon qu'elle traite de la gestion des crédits du FSDIE ou de l'exonération ou du remboursement des droits de scolarité.

Article 48-3 Sous-commission FSDIE

Les crédits du FSDIE sont gérés par la sous-commission FSDIE sous le contrôle de la commission de la formation et de la vie universitaire.

Cette sous-commission est composée :

- . du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire, président de la sous-section ;
- . du vice-président étudiant ;
- . de 2 représentants des associations étudiantes ;
- . de 2 représentants des élus étudiants de la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . de 1 représentant des élus étudiants du conseil d'Administration ;
- . du responsable du bureau de la vie étudiante ;
- . du directeur du CROUS ou son représentant ;
- . des assistantes sociales (SUMPPS, CLOUS) ;
- . des représentants des mutuelles étudiantes ;
- . de 1 personnalité qualifiée.

La composition de la sous-commission est approuvée par la commission de la formation de la vie universitaire, pour la durée de leur mandat à la commission de la formation et de la vie universitaire.

La sous-commission FSDIE comprend deux formations distinctes selon qu'elle traite de l'aide sociale aux étudiants ou de l'aide aux projets étudiants.

1-1 Formation « aide aux étudiants »

La formation « aide aux étudiants » de la sous-commission FSDIE est composée des personnalités suivantes :

- . le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- . le vice-président étudiant ;
- . les 2 représentants des élus étudiants de la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- . le représentant des élus étudiants du conseil d'administration ;
- . du directeur du CROUS ou son représentant ;
- . les assistantes sociales (SUMPPS, CLOUS) ;
- . les représentants des mutuelles étudiantes.

Sont invités permanents avec voix consultative :

- . les directeurs de composante et/ou leur représentant ;
- . les directeurs des écoles doctorales ;
- . le responsable de la DEVE ;
- . un représentant de l'agence comptable.

La formation « aide aux étudiants » est présidée par le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire assisté du vice-président étudiant.

A la demande du président, la formation se réunit au moins deux fois par an sur convocation du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire.

La formation « aide aux étudiants » étudie les dossiers spécifiques suivants :

- . la définition des critères d'attribution des aides financières individuelles sur crédits FSDIE ;
- . les bénéficiaires de l'aide financière individuelle sur crédits FSDIE.

Ses avis sont pris à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire dispose d'une voix prépondérante.

Les décisions du président sont notifiées aux bénéficiaires.

1-2 Formation « projets étudiants »

La formation « projets étudiants » de la sous-commission FSDIE est composée des personnalités suivantes :

- . le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- . le vice-président étudiant ;
- . les 2 représentants des élus étudiants de la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- . le représentant des élus étudiants du conseil d'administration ;
- . les représentants des associations étudiantes ;
- . le responsable du bureau de la vie étudiante ;
- . le directeur du CROUS ou son représentant ;
- . la personnalité qualifiée.

D'autres personnes peuvent être invitées à la réunion pour formuler des avis, sans voix délibérative.

- . Le responsable de la DEVE ;
- . 1 représentant du SUMPPS ;
- . le directeur de la MDE et son assistant ;
- . le chargé de mission pour la promotion de la culture scientifique et technique ;
- . 1 représentant du SUAPS ;
- . des personnalités extérieures à l'université ;
- . le vice-président délégué à la vie sur le campus.

La formation « projets étudiants » est présidée par le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire assisté du vice-président étudiant.

A la demande du président, la formation se réunit au moins deux fois par an sur convocation du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire.

La formation « projets étudiants » examine les projets déposés par les associations étudiantes et propose à la commission de la formation et de la vie universitaire les financements accordés sur le fonds FSDIE.

La formation « projets étudiants » intervient en collaboration étroite avec la commission « vie étudiante » concernant les projets collectifs du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE).

Ses avis sont pris à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le vice-président à la commission de la formation et de la vie universitaire dispose d'une voix prépondérante.

La commission FSDIE examine les dossiers déposés et formule un avis sur la base des critères de sélection qu'elle a arrêtés. Elle transmet les dossiers retenus à la commission de la formation et de la vie universitaire puis au conseil d'administration qui prend la décision définitive d'attribution des crédits.

Article 48-4 Sous-commission d'exonération et de remboursement des droits de scolarité

Les décisions d'exonération sont prises par le président de l'université dans la limite de 10% des effectifs inscrits, non compris les boursiers de l'Etat et les pupilles de la Nation. Le président peut requérir l'avis de la sous-commission d'exonération et de remboursement des droits de scolarité composée comme suit :

- . le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire, président de la sous-commission ;
- . le vice-président étudiant ;
- . les 2 représentants des élus étudiants de la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- . le représentant des élus étudiants du conseil d'administration ;
- . les assistantes sociales (SUMPPS, CLOUS) ;
- . le directeur du CLOUS ou son représentant ;
- . 2 élus enseignants de la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- . 1 élu BIATSS de la commission de la formation de la vie universitaire ;

L'ensemble de ces membres a voix délibérative.

Sont invités permanents avec voix consultative :

- . les directeurs de composante et/ou leur représentant, concernés par les dossiers étudiés ;
- . les directeurs des écoles doctorales concernés par les dossiers étudiés ;
- . 1 représentant de la direction des enseignements et de la vie étudiante (DEVE) ;
- . 1 représentant de l'agence comptable.

L'étudiant remplit un dossier de demande d'exonération qu'il doit faire viser par le service social étudiant avant de l'adresser impérativement au service de scolarité de sa composante de rattachement au plus tard à la date indiquée dans le dossier d'inscription. La commission rend un avis motivé au vu des justificatifs fournis par l'étudiant.

A la demande du président, la sous-commission se réunit sur convocation du vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire au moins deux fois par an. Elle rend un avis motivé sur la base de la situation personnelle de l'étudiant tant sur le plan social qu'universitaire. Les décisions du président sont notifiées au demandeur.

Article 48-5 Commission « handicap »

La commission « handicap » est composée des personnalités suivantes :

- . le vice-président ou le chargé de mission handicap ;
- . le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . un représentant du CLOUS de Pau ;
- . 1 représentant du SUMPPS ;
- . 1 représentant du SCUIO-IP ;
- . 1 représentant de la Direction départementale des actions médico-sociales ;
- . 2 enseignants élus à la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . 2 étudiants élus à la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . 2 personnels BIATSS élus à la commission de la formation et de la vie universitaire;
- . 3 représentants des associations s'occupant de personnes en situation de handicap ;
- . (2 assistantes sociales.

La composition de la commission est approuvée par la commission de la formation de la vie universitaire, pour la durée de leur mandat à la commission de la formation et de la vie universitaire.

Le directeur général des services de l'UPPA, le vice-président étudiant ainsi que les représentants des mutuelles étudiantes assistent à titre consultatif aux réunions de la commission.

La commission de la formation et de la vie universitaire peut entendre toute personne dont l'audition lui paraît utile sur un point à l'ordre du jour.

La commission « handicap » est présidée par le vice-président ou le chargé de mission handicap.

La commission se réunit chaque fois que cela s'avère nécessaire sur convocation du vice-président ou chargé de mission auprès des étudiants en situation de handicap. La convocation mentionne l'ordre du jour établi par le vice-président ou chargé de mission auprès des étudiants en situation de handicap.

La mission de la commission « handicap » est de permettre à tous d'accéder aux activités universitaires. Elle traite les questions suivantes :

- . accessibilité des locaux de l'établissement ;
- . accueil et information des étudiants en situation de handicap ;
- . achat de matériel approprié à certains handicaps ;
- . mise en place de dispositifs pédagogiques appropriés.

Ses propositions sont adoptées à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le vice-président ou le chargé de mission handicap dispose d'une voix prépondérante.

Les propositions adoptées par la commission « handicap » sont ensuite soumises au vote de la commission de la formation et de la vie universitaire.

SECTION 7 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX 4 CONSEILS

Article 49 – Procurations

Les procurations données doivent être datées, signées et peuvent être transmises par voie électronique, fax ou courrier au service qui gère administrativement le conseil.

Article 50 – Non publicité des séances et confidentialité

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

Les documents préparatoires adressés aux membres des conseils sont confidentiels.

A l'exception des comptes rendus et procès-verbaux officiels rédigés par le secrétariat du conseil et diffusés après approbation du conseil, les comptes rendus personnels des conseils en formation plénière rédigés et diffusés par des membres des conseils le sont sous leur responsabilité et doivent respecter la réglementation en vigueur, notamment le droit à communication des documents qui contiennent des données personnelles et qui n'appartient qu'aux personnes intéressées.

A ce titre, l'article 6 II de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 dispose que :

« *Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :*

-dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle ;

-portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;

-faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice. [.....]»

De plus, les informations relatives aux conventions conclues par l'université ne font pas l'objet d'une diffusion.

SECTION 8 : MODALITES DE PUBLICATION DES ACTES A CARACTERE REGLEMENTAIRE AU SEIN DE L'UNIVERSITE

La publication des actes à caractère réglementaire pris par l'université est assurée comme suit :

Les actes à caractère réglementaire sont affichés dans les locaux de la présidence au rez-de-chaussée (à droite de la porte d'entrée du SCUIO) ou au 2nd étage, sur le tableau jouxtant la salle Louis Papy. Cet affichage est doublé d'une publicité sur le site intranet du ou des services concernés (DRH, DAJ, bureau de l'achat public, DEVE) à l'adresse suivante : <http://www.univ-pau.fr>

Les actes à caractère réglementaires pris en matière de marchés publics sont affichés au rez-de-chaussée du bâtiment de la présidence sur un tableau situé à droite de la porte d'entrée du SCUIO. Cet affichage est doublé d'une publicité sur le site internet de l'université, dans la rubrique « Marchés publics » à l'adresse suivante : <http://www.univ-pau.fr>

Les affichages demeurent visibles sur les tableaux durant une période ne pouvant être inférieure à un mois.

Les actes à caractère réglementaire, retirés des tableaux au-delà du délai de un mois sont consultables dans les services concernés (DRH, DAJ, bureau de l'achat public, DEVE).

TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 51 – Adoption et modifications du présent règlement

Le conseil d'administration délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente. Ces délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

Le nombre maximum de mandats de représentation qui peut être détenu est fixé à un par membre.

Article 52 – Publicité du présent règlement

Le règlement intérieur ainsi que ses futures modifications sont rendus publics selon les modalités suivantes :

- affichage dans les locaux du bâtiment de la présidence ;
- publication sur le site internet de l'université.

Les directeurs des structures composant l'université veillent à la publicité de ces dispositions dans les locaux universitaires relevant de leur compétence, et permettent la consultation de la totalité du texte auprès de leur secrétariat.