



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2020 - 035
Séance du 3 juillet 2020

Modalités de consultation à distance des instances collégiales

Condition d'acquisition du vote :

Quorum =

moitié des membres en exercice présents ou représentés

Acquisition de la délibération =

majorité des membres présents ou représentés

Nombre de membres en exercice : 32

Nombre de membres présents : 19

Nombre de membres représentés : 3

Nombre de vote pour : 22

Nombre de vote contre :

Nombre d'abstentions :

Ce point a fait l'objet d'un avis du Comité Technique du 25 juin 2020.

Les modalités de consultation à distance des instances collégiales, telles que figurant dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvées. Elles constituent une annexe du règlement intérieur.

Fait à Arras, le 3 juillet 2020

Le Président,

Pasquale MAMMONE



SERVICE CENTRAUX

9 rue du Temple - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX

Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37

www.univ-artois.fr

DELIBERATION RELATIVE AUX MODALITES DE CONSULTATION A DISTANCE DES INSTANCES COLLEGIALES DE L'UNIVERSITE D'ARTOIS

La présente délibération constituera une annexe du règlement intérieur de l'université.

Elle s'applique à toutes les instances collégiales de l'établissement, dans leurs formations plénières ou restreintes, notamment le conseil d'administration, la commission de la formation et de la vie universitaire, la commission recherche, le conseil académique, le comité technique, le CHSCT, les CPE, les comités de sélection, les commissions API et autres commissions de recrutement ad hoc, les conseils des composantes (UFR et IUT), des laboratoires, des services communs, ou toute autre instance collégiale.

Textes de référence :

- Ordonnance 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.
- Décret 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le recours à l'une ou l'autre des modalités suivantes est décidée, en cas de force majeure, par le président de l'université ou l'autorité administrative responsable de l'instance, **s'il s'avère impossible de réunir l'instance dans des conditions normales de présence.**

1. Organisation des délibérations par visio-conférence (article 2 ordonnance 2014-1329)

- 1.1.** Les principes de fonctionnement de l'instance tels que figurant dans ses statuts ou règlement intérieur ou texte réglementaire particulier restent applicables :
 - Les membres à voix délibérative, et les membres invités tels que prévus par les statuts /règlements intérieurs/ textes réglementaires applicables sont convoqués,
 - La convocation accompagnée des documents se rapportant aux points inscrits à l'ordre du jour, est adressée, par voie postale ou électronique, au moins une semaine avant la date de la réunion. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence,
 - La convocation précise les motifs justifiant le recours à l'organisation en visio-conférence (totale ou mixant présence physique et à distance).
- 1.2.** Un appel est effectué en début de séance afin d'établir la liste des membres participants. S'il s'agit d'un conseil « hybride », comprenant des membres présents physiquement et des membres à distance, les membres présents physiquement signent la liste d'émargement. Le secrétariat porte la mention « membre présent à distance » en regard des noms des membres concernés.
- 1.3.** L'instance se déroulant par visioconférence fait l'objet d'un enregistrement conservé jusqu'à la rédaction du procès-verbal de la séance ou de la délibération.
- 1.4.** Le système de visioconférence garantit la confidentialité des débats vis à vis des tiers.
- 1.5.** Pour participer aux débats, le membre souhaitant prendre la parole se manifeste, indique son identité et son souhait de prendre la parole. Il attend que le président lui attribue la parole avant de s'exprimer.
- 1.6.** Le vote « à main levée » (règle générale) se déroule de la manière suivante :
 - Le président ou le responsable de l'instance met au vote une proposition,
 - Il demande qui vote contre la proposition, ceux qui le souhaitent se manifestent ; le président ou le responsable de l'instance annonce le nombre de votes contre,
 - Il demande qui s'abstient, ceux qui le souhaitent se manifestent de la même manière, il annonce le nombre d'abstentions,
 - Il indique si la proposition est adoptée.

- 1.7. Si un vote à bulletin secret est demandé durant la réunion, il est organisé directement à la suite de cette réunion (dans les conditions prévues à la phase de vote du point 2.3, sans phase préalable à la consultation ni phase de discussion, celles-ci ayant été réalisées en réunion). Seuls seront appelés à voter les membres présents ou représentés lors de la réunion.
- 1.8. Si un vote à bulletin secret a été prévu avant la réunion, et préparé par les services, il a lieu en séance au moyen d'un logiciel de vote garantissant le secret, et dans les conditions prévues à la phase de vote du point 2.3.
- 1.9. Pour les instances où il existe, un PV est établi, et validé selon les règles habituelles.
2. **Organisation des délibérations par échanges électroniques (article 3 ordonnance 2014-1329 et décret 2014-1627)**
- 2.1. **Phase préalable à la consultation**
Au moins 8 jours avant le début de la consultation, un message électronique est adressé à tous les membres à voix délibérative et membres invités tels que prévus par les statuts ou règlement intérieur ou texte réglementaire particulier. Ce message précise :
- Les motifs justifiant le recours à la procédure de consultation électronique,
 - L'objet de la consultation,
 - La période de consultation, qui ne peut être inférieure à 48 heures (jours ouvrables),
 - La date du vote,
 - La procédure de vote par utilisation d'un logiciel de vote garantissant le secret,
 - La condition de validité de la consultation : au moins la moitié des membres à voix délibérative devront y avoir participé, sans possibilité de vote par procuration,
 - Le message est accompagné de tout document s'y rapportant.
- 2.2. **Phase de discussion par contribution**
- Envoi d'un message aux participants informant du début de la consultation,
 - Chaque participant peut adresser une contribution en utilisant la fonction « répondre à tous » de la messagerie,
 - A la fin de la période de consultation, un message de clôture de consultation est adressé : il comporte le document (le cas échéant modifié par les contributions) qui est proposé au vote.
- 2.3. **Phase de vote**
- Envoi d'un message, adressé aux seuls membres à voix délibérative, ouvrant le vote et précisant :
 - La durée pendant laquelle le vote est possible (jour/heure d'ouverture-jour/heure de clôture du vote),
 - Les modalités techniques de vote,
 - Le vote par procuration n'est pas possible.
 - A l'issue de la période de vote, les votes sont dépouillés. Une délibération formalise le résultat (nombre de membres à voix délibérative, nombre de votants, nombre de vote « pour », nombre de votes « contre », nombre d'abstentions) et est communiquée aux membres.
- 2.4. **Pour les instances où il existe, un PV est établi**, il retrace les débats et échanges électroniques entre les membres. Il est validé selon les règles habituelles.