

## Délibération n° 2023-102

### Règlements intérieurs de l'UA et du CSA

*Le Conseil d'Administration de l'université des Antilles, dans sa séance du 6 décembre 2023, sous la présidence de Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'université des Antilles,*

- Vu le livre VII du code de l'Education,
- Vu les statuts de l'université des Antilles,
- Vu l'extrait du procès-verbal n° 2023-27 du comité social d'administration du 28 juin 2023,
- Vu l'extrait du procès-verbal n° 2023-41 du comité social d'administration du 29 novembre 2023,

#### **A délibéré :**

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'université demande aux membres du conseil d'administration de procéder au vote :

*Il s'agit d'approuver la modification du règlement intérieur de l'université, notamment l'ajout de l'article 29 « fonctionnement des conseils centraux organisés en hybride ou visioconférence » et le règlement intérieur du comité social d'administration.*

#### **Résultat du vote :**

Membres en exercice : 30	Pour : 25
Membres présents et représentés : 25	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

**Les règlements intérieurs de l'université des Antilles et du comité social d'administration sont approuvés à l'unanimité des membres présents et représentés du Conseil d'Administration.**

Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Pointe-à-Pitre, le 7 décembre 2023

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY

#### **Modalités de recours contre la présente délibération :**

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce, dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission à la rectrice, en cas de délibération à caractère réglementaire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Université  
des Antilles



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ DES ANTILLES

Approuvé au Conseil d'Administration du 06 décembre 2023

- Vu le Code de l'Éducation, notamment le chapitre unique consacré à l'université des Antilles.
- Vu les statuts de l'université des Antilles approuvés par le conseil d'administration du 6 décembre 2023.
- Vu l'avis du Comité social d'administration de l'université des Antilles en date du 29 novembre 2023.

Le conseil d'administration de l'université des Antilles a adopté le présent règlement intérieur en sa séance plénière du 6 décembre 2023

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>5</b>
Champ d'application du présent règlement intérieur	5
Hiérarchie des dispositions statutaires et réglementaires de l'université des Antilles	5
<b>CHAPITRE 1 – DES DROITS ET LIBERTÉS</b>	<b>6</b>
Article 1 : Définitions et principes généraux	6
Article 2 : Comportement général	6
Article 3 : Libertés universitaires	6
Article 4 : Liberté d'association et de réunion	6
Article 5 : Liberté syndicale	7
Article 6 : Modalités d'affichage, de diffusion de tracts, d'organisation de réunions	7
Article 7 : Utilisation des ressources informatiques	8
Article 8 : Harcèlement	8
<b>CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS</b>	<b>9</b>
Article 9 : Droits et obligations des étudiants	9
Article 10 : Usage des moyens de communication	9
Article 11 : Liberté d'association	9
Article 12 : Tenue vestimentaire	9
Article 13 : Carte d'étudiant	10
Article 14 : Contrôle des connaissances, examens et concours	10
<b>CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX</b>	<b>11</b>
Article 15 : Dispositions générales	11
Article 16 : Accès au campus et aux différents locaux de l'université	11
Article 17 : Dates et horaires d'ouverture et de fermeture de l'université des Antilles	11
Article 18 : Affectation des locaux	11
Article 19 : Utilisations des locaux et du matériel	12
Article 20 : Activités à l'intérieur de l'université	12
Article 21 : Circulation	12
<b>CHAPITRE 4 – RÈGLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ</b>	<b>13</b>
Article 22 : Alcool – Tabac – Stupéfiants – Objets dangereux, illicites	13
Article 23 : Déchets et détritrus	13
Article 24 : Respect des règles et consignes de sécurité	13
Article 25 : Le registre d'hygiène et de sécurité	14
Article 26 : Travail isolé	14

<b>CHAPITRE 5 – FONCTIONNEMENT DES CONSEILS</b>	<b>15</b>
Article 27 : Dispositions générales	15
Article 28 : Convocations et réunion	15
Article 29 : Fonctionnement des conseils statutaires organisés en hybride ou visioconférence	15
Article 30 : Questions diverses	16
Article 31 : Procuration	16
Article 32 : Vote	16
Article 33 : Police des séances	16
Article 34 : Conseil de Pôle : accords, conventions, carrières des enseignants et enseignants-chercheurs	17
Alinéa 1. Accords et conventions	17
Alinéa 2. Carrière des enseignants et enseignants-chercheurs	17
Article 35 : Modalité d'organisation et de fonctionnement de la section disciplinaire	17
<b>CHAPITRE 6 – ÉLECTIONS : MODALITÉS</b>	<b>18</b>
Article 36 : Modalité de travail et de fonctionnement du Comité électoral Consultatif (CEC)	18
Article 37 : Modalités d'élection du Président de l'université des Antilles et des Vice-Présidents de Pôle	18
1/ Candidatures	18
2/ Organisation de la séance du conseil d'administration chargée d'élire le Président	18
Déroulement de la séance :	19
Article 38 : Modalités de l'élection des vice-présidents de commissions de la recherche et de commissions formation et vie universitaire	20
Élection des vice-présidents des commissions de la recherche (CR)	20
Élection des vice-présidents des commissions formation et vie universitaire (CFVU)	20
Article 39 : Modalités de l'élection des vice-présidents vie étudiante	20
Élection du/de la vice-président(e) chargé(e) des questions de vie étudiante au titre de l'établissement	20
Élection des vice-présidents chargés des questions de vie étudiante sur les pôles universitaires	20
<b>CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>22</b>
Article 40 : Règlement intérieur de composante, service et structures de recherche	22
Article 41 : Respect du règlement intérieur	22
Article 42 : Adoption et modifications	22
<b>ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>23</b>

# PRÉAMBULE

## Champ d'application du présent règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers et personnels de l'université des Antilles et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit dans l'université (personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, invités, collaborateurs occasionnels, visiteurs...).

Conformément à 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 usagers inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

## Hiérarchie des dispositions statutaires et réglementaires de l'université des Antilles

Le présent règlement intérieur arrête les modalités de mise en œuvre des statuts de l'université des Antilles.

Il se conforme aux dispositions législatives réglementaires en vigueur ainsi qu'aux statuts de l'Université des Antilles adoptés le 22 juin 2021. Aussi, toute disposition du présent règlement contraire ou incompatible à la réglementation en vigueur sera réputée inapplicable et écartée.

Il ne saurait, cependant, être fait obstacle, par une disposition de rang inférieur, à l'application des dispositions du présent règlement intérieur. Aussi, toute disposition qui y contreviendrait sera réputée inapplicable et écartée.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'Université des Antilles ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec le présent règlement intérieur. Ces personnes ne sauraient davantage se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions statutaires des différentes composantes, structures internes ou services de l'Université des Antilles.

## CHAPITRE 1 – DES DROITS ET LIBERTÉS

### Article 1 : Définitions et principes généraux

La communauté universitaire rassemble les usagers et les personnels qui assurent le fonctionnement de l'établissement et participent à l'accomplissement des missions de celui-ci.

En vertu de l'article L.811-1 du code de l'éducation, les usagers 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.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et obéit au principe de neutralité dans l'espace public social, politique et économique. Il tend à l'objectivité des savoirs ; il respecte la diversité des opinions. Les usagers ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme. Les usagers ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public pour des motifs d'ordre religieux.

### Article 2 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment leurs actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site de l'établissement ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, la dignité, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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.

### Article 3 : Libertés universitaires

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, dans le strict respect néanmoins des lois, textes en vigueur et de la jurisprudence. 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 (article L. 811-1 du Code de l'éducation).

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

Les personnels de l'université bénéficient des droits et des obligations définies par le statut de la Fonction publique et par leurs statuts particuliers et le Code général de la Fonction publique.

### Article 4 : Liberté d'association et de réunion

Les libertés d'association et de réunion sont assurées dans l'enceinte de l'université dans le respect des textes en vigueur. Des locaux sont mis à disposition des associations du personnel et d'étudiants par le/la vice-président(e) de Pôle, après autorisation du/de la président(e) et consultation de l'instance compétente en ce qui concerne les associations étudiantes. Pour les associations étudiantes, des locaux peuvent être mis à disposition sous réserve de respecter les conditions

d'hygiène et de sécurité en vigueur et d'en permettre, à ce titre, le libre accès aux personnels de l'université. Toute demande d'attribution de local fera l'objet d'une convention. Les conditions d'utilisation de ces locaux sont contrôlées par le/la vice-président(e). Des panneaux d'affichage appropriés leur sont destinés. L'affichage, en dehors de ces panneaux, est interdit.

## Article 5 : Liberté syndicale

Les organisations syndicales régulièrement formées dans les instances de l'université des Antilles bénéficient :

- de la mise à disposition de locaux syndicaux par le/la vice-président(e) de Pôle ;
- du droit de réunion dans les autres locaux universitaires ;
- du droit d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet ;
- du droit de distribuer toute documentation, y compris par voie numérique, au sein de l'université à condition de ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche ;

L'université des Antilles assure l'égalité de traitement des différentes organisations syndicales. Cette liberté syndicale s'exerce dans le cadre des articles L 2142-5 et l'article L 2131-1 du Code du travail et de la jurisprudence relative à l'excès et à l'abus de droit.

## Article 6 : Modalités d'affichage, de diffusion de tracts, d'organisation de réunions

La liberté d'expression s'exprime pleinement et par tous moyens au sein de l'université des Antilles dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Cependant, elle exclut toute forme de menaces, de diffamations, d'injures, de pressions sur les enseignants-chercheurs et enseignants, sur les usagers ou sur le personnel administratif en raison notamment de leur enseignement, de leur opinion ou de leur sexe.

Afin de ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement, la manifestation des idées et opinions se fait, en principe, par voie écrite, principalement par affichage sur les panneaux réservés à cet effet et, de manière subsidiaire, par la distribution de tracts.

Les affichages et les tracts ne doivent pas comporter de disposition injurieuse, diffamatoire ou discriminatoire, ni aucune incitation à la violence ou à la haine :

- ils ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ils ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ils ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes ;
- ils doivent être respectueux de l'environnement et des biens de l'université des Antilles, notamment des locaux universitaires.

Les documents affichés ou distribués doivent mentionner de façon claire et précise leur auteur de manière à éviter toute confusion avec l'université des Antilles. La responsabilité du contenu de ces documents incombe aux organisations qui les signent ou les diffusent.

Les services administratifs habilités de l'université des Antilles peuvent éliminer tout affichage et confisquer tout tract non conforme à ces dispositions.

L'affichage ou la distribution de tracts, avis et communiqués, par toute personne étrangère à l'université doit faire l'objet de l'autorisation préalable écrite de la/du Président(e).

Cette autorisation pourra être présentée sur réquisition des personnes habilitées à cet effet par la/le Président(e) l'université.

La communication des idées et des opinions peut également se faire lors de réunions publiques ou de manifestations, organisées dans les locaux ou les sites universitaires, sur autorisation préalable de la/du Président(e).

Les organisateurs d'une réunion publique ou d'une manifestation conforme aux objectifs de l'université souhaitant utiliser des locaux relevant d'un pôle, doivent présenter, avant toute communication sur l'évènement, une demande d'affectation d'un local, auprès du/de la vice-président(e) de pôle compétent(e) qui donne suite en fonction des disponibilités. Ces réunions doivent être effectivement ouvertes au public et ne comporter aucune discrimination en ce qui concerne leur accès.

Les organisateurs de la réunion sont responsables de l'ordre à l'intérieur de celle-ci, veillent, sous leur responsabilité, à l'intégrité des locaux et équipements de l'université.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'université et les organisateurs des réunions ou manifestations lesquels sont seuls responsables du contenu des interventions.

Les bâtiments et sites universitaires sont ouverts aux réunions publiques et manifestations sur autorisation spéciale du/de la Président(e).

## **Article 7 : Utilisation des ressources informatiques**

L'université des Antilles met à disposition des personnels, des usagers et des personnes invitées, utilisateurs de ressources informatiques, un ensemble d'outils numériques (services informatiques, listes de diffusion, accès internet, intranet, adresse de messagerie institutionnelle nominative, etc.), propres à assurer les missions de service public de l'Université, qu'il s'agisse de l'administration, de l'enseignement ou de la recherche.

L'accès à ces outils numériques est conditionné au respect des règles telles que fixées dans la charte pour l'usage du système d'information et des services numériques de l'université en annexe au présent règlement intérieur. Les utilisateurs qui ne se conformeraient pas à ces règles sont passibles de poursuites disciplinaires ainsi qu'à d'éventuelles poursuites pénales.

## **Article 8 : Harcèlement**

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, est interdit et peut faire l'objet de sanctions :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Le fait d'imposer à une personne de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

### Article 9 : Droits et obligations des étudiants

Les étudiants 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.

Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Cependant, sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine, toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique ou toutes autres actions qui s'opposeraient au principe de laïcité ou qui contreviendraient aux lois en vigueur.

### Article 10 : Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les examens et concours, sauf modalités particulières de déroulement des épreuves. En outre, les téléphones portables doivent être en position éteinte pendant les enseignements et au sein des bibliothèques. Le droit à l'image et la propriété intellectuelle doivent être respectés.

### Article 11 : Liberté d'association

Les différentes organisations étudiantes de l'Université des Antilles doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des étudiants, à l'exclusion de tout courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui serait contraire au principe de laïcité. Elles doivent respecter les principes du service public d'enseignement et les dispositions du présent règlement intérieur. Elles doivent réunir un nombre significatif d'étudiants appartenant à l'Université des Antilles.

Les locaux peuvent être mis à disposition des associations étudiantes sous réserve de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur et d'en permettre le libre accès à la direction de la composante dans laquelle ils sont situés. Toute demande d'attribution de local fera l'objet d'une convention.

### Article 12 : Tenue vestimentaire

Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions législatives en vigueur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement du service public.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, 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, laboratoires de recherche ou pratiquant une activité sportive, doivent revêtir une tenue vestimentaire qui ne contrevient pas aux consignes de sécurité. À défaut, ils pourront faire l'objet d'une exclusion de cet enseignement, laboratoire ou activité, celle-ci étant prononcée à titre de mesure conservatoire.

## Article 13 : Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités universitaires doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'Université. Elle doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elle chaque fois que ceux-ci la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

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

## Article 14 : Contrôle des connaissances, examens et concours

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet.

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

La présence de tout document ou de matériel (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès de l'administration, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap ou d'aménagement spécifique.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signes particuliers :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours ; en particulier la vérification qu'aucun moyen de communication interdit n'est à disposition de l'étudiant doit être possible.

### Article 15 : Dispositions générales

Le/la Président(e) de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux susvisés. Conformément au code de l'éducation, le/la Président(e) peut déléguer ses pouvoirs en matière de maintien de l'ordre.

En cas de désordre ou de menace dans les enceintes et locaux précités, le/la Président(e) peut, à titre temporaire, prendre toute mesure utile pour le respect de l'ordre public, de la sécurité des biens et des personnes (fermeture d'un centre, interdictions d'accès, suspension des enseignements...).

### Article 16 : Accès au campus et aux différents locaux de l'université

L'accès aux campus et aux différents locaux de l'université est ouvert aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne autorisée, c'est-à-dire dont la présence est compatible avec les activités organisées en son sein, dans le cadre du service public et de ses missions.

L'accès peut être exceptionnellement et temporairement limité pour des raisons de sécurité.

Ces mesures font l'objet d'une décision du/de la Président(e) de l'Université des Antilles. Les intervenants extérieurs à l'université doivent pouvoir justifier du motif de leur présence et peuvent être soumis au même type de contrôle.

La présence d'animaux est interdite au sein des campus et des locaux universitaires, à l'exception des chiens accompagnant les personnes non ou mal voyantes ou des chiens des maîtres-chiens.

### Article 17 : Dates et horaires d'ouverture et de fermeture de l'université des Antilles

En application du calendrier universitaire déterminé annuellement par le conseil d'administration, la/le Président(e) arrête les dates d'ouverture et de fermeture de l'université au public et aux membres de la communauté universitaire.

Le conseil de pôle fixe les horaires d'ouverture et de fermeture de chacun des campus qui relèvent de sa compétence après concertation avec les différents responsables de composantes et de services communs. Ces horaires doivent être affichés sur les panneaux prévus à cet effet et également publiés sur le site internet de l'université.

Pendant les dates de fermeture de l'université, l'accès aux locaux de l'université est permis sur décision expresse de la Présidente ou du Président de l'Université ou par une autorité qu'il a délégué à cette fin.

### Article 18 : Affectation des locaux

L'affectation des locaux situés au sein d'une composante relève de la compétence du/de la vice-président(e) de pôle en charge de cette composante. L'affectation de locaux au sein de l'administration générale et des services communs relève de la compétence du/de la Président(e) de l'université.

L'utilisation des locaux et installations se fait conformément à leur affectation, leur destination (activité d'enseignement, travaux pratiques d'atelier, recherche...), et à la mission de service public dévolue à l'université.

## Article 19 : Utilisations des locaux et du matériel

Chacun s'engage à faire un usage raisonnable des locaux et du matériel de l'université. La propreté des locaux, assurée par les agents, sera reconnue et encouragée par des comportements respectueux de leur travail.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel sera imputable à son auteur qui en acceptera les conséquences : la réparation sera assurée aux frais des auteurs de la dégradation, sans présumer des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises. Par ailleurs, l'établissement représenté par la Présidente ou le Président sera fondé à faire valoir ses droits à réparations, et obtenir le dédommagement des préjudices subis. L'occupation des locaux est gérée par l'administration universitaire. Les services de l'université habilités ont accès à tous les locaux, y compris ceux affectés aux personnels et aux usagers, pour raison de sécurité ou de service.

## Article 20 : Activités à l'intérieur de l'université

Toutes les activités ne correspondant pas aux missions de l'université, et notamment celles présentant un caractère commercial, sont exclues, à l'exception de celles faisant l'objet d'une convention entre l'université et le prestataire de l'activité. Dans ce dernier cas, l'activité doit être exercée dans le strict respect des termes de l'autorisation, notamment quant aux modalités d'organisation et à son emplacement. Les prestataires de l'activité considérée doivent en outre se conformer au règlement de sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public.

Les coopératives étudiantes à but non lucratif et les mutuelles étudiantes peuvent exercer dans l'enceinte de l'université les activités correspondant à leur objet dans les conditions fixées par le règlement intérieur du pôle.

## Article 21 : Circulation

L'accès aux campus des véhicules à moteur, leur circulation et leur stationnement sont réservés aux personnels et aux usagers. Les membres de la communauté universitaire sont tenus de respecter les signalisations relatives à l'accès des parkings ainsi qu'une vitesse adaptée à la circulation sur les campus, afin de préserver la sécurité de la communauté universitaire.

Les règles du Code de la route s'appliquent à l'intérieur des sites universitaires. Toutefois, des conditions particulières, liées à la sécurité de la circulation, de l'arrêt et du stationnement, peuvent être arrêtées par le/la Président(e).

Le/la Président(e) peut interdire le stationnement en dehors des emplacements prévus à cet effet et notamment sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...).

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. L'enlèvement du véhicule gênant sera demandé.

La responsabilité de l'université ne saurait être engagée pour les dommages causés par des véhicules ou sur des véhicules dans les sites universitaires.

## CHAPITRE 4 – RÈGLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

### Article 22 : Alcool – Tabac – Stupéfiants – Objets dangereux, illicites

La consommation d'alcool est proscrite à l'Université des Antilles sauf autorisation préalable du/de la président(e), et/ou des vice-président(e)s de pôles selon les délégations qui leur sont consenties, pour chaque manifestation particulière pour laquelle une collation est d'usage. La consommation devra se faire avec modération et les quantités proposées être en adéquation avec le nombre de participants. Dans tous les cas, des boissons non alcoolisées seront proposées en quantité suffisante.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et individuel, il est interdit de fumer dans les locaux de l'université. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux de l'université.

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'université sont strictement interdites. Le/la Président(e) peut interdire l'accès aux enceintes et aux locaux de l'université à des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Sous réserve de l'autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires toute substance illicite, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité et d'ordre public.

### Article 23 : Déchets et détritrus

Tous les déchets et détritrus (chimiques, biologiques, radioactifs et d'équipements électriques et électroniques...) doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet sous réserve des dispositions particulières prévues par les laboratoires.

### Article 24 : Respect des règles et consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'université des Antilles, toute personne doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ou de séisme.

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie, il est obligatoire de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment en évacuant calmement vers le point de rassemblement situé à l'extérieur. L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré. La marche à suivre est d'avertir en premier lieu le service de sécurité, puis le cas échéant les pompiers. En cas de séisme, il est obligatoire de suivre impérativement les consignes spécifiques diffusées et notamment lors des exercices de sécurité.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'université. Il appartient aux chefs de service, sous le contrôle et la responsabilité du/de la président(e) de l'université, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnes placées sous leur autorité, et notamment de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Les chefs de service doivent s'assurer à intervalles réguliers que chaque membre du personnel a reçu la formation nécessaire, selon ses capacités, aux risques liés à son poste de travail. Les consignes de sécurité en vigueur doivent être affichées dans le service (notamment incendie, évacuation, consignes spécifiques à certaines activités ou à l'usage de certains équipements, détaillant notamment les équipements de protection individuelle obligatoires).

Les chefs de service doivent également s'assurer que chaque membre du personnel a pris connaissance de ces consignes et doivent veiller à leur application. Dans chaque service ou laboratoire, les moyens de protection collectifs et individuels adaptés aux risques et à la situation de travail sont mis à la disposition des agents et des usagers.

### **Article 25 : Le registre d'hygiène et de sécurité**

Un registre d'hygiène et de sécurité est disponible dans les locaux de l'université auprès des correspondants locaux d'hygiène et de sécurité pour signaler tout incident ou accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité. Il permet aussi de consigner toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

### **Article 26 : Travail isolé**

La présence de personnels ou d'étudiants travaillant seuls en dehors des horaires d'ouverture ou pendant les périodes de fermeture des bâtiments est en principe interdite. Un personnel peut cependant être autorisé à travailler seul dans les locaux après déclaration auprès de sa direction et auprès de l'administration du pôle. Pendant les périodes de fermeture liées aux congés, seules les personnes dûment autorisées par le/la Président(e) ou le/la vice-président(e) de pôle compétent(e) peuvent avoir accès aux locaux.

### Article 27 : Dispositions générales

Les présentes dispositions s'appliquent aux conseils statutaires suivants :

- Conseil d'Administration de l'université des Antilles ;
- Conseil Académique de l'université des Antilles ;
- Conseils de Pôle ;
- Commissions formations vie universitaire et commissions de la recherche.

### Article 28 : Convocations et réunion

Chaque Conseil et Commission se réunit au moins trois fois pendant l'année universitaire en séance plénière. Les convocations sont envoyées aux membres du conseil, accompagnées de l'ordre du jour et des documents de travail dans un délai raisonnable. Les membres empêchés peuvent donner procuration dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur et des textes en vigueur.

Le Président de l'université des Antilles peut organiser les conseils, les Vice-Présidents de Pôle les conseils de pôles, les Vice-présidents CFVU et CR les commissions, en présentiel, visio-conférence ou hybride.

Les modalités de tenues sont arrêtées par le Président ou le président de l'instance et spécifiées dans la convocation. Les séances en hybride ou visioconférence s'organisent selon tout moyen de visioconférence permettant l'identification et garantissant la participation effective des membres.

Les réunions en présentiel se définissent comme des réunions où l'ensemble des membres sont présents physiquement dans la même salle.

Les réunions en visioconférence se définissent comme des réunions qui se déroulent via un dispositif de visioconférence permettant l'identification des participants.

Les réunions hybrides se définissent comme des réunions comportant une partie de ses membres en visioconférence et une partie des membres en présentiel dans une salle aménagée pour la visioconférence.

Les membres qui participent par ces moyens aux réunions sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les délais de convocation et de transmission des documents de ces séances à distance se conforment aux règles des tenues en présentiel. Pour se connecter, les membres de l'instance reçoivent en amont de la séance les invitations et codes nécessaires par courriel. 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.

En l'absence de quorum, les conseils en formation plénière ou restreinte, et les commissions sont à nouveau convoqués dans un délai de huit jours francs et avec le même ordre du jour. Ils peuvent alors valablement délibérer sans nécessité de quorum, sauf en cas d'élection

### Article 29 : Fonctionnement des conseils statutaires organisés en hybride ou visioconférence

Afin de garantir la transparence des échanges et la prise de parole de tout membre intervenant à distance, les sessions à distance sont organisées par tout procédé assurant la reconnaissance des membres et leur participation effective. L'utilisation de l'application doit garantir l'identification des participants. Les membres s'engagent à respecter les mêmes règles de confidentialité que lorsque les débats sont organisés en présentiel.

Les échanges oraux se déroulant au cours de la séance par visioconférence, avec possibilité d'un complément par messagerie en temps réel instantanée, et ceci grâce à toute application le garantissant. 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 afin d'assurer le caractère collégial de celles-ci avant délibération et vote.

Chaque participant est identifié dans une liste affichée dans l'application. Si le quorum n'est pas atteint, la présente procédure est reconduite selon les règles en vigueur dans le cadre de l'organisation des sessions en présentiel.

Les modalités de vote demeurent identiques à celles employées lors des sessions en présentiel et sont spécifiées dans l'annexe jointe au présent règlement intérieur.

Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats sont identiques aux conditions normales de tenue des instances. En fonction des points inscrits à l'ordre du jour, le Président de l'université des Antilles, les Vice-présidents de Pôle, les Vice-Présidents CFVU et CR peuvent inviter des tiers à prendre part aux séances. Ils se connectent à la séance selon les mêmes modalités que les membres de l'instance concernée.

## Article 30 : Questions diverses

Les questions diverses peuvent être inscrites le jour même de la réunion après les propos liminaires du/de la Président(e) du conseil avant l'examen des points à l'ordre du jour dans la limite d'une question par membre du conseil afin que le/la Président(e) puisse y répondre de manière complète et approfondie.

## Article 31 : Procuration

En complément des statuts de l'université des Antilles, les dispositions suivantes sont arrêtées :

- Pour les réunions plénières, un membre du conseil d'administration de l'université des Antilles peut donner procuration à un autre membre du conseil d'administration de l'université des Antilles de n'importe quel collège.
- Pour les réunions plénières, un membre du conseil académique de l'université des Antilles peut donner procuration à un autre membre du conseil académique de l'université des Antilles de n'importe quel collège.
- Pour les réunions en formation restreinte, un membre du conseil d'administration de l'université des Antilles peut donner procuration à un autre membre du conseil d'administration de l'Université des Antilles du même collège.
- Pour les réunions en formation restreinte, un membre du conseil académique de l'université des Antilles peut donner procuration à un autre membre du conseil académique de l'Université des Antilles du même collège.
- Pour les réunions des CFVU et CR, un membre peut donner procuration à un autre membre de n'importe quel collège.

Conformément aux statuts de l'université des Antilles, pour les réunions des conseils ou commissions, en formation plénière ou restreinte, nul ne peut être porteur de plus d'une procuration, à l'exception du CAC plénier où un maximum de deux procurations est possible.

## Article 32 : Vote

Les membres du conseil ou de la commission votent à main levée. Le vote à bulletin secret est de règle pour les mesures individuelles et l'élection du Président ou des vice-présidents.

Avant le vote, le président de séance s'assure auprès des membres du conseil de l'absence de toute ambiguïté concernant l'intitulé du point soumis au vote, en particulier lors des réunions en visioconférence. Une fois le vote commencé il ne peut être interrompu.

## Article 33 : Police des séances

La police des séances est assurée par le/la Président(e) de séance. Celui-ci, en sa qualité, peut déterminer un temps raisonnable dévolu à chaque point, en veillant à respecter une prise de parole équitable. Le secrétariat du conseil est assuré

par un membre de l'Administration de l'université. Le Président a la possibilité de demander le vote sans débat sur des points de l'ordre du jour si l'unanimité des présents en est d'accord. Toute suspension de séance peut être décidée par le/la Président(e) de séance ou à la demande du tiers des présents ou représentés.

## **Article 34 : Conseil de Pôle : accords, conventions, carrières des enseignants et enseignants-chercheurs**

### **Alinéa 1. Accords et conventions**

Conformément aux statuts, le conseil de Pôle approuve les accords et conventions pour les affaires qui concernent le Pôle notamment :

- accords ou conventions de recherche concernant une ou plusieurs équipes de recherche basées uniquement sur le pôle concerné ;
- accords ou conventions pédagogiques concernant une composante du pôle et une ou plusieurs formations dispensées uniquement sur le pôle.
- accords ou conventions culturelles concernant le pôle.
- accords ou conventions relatives aux prestations de services.

Les accords et conventions répondant à l'une des trois conditions ci-dessus doivent obligatoirement recevoir un avis de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles de l'université des Antilles avant présentation au conseil de pôle. Les accords et conventions impliquant un engagement financier doivent, recueillir l'approbation de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles et de la Direction des affaires financières de l'université des Antilles avant présentation au conseil de pôle.

Les conventions relatives aux coopérations internationales ou qui engagent l'université avec un organisme étranger, sont approuvées en conseil de Pôle et présentées en Conseil d'Administration pour information.

Les accords et conventions concernant un service commun, une unité de recherche présente sur les deux pôles ou une formation dispensée sur les deux pôles relèvent du conseil d'administration.

### **Alinéa 2. Carrière des enseignants et enseignants-chercheurs**

Les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants et enseignants-chercheurs sont soumises par les composantes au conseil de pôle en formation restreinte aux enseignants-chercheurs. Le pôle dispose d'un délai de vingt jours francs maximum, une fois les éléments reçus, pour émettre un avis avant transmission à l'administration centrale de l'université des Antilles et examen en conseil académique en formation restreinte. Au-delà de ce délai de vingt jours francs, les composantes transmettent directement à l'administration centrale les éléments initialement transmis au pôle et restés sans avis du pôle universitaire.

## **Article 35 : Modalité d'organisation et de fonctionnement de la section disciplinaire**

Les modalités d'organisation de fonctionnement sont régies par les articles R712-9 à R712-46 et les articles R811-10 à R811-15 du Code de l'éducation.

## CHAPITRE 6 – ÉLECTIONS : MODALITÉS

### Article 36 : Modalité de travail et de fonctionnement du Comité électoral Consultatif (CEC)

La mise en place du comité électoral consultatif dans les établissements est obligatoire.

Il est chargé d'assister le président ou le directeur de l'établissement dans l'organisation de l'ensemble des opérations électorales. Le comité doit être tenu informé du déroulement du processus électoral. Les décisions du président ou du directeur de l'établissement relatives au déroulement du processus électoral doivent être soumises, pour avis, au comité électoral consultatif.

Le comité doit notamment être consulté sur le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouverture (cf. article D. 719-28). Par ailleurs, si le chef d'établissement constate l'inéligibilité d'un candidat, il doit réunir, pour avis, le comité électoral consultatif (article D. 719-24). S'il n'y a aucun problème concernant l'éligibilité des candidats, la réunion du comité n'est pas imposée.

### Article 37 : Modalités d'élection du Président de l'université des Antilles et des Vice-Présidents de Pôle

Le présent article complète les statuts de l'université des Antilles consacré à l'élection du Président de l'université et des Vice-Présidents de Pôle.

#### 1/ Candidatures

L'appel à candidature à la présidence de l'université des Antilles est lancé au plus tard 30 jours avant le premier tour de scrutin du conseil d'administration chargé d'élire le président de l'université.

Le candidat à la présidence, accompagné des deux candidats à la vice-présidence polaire, doivent faire acte de candidature au plus tard 14 jours avant la date prévue pour le premier tour de scrutin auprès du directeur général des services de l'université.

L'appel à candidature est diffusé par l'intermédiaire du site web de l'Université des Antilles et fait en outre l'objet d'un message adressé à l'ensemble des personnels de l'université par liste de diffusion.

À l'expiration de la date limite de réception des candidatures pour le premier tour de scrutin, le président de l'université en exercice notifie aux membres délibérants du conseil d'administration les candidatures déposées.

#### 2/ Organisation de la séance du conseil d'administration chargée d'élire le Président

La convocation de la séance du conseil d'administration est signée par le Président sortant, si celui-ci est toujours en fonction, ou par l'administrateur provisoire. La convocation est adressée aux membres du conseil au moins 15 jours avant la date de la réunion.

La séance du conseil d'administration chargé d'élire le président a lieu le jour correspondant à la fin du mandat du président en exercice, ou, à défaut, le premier jour ouvrable suivant.

Seuls les membres ayant voix délibérative au conseil d'administration de l'université sont convoqués. Outre ces membres délibératifs sont présents : le directeur général des services, les recteurs des académies de Guadeloupe et de Martinique, le secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès-verbal, désigné par le directeur général des services.

Le directeur général des services de l'université désigne, en tant que de besoin, les personnels administratifs nécessaires à l'organisation matérielle et au déroulement de la séance qui seront présents.

## Déroulement de la séance :

La séance du conseil d'administration est présidée par le doyen d'âge parmi les enseignants-chercheurs élus du conseil d'administration, non candidats déclarés.

Le vote par procuration est autorisé dans les conditions prévues par l'article 41 des statuts de l'université des Antilles. Les procurations doivent être parvenues à la direction générale des services avant la séance du conseil d'administration, le dépôt de procuration en cours de séance n'est pas autorisé. Une procuration attribuée à une personne absente ou à un membre déjà titulaire d'une procuration ne peut être prise en compte.

S'ils le souhaitent, les candidats peuvent effectuer une intervention de 10 minutes maximum afin de présenter leur candidature. L'ordre de passage des candidats est déterminé par tirage au sort, celui-ci étant effectué par le membre le plus jeune du conseil d'administration. Aucune question ne peut être posée et aucun commentaire ne peut être formulé à l'issue des présentations par les membres du conseil d'administration. Les présentations ne donnent lieu à aucun débat.

Dès la fin des interventions des candidats le premier tour de scrutin est organisé. Le vote se déroule à bulletin secret en suivant la procédure ci-après :

- appel de chacun des votants (un porteur de procuration votera une fois en son nom et une fois à l'appel du nom de son mandant) ;
- passage à la table de vote (matériel de vote) pour chacun des votants ;
- passage obligatoire de l'électeur à l'isoloir pour chacun des votants ;
- introduction de l'enveloppe dans l'urne par chacun des votants ;
- émargement de la liste pour chacun des votants ;
- dépouillement du résultat : sont déclarés nuls les bulletins blancs, les bulletins sans enveloppe, les bulletins ou enveloppes portant des signes de reconnaissance ou distinctifs, les bulletins portant le nom de personnes n'ayant pas fait acte de candidature, les enveloppes comprenant plusieurs bulletins différents (une enveloppe comprenant plusieurs bulletins identiques est comptabilisée pour une voix). – Annonce du résultat par le président de séance.

En cas d'absence de majorité absolue en faveur d'un des candidats à l'issue du premier tour, un deuxième tour de scrutin est organisé dans les mêmes conditions que le premier tour sans interruption de séance et sans intervention des candidats. Toutefois, entre les deux premiers tours, le président de séance prendra soin de questionner l'ensemble des candidats présents au premier tour sur leur volonté de maintenir leur candidature au deuxième tour.

En cas d'absence de majorité absolue en faveur d'un des candidats à l'issue du deuxième tour et après une pause de vingt minutes un troisième tour est organisé après que le président de séance a questionné l'ensemble des candidats présents au deuxième tour sur leur volonté de maintenir leur candidature au troisième tour. En cas d'absence de majorité absolue en faveur d'un des candidats à l'issue du troisième tour, un quatrième et dernier tour de scrutin est aussitôt organisé après que le président de séance a questionné l'ensemble des candidats présents au troisième tour sur leur volonté de maintenir leur candidature au quatrième tour.

En cas d'absence de majorité absolue en faveur d'un des candidats à l'issue du quatrième tour un nouvel appel à candidature est lancé par le directeur général des services dans un délai de 24h. Le nouveau délai de réception des candidatures sera réduit à une semaine. Un nouveau conseil d'administration est alors convoqué au plus tard 21 jours après la date du scrutin infructueux.

## **Article 38 : Modalités de l'élection des vice-présidents de commissions de la recherche et de commissions formation et vie universitaire**

### **Élection des vice-présidents des commissions de la recherche (CR)**

Sur convocation du/de la Président(e) de l'université, chaque commission de la recherche est réunie en séance plénière afin de proposer au conseil académique de l'université un(e) vice-président(e) de la CR sur son pôle. L'appel à candidature est lancé par le directeur général des services au plus tard 20 jours avant la date du scrutin. Le/la vice-président(e) de chaque commission de la recherche est proposé(e) à la majorité absolue des membres en exercice de ladite commission. Si, dans une commission de la recherche, la majorité requise n'est obtenue par aucun des candidats au bout de 4 tours de scrutin, une nouvelle séance de la CR est convoquée dans un délai de 30 jours maximum et un nouvel appel à candidature est immédiatement lancé sur une période de huit jours francs.

Une fois qu'une commission de la recherche a formulé valablement une proposition de vice-président(e), celle-ci est soumise – dans un délai d'un mois maximum – au vote des membres du conseil académique réunis en séance plénière. Le/la candidat(e) proposé(e) par la CR expose pendant 10 minutes maximum son projet, à la suite de cette présentation un vote à bulletin secret est organisé sans débat ni questions préalables. Si au terme de 2 tours de scrutin la majorité absolue n'est pas obtenue par le/la candidate proposé(e), la procédure est relancée et une nouvelle commission de la recherche est convoquée dans un délai de 20 jours afin de formuler à nouveau une proposition de vice-président(e).

### **Élection des vice-présidents des commissions formation et vie universitaire (CFVU)**

L'élection des vice-présidents des commissions formation et vie universitaire est en tous points identique à celle des vice-présidents des commissions de la recherche à la seule différence qu'elle fait intervenir les CFVU en lieu et place des CR.

## **Article 39 : Modalités de l'élection des vice-présidents vie étudiante**

### **Élection du/de la vice-président(e) chargé(e) des questions de vie étudiante au titre de l'établissement**

L'appel à candidature est lancé au plus tard 30 jours avant le premier tour de scrutin du conseil académique chargé d'élire le/la vice-président(e) chargé(e) des questions de vie étudiante au titre de l'établissement. Les candidats à la vice-présidence doivent faire acte de candidature au plus tard 14 jours avant la date prévue pour le premier tour de scrutin auprès du directeur général des services de l'université.

Les candidats effectuent une intervention de 10 minutes maximum afin de présenter leur candidature. L'ordre de passage des candidats est déterminé par tirage au sort. Aucune question ne peut être posée et aucun commentaire ne peut être formulé à l'issue des présentations par les membres du conseil académique. Les présentations ne donnent lieu à aucun débat.

Dès la fin des interventions des candidats le premier tour de scrutin est organisé. Le vote se déroule à bulletin secret en suivant la procédure que celle décrite à l'article 34 du présent règlement intérieur relatif à l'élection du président de l'université. Si au terme de 4 tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité requise, la procédure est relancée. Un appel à candidature est lancé dans les 48 h et un conseil académique plénier est convoqué dans un délai d'un mois afin de procéder à l'élection d'un(e) vice-président(e) chargé(e) des questions de vie étudiante au titre de l'établissement.

### **Élection des vice-présidents chargés des questions de vie étudiante sur les pôles universitaires**

Sur convocation du/de la Président(e) de l'université, une réunion conjointe de la commission de la recherche (CR) et de la commission de la formation et vie universitaire (CFVU) sur chaque pôle est réunie afin de proposer au conseil académique de l'université un(e) vice-président(e) étudiant de pôle. L'appel à candidature est lancé par le directeur général des services au plus tard 20 jours avant la date du scrutin. Le/la vice-président(e) étudiant est proposé(e) à la majorité absolue des membres en exercice des CR et CFVU réunis conjointement. Le vote a lieu à bulletin secret. Si la majorité requise n'est

obtenue par aucun des candidats au bout de 4 tours de scrutin, une nouvelle séance conjointe des CR et CFVU de pôle est convoquée dans un délai de 30 jours maximum et un nouvel appel à candidature est immédiatement lancé sur une période de huit jours francs.

Une fois que les CR et CFVU de pôle ont formulé valablement une proposition de vice-président(e) étudiant, celle-ci est soumise – dans un délai d'un mois maximum – au vote des membres du conseil académique réunis en séance plénière. Le/la candidat(e) proposé(e) par chaque pôle expose pendant 10 minutes maximum son projet, à la suite de cette présentation un vote à bulletin secret est organisé sans débat ni questions préalables. Si au terme de 2 tours de scrutin la majorité absolue n'est pas obtenue par le/la candidate proposé(e), la procédure est relancée et une nouvelle réunion conjointe des CR et CFVU e est convoquée dans un délai de 20 jours afin de formuler à nouveau une proposition de vice-président(e).

## CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES

### **Article 40 : Règlement intérieur de composante, service et structures de recherche**

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les composantes, services ou structures de recherche en vue de compléter le présent texte. Celles-ci devront être conformes aux principes définis par le présent règlement intérieur.

### **Article 41 : Respect du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires.

### **Article 42 : Adoption et modifications**

Il peut être révisé autant que de besoin en fonction de l'évolution de la vie universitaire et de la réglementation en vigueur, en respectant les mêmes modalités d'approbation.

### *Note relative aux modalités d'organisation des séances à distance des conseils et commissions de l'université des Antilles et aux modalités d'enregistrement et de conservation des débats*

- Vu l'ordonnance 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances à caractère collégial ;
- Vu le décret 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles modifiés et approuvés au conseil d'administration du 6 décembre 2023 ;
- Vu le règlement intérieur de l'université des Antilles modifié et approuvé au conseil d'administration du 6 décembre 2023 ;
- Vu l'avis favorable du comité social d'administration en date du 29 novembre 2023 ;
- Vu la délibération n° 2023-103 du conseil d'administration du 6 décembre 2023 approuvant la note relative aux conseils.

Les modifications des statuts et du règlement intérieur de l'université des Antilles introduisent le recours à la visioconférence et au format hybride pour les conseils et commissions. Il s'applique, notamment, au conseil d'administration (CA), aux commissions de la formation et de la vie universitaire (CFVU), aux commissions recherche (CR), au conseil académique (CAC), aux conseils de pôle, dans leurs formations plénières ou restreintes.

Ainsi, les modalités d'organisation des séances à distance, les modalités d'enregistrement et de conservation des débats sont approuvées au conseil d'administration, après un avis favorable du comité social d'administration. Cette note constituera une annexe au règlement intérieur de l'université des Antilles.

Le recours à l'une ou l'autre des modalités suivantes est décidée, par le président de l'université ou le président de l'instance.

**1. Définitions :** présentiel, visio-conférence, hybride :

Les réunions en présentiel se définissent comme des réunions où l'ensemble des membres sont présents physiquement dans la même salle.

Les réunions en visioconférence se définissent comme des réunions qui se déroulent via un dispositif de visioconférence permettant l'identification des participants.

Les réunions hybrides se définissent comme des réunions comportant une partie de ses membres en visioconférence et une partie des membres en présentiel dans une salle aménagée pour la visioconférence.

**2. Organisation des séances en visioconférence ou en hybride**

**2.1. La convocation**

Les principes de fonctionnement des conseils ou commissions tels que figurant dans les statuts ou règlement intérieur ou texte réglementaire particulier restent applicables.

La convocation accompagnée des documents se rapportant aux points inscrits à l'ordre du jour, est adressée, selon les modalités prévues par les statuts et le règlement intérieur de l'université des Antilles, et précise les modalités de tenue de la séance.

Les membres ayant voix délibérative, et les membres invités sont convoqués selon les modalités prévues par les statuts et le règlement intérieur de l'université des Antilles.

## **2.2. Le déroulement**

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. Chaque membre présent en visioconférence doit se connecter individuellement sur un appareil. Les membres des conseils et commissions s'engagent à respecter les mêmes règles de confidentialité que lorsque les débats sont organisés en présentiel.

Pour les réunions en visioconférence : un appel est effectué en début de séance, par le Président ou le président de la séance, afin d'établir la liste des membres participants, le secrétariat établit une liste d'émargement au regard des personnes identifiées.

Pour les réunions en hybride, comprenant des membres présents physiquement et des membres à distance, les membres présents physiquement signent la liste d'émargement. Le secrétaire porte la mention « membre présent à distance » au regard des noms des membres concernés et des personnes identifiées.

Le système de visioconférence doit garantir la confidentialité des débats vis à vis des tiers.

## **2.3. Participation aux débats**

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 ou le président de l'instance lui attribue la parole avant de s'exprimer.

Les échanges oraux se déroulant au cours de la séance par visioconférence, avec possibilité d'un complément par messagerie en temps réel instantanée et ceci grâce à toute application le garantissant. 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 afin d'assurer le caractère collégial de celles-ci avant délibération et vote.

Les invités peuvent prendre part aux débats dans des conditions identiques.

## **2.4. Le vote « à main levée »**

Le vote « à main levée » se déroule de la manière suivante :

- Le président ou le président de la séance 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.

Pour les conseils ou commissions, où il en existe, un procès-verbal est établi et validé selon les règles habituelles.

Un membre se trouvant dans une situation de conflit d'intérêt lors du traitement d'un point à l'ordre du jour, sera placé via l'outil de visioconférence dans une salle de réunion distincte le temps du débat et du vote.

## **2.5. Enregistrement des séances**

Les conseil ou commissions quelle que soit leur tenue font l'objet d'un enregistrement conservé jusqu'à la rédaction du procès-verbal de la séance ou de la délibération et pour une durée de cinq ans.



# RÈGLEMENT INTERIEUR DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

Adopté par  
le Conseil d'administration  
du 6 décembre 2023

## REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA) DE L'UNIVERSITE DES ANTILLES ET DE SA FORMATION SPECIALISEE

- Vu** le code général de la fonction publique, notamment ses articles L251-1 à L251-4, L252-1 à L252-7, L253-1 à L253-4 et L254-1, article R951-5-1 ;
- Vu** le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Vu** Arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat ;
- Vu** les statuts de l'université des Antilles approuvés par le Conseil d'Administration modifiés et approuvés le 6 décembre 2023 ;
- Vu** la délibération n°2022-23 de la réunion des élus du Conseil d'Administration portant création du Comité social d'administration d'établissement de l'université des Antilles et des comités sociaux d'administration spéciaux et fixant à la part respective de femmes et d'hommes au sein de ses comités, en date du 07 juin 2022 ;
- Vu** l'avis du comité social d'administration de l'université des Antilles du 28 juin 2023 ;
- Vu** les propositions de la formation spécialisée du comité social d'administration de l'université des Antilles ;

## Table des matières

<b>Article 1 : Objet</b> .....	3
<b>Article 2 : Dispositions communes au comité social d'administration et à sa formation spécialisée</b> .....	3
<b>Article 2.1 : Présidence</b> .....	3
<b>Article 2.2 : Réunions</b> .....	3
<b>Article 2.3 : Confidentialité des séances</b> .....	4
<b>Article 2.4: Autorisation d'absence</b> .....	4
<b>Article 3 : Comité social d'administration – hors formation spécialisée</b> .....	4
<b>Article 3.1 : Compétences du comité social d'administration</b> .....	4
<b>Article 3.2 : Convocation du comité social d'administration</b> .....	6
<b>Article 3.3 : Ordre du jour du comité social d'administration</b> .....	6
<b>Article 3.4 : Convocation d'experts</b> .....	7
<b>Article 4 : Déroulement des réunions du Comité Social d'Administration – Hors formation spécialisée</b> .....	7
<b>Article 4.1 : Quorum</b> .....	7
<b>Article 4.2 : Ouverture de la séance</b> .....	7
<b>Article 4.3 : Secrétariat de séance</b> .....	8
<b>Article 4.4 : Questions diverses</b> .....	8
<b>Article 4.5 : Tenue des séances</b> .....	8
<b>Article 4.6 : Vote</b> .....	8
<b>Article 4.7 : Procès-verbal de la séance</b> .....	9
<b>Article 4.8 : Relevé d'avis</b> .....	9
<b>Article 5 : Formation spécialisée</b> .....	9
<b>Article 5.1 : Compétences de la formation spécialisée</b> .....	10
<b>Article 5.2 : Convocation des membres de la formation spécialisée</b> .....	11
<b>Article 5.3 : Désignation du secrétaire et du secrétaire administratif</b> .....	12
<b>Article 5.4 : Ordre du jour</b> .....	13
<b>Article 5.5 : Envoi des documents</b> .....	13
<b>Article 6 : Déroulement des séances du comité social d'administration - formation spécialisée</b>	13
<b>Article 6.1 : Quorum</b> .....	13
<b>Article 6.2 : Vote</b> .....	13
<b>Article 6.3 : Suite de l'avis de la formation spécialisée</b> .....	14
<b>Article 6.4 : Procès-verbal</b> .....	14

Article 6.5 : Visite de la formation spécialisée .....	14
Article 7 : Les formations élargies aux usagers .....	15
Article 7.1 : Première désignation des représentants des usagers – Dispositions transitoires .....	15
Article 7.2 : Désignation des représentants des usagers .....	15
Article 7.3 : Compétences du comité social d'administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers .....	16
Article 7.4 : Fonctionnement de la formation du comité social d'administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers .....	16
Article 8 : Modification du règlement intérieur .....	16

### *Article 1 : Objet*

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité social d'administration de l'université des Antilles, ainsi que de sa formation spécialisée.

### *Article 2 : Dispositions communes au comité social d'administration et à sa formation spécialisée*

#### *Article 2.1 : Présidence*

Le président de l'université des Antilles assure la présidence du comité social d'administration et de sa formation spécialisée.

A ce titre, il est chargé de convoquer les séances du comité social d'administration et du comité social d'administration en formation spécialisée, d'assurer la police des séances, de distribuer la parole et d'apporter les éléments nécessaires au travail du comité.

En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la séance.

Le président peut décider une suspension de séance du comité social d'administration et de sa formation spécialisée, le cas échéant à la demande des représentants du personnel.

Il prononce la clôture de la séance, après épuisement de l'ordre du jour. Lorsque l'ordre du jour n'a pas pu être épuisé, le président peut, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres ayant voix délibérative, soit décider de suspendre la séance et de la reprendre à une date ultérieure, soit décider de clôturer la réunion et de reporter les points non examinés à une séance ultérieure de l'instance.

#### *Article 2.2 : Réunions*

Les réunions du comité social d'administration et celles de sa formation spécialisée se tiennent généralement en visio-conférence entre les deux sites de Guadeloupe et de Martinique. Un point de

visioconférence étant déterminé sur chacun des deux sites pour chaque réunion. Les réunions sont enregistrées via le système d'enregistrement de la visioconférence et conservées par l'administration. Les tiers sont entendus par l'instance dans les mêmes conditions que les membres du comité.

Une réunion par an aura lieu en présentiel.

#### *Article 2.3 : Confidentialité des séances*

Les séances du comité sociale d'administration et de la formation spécialisée, ainsi que celles élargies aux usagers, ne sont pas publiques.

Les personnes qui participent, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social d'administration et/ou de formation spécialisée et/ou de leurs formations élargies aux usagers, sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents, dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les invités et les experts sont également tenus à une obligation de confidentialité des débats, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations, ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées.

#### *Article 2.4: Autorisation d'absence*

Toutes facilités doivent être données aux membres des comités et aux membres des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours selon l'arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

### *Article 3 : Comité social d'administration – hors formation spécialisée*

#### *Article 3.1 : Compétences du comité social d'administration*

Le comité social d'administration connaît les questions précisées aux articles L253-1 du code général de la fonction de la fonction publique et L951-1-1 du code de l'éducation. Ses attributions sont définies aux articles 47 à 55 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020. Les domaines sur lesquels il est consulté sont indiqués à l'article 29 des statuts de l'université des Antilles, approuvés le 05 juillet 2022 par le conseil d'administration.

Ainsi, conformément au décret n°2020-1427, le comité social d'administration est consulté sur :

- 1° Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
- 3° Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15 octobre 2007 susvisé ;
- 6° Les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé ;
- 7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, définie par le décret du 19 septembre 2007 susvisé ;
- 8° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;
- 9° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé.

Les comités sociaux d'administration connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux et chaque année sur :

- 1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles ;
- 2° Le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- 1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- 2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- 3° A la politique indemnitaire ;
- 4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- 5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Il peut examiner toutes questions générales relatives :

- 1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- 2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- 3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- 5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ;
- 7° Aux domaines mentionnés à l'article 48 et à l'article 50.

Le comité social d'administration concerné est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019.

Le comité social d'administration, en sus de ce qui précède, débat ou est consulté sur l'ensemble des questions et sujets entrant dans son domaine de compétence dans les conditions fixées par les articles 77 et 87 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

#### *Article 3.2 : Convocation du comité social d'administration*

Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique.

Le président du comité social d'administration peut, à son initiative ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein et qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

#### *Article 3.3 : Ordre du jour du comité social d'administration*

L'acte portant convocation du comité social d'administration fixe l'ordre du jour de la séance. Dans le respect des dispositions des articles 77 à 89 du décret du n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité social d'administration.

A l'ordre du jour, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application de l'article 82 du décret du n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité, par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, au moins vingt jours

avant la date de la réunion. Les questions entrant dans la compétence du comité, dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à cet ordre du jour.

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

La convocation assortie de l'ordre du jour des séances doit être adressée aux membres titulaires et suppléants du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence justifiée. Communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel ne peut siéger, il en informe le président et son suppléant le remplace.

#### *Article 3.4 : Convocation d'experts*

Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, pour laquelle leur présence a été demandée.

L'organisation syndicale adresse par écrit au président au moins 48 heures avant l'ouverture de la séance le nom des experts qui siégeront en séance.

#### *Article 4 : Déroulement des réunions du Comité Social d'Administration – Hors formation spécialisée*

##### *Article 4.1 : Quorum*

La moitié des représentants du personnel doit être présente ou représentée lors de l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

##### *Article 4.2 : Ouverture de la séance*

Le président communique la liste des participants, vérifie que le quorum est atteint et ouvre la séance en rappelant l'ordre du jour. Soit à son initiative, soit à la demande de la moitié du comité ou de la formation spécialisée ayant voix délibérative, le président peut décider d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

#### *Article 4.3 : Secrétariat de séance*

Le secrétariat de séance du comité social d'administration est assuré par un agent désigné par le président ou le cas échéant son représentant.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint au début de chaque séance du comité.

La désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des représentants du personnel ayant voix délibérative et si nécessaire au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

#### *Article 4.4 : Questions diverses*

Les questions diverses peuvent être inscrites le jour même de la réunion après les propos liminaires du président et avant l'examen des points à l'ordre du jour dans la limite de deux questions par organisation syndicale.

Le Président pourra, néanmoins, accepter un nombre de questions supérieures à deux si jamais le volume global de question le permet.

#### *Article 4.5 : Tenue des séances*

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des séances.

#### *Article 4.6 : Vote*

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent néanmoins assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

En cas d'absence, un titulaire fait connaître le nom de son suppléant dès la réception de la convocation et ce, au plus tard, à l'ouverture de la séance. Un suppléant ne peut simultanément remplacer qu'un seul titulaire.

Les instances émettent leur avis à la majorité des présents. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises.

L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article 48 du décret recueille un vote unanime défavorable du comité, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité.

Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48 heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Un vote est unanimement défavorable si l'ensemble des membres du comité vote contre. Un vote comptant au moins un vote pour ou une abstention n'est pas unanimement défavorable.

Si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

#### *Article 4.7 : Procès-verbal de la séance*

Après chaque séance, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

#### *Article 4.8 : Relevé d'avis*

Les projets élaborés et les avis émis par le comité social d'administration sont portés par l'administration à la connaissance des agents dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié. Un relevé des avis est communiqué à tous les personnels via courriel. Les membres du comité doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président aux membres du comité, des suites données à leurs propositions et avis.

#### *Article 5 : Formation spécialisée*

La formation spécialisée est chargée d'examiner les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le comité social d'administration au titre du 1° de ce même article L 253-1 du code général de la fonction publique.

*Article 5.1 : Compétences de la formation spécialisée*

La formation spécialisée exerce les fonctions et compétences précisées aux articles 56 à 74 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 ainsi que celles du décret n° 2023-106 du 16 février 2023.

Ainsi, la formation spécialisée est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Elle est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ces observations. Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

La formation spécialisée prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

La formation spécialisée peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

La formation spécialisée du comité est consultée sur les projets de texte, autres que ceux mentionnés à l'article 48 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Elle examine les questions relatives aux sujets mentionnés au premier alinéa. Le président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, décide de soumettre au vote tout ou partie de ces questions.

La formation spécialisée est consultée :

1° En dehors des cas prévus au 8° de l'article 48, sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

La formation spécialisée est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Chaque année, le président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse à laquelle il est procédé en application de l'article 73 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

La formation spécialisée procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Outre les attributions mentionnées ci-dessus, la formation spécialisée procède à l'analyse des risques auxquels peuvent être exposés les usagers de l'établissement.

#### *Article 5.2 : Convocation des membres de la formation spécialisée*

La formation spécialisée se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation de son président. Elle est en outre réunie de plein droit à l'initiative de son président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans cette dernière hypothèse, les représentants du personnel indiquent au président la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre

du jour. La formation spécialisée doit se réunir dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande écrite.

Elle se réunit en formation extraordinaire autant de fois que les circonstances l'exigent, notamment :

- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- en cas de divergence sur la réalité du danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents et la façon de le faire cesser, la formation spécialisée est réunie dans un délai ne dépassant pas les 24 heures.

Le président convoque les représentants du personnel, à la fois titulaires et suppléants de la formation quinze jours au moins avant la date de la réunion. Ce délai est ramené à 24h lorsque l'urgence telle que définie à l'article 84 motive l'organisation d'une séance extraordinaire. Dans ces circonstances, le président peut convoquer la formation en distanciel ou proposer aux membres tout autre moyen leur permettant de prendre part aux débats et décisions.

Le président informe le conseiller de prévention, le médecin du travail ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions de la formation. Ces invités sont destinataires de l'ordre du jour et de l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires et suppléants du personnel, membres de la formation.

Le médecin du travail et les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 assistent aux réunions de la formation spécialisée.

L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Le président, à son initiative ou à la demande des membres titulaires de la formation spécialisée, peut convoquer des experts, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

***Article 5.3 : Désignation du secrétaire et du secrétaire administratif***

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la compose. La durée du mandat du secrétaire arrivera à échéance au terme du mandat des représentants syndicaux. En cas de démission, un nouveau secrétaire sera élu pour la durée du mandat qui reste à courir.

Le lancement de l'appel à candidature sera réalisé au moins un mois avant la tenue de la séance, un délai de quinze (15) jours sera imparti pour le dépôt des candidatures. Ce dépôt comprendra : une déclaration individuelle de candidature (obligatoire) et une profession de foi (facultative).

Le vote se déroule à l'urne et à bulletin secret.

La désignation du secrétaire de la formation spécialisée se fait au premier tour à la majorité absolue des représentants du personnel ayant voix délibérative à la formation spécialisée et si nécessaire au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort, seuls les titulaires de la formation spécialisée peuvent voter, exception faite de leur suppléant si le titulaire est absent.

Un agent, désigné par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

#### *Article 5.4 : Ordre du jour*

L'ordre du jour est établi par le président après consultation du secrétaire de la formation spécialisée au moins 15 jours avant la séance. Ce dernier peut proposer l'inscription de points, après consultation des autres représentants du personnel. L'ordre du jour peut comprendre des points d'information.

Un membre de la formation spécialisée peut interpeller le président sur un sujet qu'il souhaiterait voir aborder en séance. Toutefois, le débat peut être reporté à une séance ultérieure ou faire l'objet d'une réponse écrite si la question nécessite une instruction préalable.

#### *Article 5.5 : Envoi des documents*

Les documents d'appui sont envoyés au moins 8 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref. Ils sont communiqués aux membres titulaires et suppléants du comité ainsi qu'aux invités permanents. Ces documents sont obligatoires pour les points devant faire l'objet d'un avis obligatoire de la formation spécialisée.

#### *Article 6 : Déroulement des séances du Comité Social d'Administration - Formation spécialisée*

##### *Article 6.1 : Quorum*

Les règles de quorum sont identiques à celles indiquées à l'article 4.1 du présent règlement intérieur.

##### *Article 6.2 : Vote*

Les votes ont lieu à main levée.

Les décisions sont prises à la majorité des seuls représentants titulaires présents ou représentés. Les représentants suppléants acquièrent la voix délibérative en l'absence de titulaires qu'ils suppléent. Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent néanmoins assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

En cas d'absence, un titulaire fait connaître le nom de son suppléant, dès la réception de la convocation et ce au plus tard à l'ouverture de la séance. Les suppléants ne sont pas fléchés, pour une même organisation, un suppléant peut remplacer n'importe quel titulaire, dès lors qu'il a été désigné par celui-ci. Un suppléant ne peut simultanément remplacer qu'un seul titulaire.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Le conseiller de prévention ainsi que le médecin du travail participent aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'inspecteur santé et sécurité au travail peut être également invité. Ils assistent à la totalité de la séance.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Les membres expriment leur avis favorable ou défavorable. Les abstentions sont admises. L'avis est favorable ou défavorable dès lors que la moitié des membres s'est prononcé dans l'un ou l'autre sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

#### *Article 6.3 : Suite de l'avis de la formation spécialisée*

Le président de l'université, après avoir pris connaissance de l'avis de la formation convoquée en urgence pour traiter d'une divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre le président de l'université et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et les conditions de leur exécution, et après l'intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Les projets élaborés et les avis émis par la formation sont portés par l'administration à la connaissance des agents dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié. Les membres de la formation spécialisée doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président aux membres, des suites données à leurs propositions et avis.

#### *Article 6.4 : Procès-verbal*

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

#### *Article 6.5 : Visite de la formation spécialisée*

Les membres de la formation spécialisée peuvent procéder à des visites.

Un avis de la formation spécialisée fixe annuellement un programme prévisionnel de ces visites avec précision de l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. L'avis précise également que les délégations peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. La délégation peut être assistée du médecin du travail, du conseiller de prévention, de l'assistant de prévention du service concerné. L'inspecteur santé et sécurité au travail pourra être également invité.

Lorsque les membres de la formation procèdent à la visite des sites, services ou composantes, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence.

Dans le cas où la délégation prévoit une visite au domicile d'un agent qui y exerce ses fonctions en télétravail, l'accès à son domicile est subordonné à son accord, dûment recueilli par écrit.

Au plus tard 15 jours avant la visite, la personne responsable du site, du service ou de la composante ou l'agent en télétravail est informé par la direction de l'établissement de la visite, de son objet et de la composition de la délégation.

A l'issue de chaque visite, un rapport établi par le rapporteur doit être soumis à la FS pour avis. Le rapporteur est un agent désigné par le président ou le cas échéant son représentant.

La formation spécialisée procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête en cas :

- d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

- d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée, désigné en son sein parmi les membres titulaires ou suppléants. Le médecin du travail, le conseiller de prévention, l'assistant de prévention du service concerné peuvent être intégrés à la délégation. L'inspecteur santé et sécurité au travail pourra être également invité.

La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

#### *Article 7 : Les formations élargies aux usagers*

##### *Article 7.1 : Première désignation des représentants des usagers – Dispositions transitoires*

Les représentants titulaires des usagers appelés à participer au comité social d'administration et à sa formation spécialisée sont au nombre de deux.

Les représentants des usagers, pour la première désignation au sein du comité et de sa formation spécialisée, sont nommés par le Président de l'université des Antilles en fonction des résultats obtenus lors de la dernière élection des représentants de ces usagers au sein du conseil d'administration de l'université des Antilles. Leur mandat prendra fin dans un délai de 15 jours suivants la proclamation des résultats des prochaines élections des représentants de ces usagers au sein du conseil d'administration.

##### *Article 7.2 : Désignation des représentants des usagers*

Les représentants des usagers titulaires et un nombre égal de représentants suppléants sont désignés librement par leurs organisations syndicales représentées au conseil d'administration de l'établissement.

Le nombre de sièges attribués aux représentants des usagers est réparti selon la représentation proportionnelle au plus fort reste, en fonction du nombre de voix obtenues par chaque liste présentée par les organisations mentionnées ci-dessus lors de l'élection au conseil d'administration de l'établissement. Cette désignation intervient dans un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats de cette élection.

La liste nominative des représentants des usagers est portée à la connaissance des usagers par tout moyen approprié.

La durée du mandat des représentants des usagers est fixée à deux ans.

***Article 7.3 : Compétences du comité social d'administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers***

Lorsqu'il est fait application des articles 75,76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, le comité social d'administration peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, désignés dans les conditions fixées par le II de l'article R951-5-2 du Code de l'éducation.

La formation spécialisée du comité social d'administration d'établissement public peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, pour l'examen des questions mentionnées aux articles 73 et 74 du décret du 20 novembre 2020 et susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

Dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les usagers, les projets élaborés et les avis émis par le comité social d'administration et sa formation spécialisée et les suites qui leur sont données sont portés à la connaissance des usagers dans un délai d'un mois par l'administration et par tout moyen approprié.

***Article 7.4 : Fonctionnement de la formation du comité social d'administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers***

Les réunions en formation élargies aux étudiants reprennent les mêmes règles de convocation, fonctionnement et vote que le comité social d'administration. Cependant, les représentants des usagers n'ont pas voix délibérative. Le directeur du service mentionné à l'article D. 714-20, ou son représentant, assiste aux réunions de la formation élargie aux étudiants. Ils sont soumis aux mêmes règles de confidentialité que celles prévues à l'article 2.3 du présent règlement intérieur.

***Article 8 : Modification du règlement intérieur***

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption et ce dans le respect des dispositions de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.