

**Direction Générale des Services**

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles

Abdelhamid BENOUALI  
Directeur

Tél : 01 69 47 90 15  
abdelhamid.benouali@univ-evry.fr

## Organisation des Instances de l'Université

### Instances centrales

*Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014, relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;*

*Vu le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014, relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;*

*Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;*

*Vu le code de l'éducation, et notamment les articles L712-3, L712-4, R719-01 et R719-03 ;*

*Vu les statuts de l'Université d'Evry-Val-d'Essonne ;*

*Vu le plan de continuité pédagogique du 13 mars 2020 mis en œuvre par la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, et notamment la fiche 9 relative à la gouvernance des instances ;*

*Vu l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire.*

**« Le Président de l'université par ses décisions, le conseil d'administration par ses délibérations, et le conseil académique, par ses délibérations et avis, assurent l'administration de l'université »**

Article L712-1 du code de l'éducation

Les instances centrales de l'Université sont :

- Le Conseil d'Administration (CA)
- Le Conseil Académique (CAc)
  - dont la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU)
  - dont la Commission de la Recherche (CR)
- Les Conseils d'Unité de Formation et de Recherche (UFR)
- Le Conseil d'Institut

Les statuts de l'Université d'Evry prévoient la tenue d'une instance en présentiel avec des règles particulières à appliquer en fonction des points contenus à l'ordre du jour.

Des événements nationaux ou locaux peuvent rendre le siège au sein de ces instances compliqué, voire impossible, à tenir, risquant alors d'emboliser ces dernières, et *in fine* de porter un risque à l'adoption de délibérations clés pour la continuité du service public mené.

Aussi, il est nécessaire de garantir la continuité de ces instances, en proposant de muter vers une approche distancielle ; ce dernier peut s'entendre de plusieurs biais et s'adapter en fonction de sujétions particulières induites soit par un contexte mouvant, soit pas une nécessité impérieuse de statuer dans des conditions très défavorables.

L'Administration dispose d'un socle juridique permettant de mener à bien l'opération de distanciation institutionnelle, et propose donc quelques outils, par la présente.

**Il est rappelé ici que le mode de fonctionnement des instances doit nécessairement suivre celui de l'Université, et qu'il est souhaitable de faire un travail préalable de maintien des points à l'ordre du jour jugé essentiels, dont l'impact est indispensable pour la continuité de fonctionnement, ou alors dont la modulation à une séance ultérieure serait de nature à compromettre son effectivité.**

L'ordonnance n°2014-1329 du 06/11/2014 permet de tenir une instance dans un format distancié, et ce en fonction de la faisabilité et des méthodes de lien institutionnel dont dispose l'établissement.

Il est important aussi de prendre en compte le nombre de participants et l'interaction avec des tiers, personnalités extérieures ou experts en soutien d'un point particulier (*article 33 des statuts*).

La notion de vote secret est à aborder avec vigilance eu égard à l'impossibilité actuelle pour l'établissement de permettre une échéance électorale garantissant l'anonymat des votes.

→ *Les délibérations relatives aux personnes se déroulent à bulletin secret (article 36 al4 des statuts).*

Il est alors préconisé de remettre à une séance ultérieure les points relatifs à l'élection d'une personne, et en cas de difficulté d'adresser une demande d'accompagnement à la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) à l'adresse : [sagj@univ-evry.fr](mailto:sagj@univ-evry.fr)

Les instances peuvent être tenues selon deux procédés :

- Echange oral à distance
- Echange d'écrits par voie électronique (courriel)

### **1. Instances tenues en direct avec échanges oraux à distance**

L'échange oral à distance suggère de générer l'interaction via une vidéo-conférence ou une conférence téléphonique entre les membres de l'instance.

Les outils choisis doivent permettre de donner la parole à chaque membre, de garder un pilotage par le président d'instance dans le jeu des prises de paroles, et de comptabiliser clairement les membres présents et les votes « à main levée », non secrets.

Il est préconisé que le secrétariat de séance, en soutien au président de séance, soit le modérateur de la séance, aux commandes de l'outil.

L'établissement préconise l'outil COLLABORATE pour la Vidéo-conférence ou conférence téléphonique.

→ *Les demandes d'ouverture de session sont à formuler auprès de la Direction des Systèmes d'Information (DiSI) via la plateforme GLPI (accessible depuis l'intranet).*

Quelques règles de fonctionnement sont prévues comme suit :

- **Le quorum**

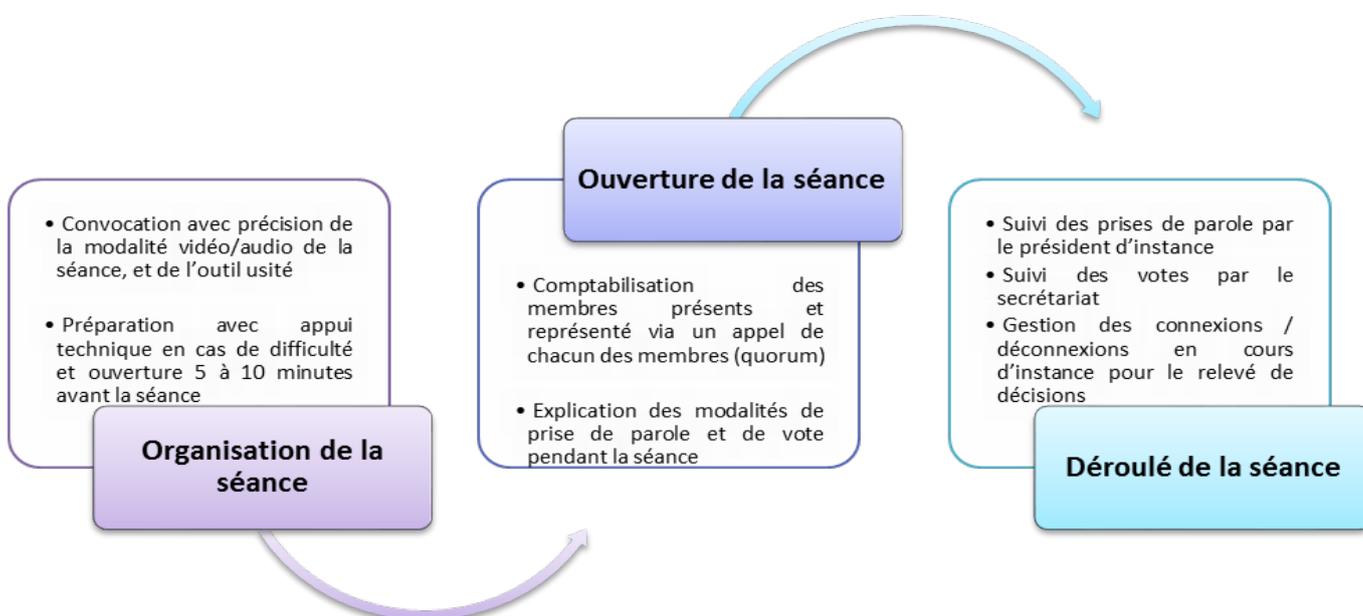
Le quorum est maintenu lors de l'échange oral, il est atteint dès lors que la moitié au moins des membres est présente ou représentée, et s'apprécie en début de séance (*article 34 des statuts*).

- **La procuration**

Le système de procuration est maintenu, et son mécanisme demeure analogue à celui initié par chaque secrétariat de séance habituel (*article 35 des statuts*).

Il est encouragé de procéder à l'établissement d'une procuration par courriel, et le plus en amont possible afin de permettre une bonne lisibilité des pouvoirs par le secrétariat de séance.

- **Cycle de fonctionnement**



Il demeure important pour le secrétariat de séance de comptabiliser les connexions en cours de séance, et de déceler si un problème technique est de nature à compromettre la présence d'un membre à l'instance, par une question, une remarque ou un vote.

Il est fortement conseillé de maintenir à proximité, sur un autre appareil, le dialogue par courriel afin de garder un lien si la vidéo ou l'audioconférence est rendue impossible pour un membre, ou lors de la survenue d'une procuration adressée en cours d'instance.

D'une manière générale, la gestion du temps institutionnel est de la prérogative du président d'instance qui porte la soutenabilité des points eu égard aux aléas de connexion ; les points doivent alors être parcourus avec toute la bienveillance que la situation impose.

- **La délibération**

Une telle consultation électronique devra être formalisée par une délibération mentionnant :

- La nature de la consultation (*par échange oral à distance*)

Une telle consultation électronique devra être formalisée par un relevé de décisions mentionnant :

- La nature de la consultation (*par échange oral à distance*)
- Le détail du quorum à l'ouverture de la séance
- Le nombre de votants pour chaque point à l'ordre du jour
- Le détail des votes pour chaque point à l'ordre du jour (*nombre de voix favorables, de voix défavorables et d'abstentions*)
- Le détail des incidents survenus, ainsi que le cas échéant les actions menées

Les délibérations ainsi que le relevé de décisions feront l'objet d'une publicité, et d'un envoi au Rectorat pour permettre le contrôle de légalité (*article L711-8 du code de l'éducation*), le cas échéant.

## 2. Instances tenues par échanges d'écrits par voie électronique (courriel)

L'échange par voie de courriels est prévu au décret n°2014-1627 du 26/12/2014 qui reprend les modalités nécessaires d'exécution.

Quelques règles de fonctionnement sont prévues comme suit :

### - **La convocation des membres**

Avant la date d'ouverture de la consultation et dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil ordinaire, le secrétariat de séance envoie un message à tous les membres de l'instance en précisant :

- la mise en place de la procédure de consultation électronique
- l'objet de la consultation
- la période de contribution
- la date du vote
- la procédure de vote

La convocation est établie par le président de séance et communiquée au moins 13 jours francs avant la date de la séance aux membres et personnes invitées (*article 32 des statuts*).

Les échanges écrits étant une phase particulière, le délai vu *supra* est celui qui aboutit à la date de début de la phase de consultation, comme suit :



Il est préconisé de tenir à jour un registre des adresses de courriel des membres de l'instance et de demander l'utilisation unique de cette adresse afin de flécher plus lisiblement les votes exprimés.

### - **Le quorum**

Les règles relatives au quorum ne peuvent s'appliquer *stricto sensu*, eu égard au caractère figé de ce mode de consultation.

Aussi, et pour permettre la satisfaction de cet impératif de procédure, il est nécessaire qu'au moins la moitié des membres y ait effectivement participé, peu importe le choix opéré au vote.

#### - **La procuration**

Le système de procuration est maintenu, et son mécanisme demeure analogue à celui initié par chaque secrétariat de séance habituel (*article 35 des statuts*).

Il est encouragé de procéder à l'établissement d'une procuration par courriel, et le plus en amont possible afin de permettre une bonne lisibilité des pouvoirs par le secrétariat de séance.

#### - **La consultation**

Afin de préserver l'effectivité et la prise en compte des votes exprimés, les membres doivent utiliser une adresse mail individuelle et en aucun cas une adresse mail partagée.

Il est préconisé également de diriger son vote à l'unique adresse du secrétariat de séance.

Afin d'assurer au mieux la participation et le vote de tous les membres du conseil et de sécuriser le processus, la procédure de consultation suivante devra être adoptée, par ces étapes, et ce pour chaque point à l'ordre du jour (de manière groupée ou distincte) :

- **Contributions**

Une phase d'échanges de 48h minimum est planifiée durant la période précédant le vote (il est conseillé de communiquer une date et heure de fin de phase d'échange).

Les contributions émises par chacun des participants doivent être communiquées à l'ensemble des autres participants, afin qu'ils puissent y répondre. Chaque contributeur devra donc utiliser la fonctionnalité « *répondre à tous* » de la messagerie.

Un message du président de séance est envoyé par le secrétariat de séance aux participants à l'ouverture et à la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

Le président de séance peut décider de prolonger la période de contribution, il en informe via le secrétariat de séances les membres, en précisant les nouvelles date et heure limites.

- **Ouverture du vote**

A l'issue de la période de contribution, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote ; il est envoyé à l'ensemble des participants un courriel afin de les informer de l'heure d'ouverture et de clôture du vote

La durée des opérations de vote devra être de 24 heures minimum (il est conseillé de communiquer une date et heure de fin de vote).

- **Clôture du vote**

A l'issue de la période de vote, un message du président de séance via le secrétariat de séance est envoyé à l'ensemble des participants afin de les informer de la clôture effective du vote, ainsi que les résultats du vote.

En cas de d'incident technique, le président de séance peut décider de reprendre ou de poursuivre la procédure dans les conditions vues *supra*, il en fait l'information sans délai via le secrétariat de séance.

#### - **La délibération**

Une telle consultation électronique devra être formalisée par une délibération mentionnant :

- La nature de la consultation (*par échanges d'écrits transmis par voie électronique ou logiciel de dialogue en ligne*)
- Le nombre de personnes consultées

- Le nombre de votants
- Le détail des votes (*nombre de voix favorables, de voix défavorables et d'abstentions*)

Une telle consultation électronique devra être formalisée par un relevé de décisions mentionnant :

- La nature de la consultation (*par échanges d'écrits transmis par voie électronique ou logiciel de dialogue en ligne*)
- Le nombre de personnes consultées pour chaque point à l'ordre du jour
- Le nombre de votants pour chaque point à l'ordre du jour
- Le détail des votes pour chaque point à l'ordre du jour (*nombre de voix favorables, de voix défavorables et d'abstentions*)
- Le détail des incidents survenus, ainsi que le cas échéants les actions menées

Les délibérations ainsi que le relevé de décisions feront l'objet d'une publicité, et d'un envoi au Rectorat pour permettre le contrôle de légalité (*article L711-8 du code de l'éducation*), le cas échéant.