

DÉLIBÉRATION n° CA-10-03-2023-04 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 10 mars 2023

Règlement intérieur de l'UFR Lettres et Langues

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu l'avis favorable du Conseil de l'UFR Lettres et Langues en date du 12 janvier 2023 ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

Le règlement intérieur de l'UFR Lettres et Langues est approuvé, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 10 mars 2023
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 15/03/2023

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Page 1 sur 1



ADOPTÉ

AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 10 MARS 2023

APRÈS AVIS

DU CONSEIL DE L'UFR LETTRES ET LANGUES DU 9 FÉVRIER 2023

DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DU 3 MARS 2023

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION ET DE
RECHERCHE
LETTRES ET LANGUES

Table des matières

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
Article 10-1 : Objet du présent règlement intérieur.....	6
Article 10-2 : Champ d'application du présent règlement intérieur	6
TITRE II : LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'UFR LETTRES ET LANGUES ..	7
CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES DES INSTANCES DE L'UFR LETTRES ET LANGUES	7
Article 21-1 : Convocation et la tenue à distance des instances de l'UFR Lettres et Langues	7
Article 21-2 : Obligation de confidentialité des participant·e·s des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues.....	8
Article 21-3 : Participation des expert·e·s et invité·e·s ponctuel·le·s aux séances des instances de l'UFR Lettres et Langues.....	8
Article 21-4 : Ouverture des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues.....	8
Article 21-5 : Police des débats lors des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues	9
Article 21-6 : Modalités de vote lors des délibérations des instances de l'UFR Lettres et Langues.....	9
Article 21-7 : Secrétariat de séance des instances de l'UFR Lettres et Langues	10
Article 21-8 : Enregistrement des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues.....	10
Article 21-9 : Archivage des actes des instances de l'UFR Lettres et Langues.....	11
Article 21-10 : Transmission, diffusion et publicité des actes de l'UFR Lettres et Langues	12
Article 21-11 : Périodicité des réunions des instances de l'UFR Lettres et Langues	12
CHAPITRE 2 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU CONSEIL DE L'UFR LETTRES ET LANGUES.....	13
Article 22-1 : Présidence des séances du Conseil de l'UFR Lettres et Langues	13
Article 22-2 : Modalités de convocation et d'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil de l'UFR Lettres et Langues.....	13
Article 22-3 : Quorum et représentation des autres membres au sein des réunions du Conseil de l'UFR Lettres et Langues.....	13
Article 22-4 : Règles de secrétariat, de diffusion et d'archivage des actes du Conseil de l'UFR Lettres et Langues	14
CHAPITRE 3 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU BUREAU DU CONSEIL DE L'UFR LETTRES ET LANGUES.....	14
Article 23-1 : Présidence et secrétariat des séances du Bureau	14
Article 23-2 : Périodicité et convocation des réunions du Bureau	15
Article 23-3 : Règles relatives aux séances du Bureau	15
Article 23-4 : Règles de diffusion et d'archivage des actes du Bureau	15

CHAPITRE 4 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DE LA COMMISSION FORMATION DE L'UFR LETTRES ET LANGUES	16
Article 24-1 : Modalités de convocation de la Commission formation de l'UFR Lettres et Langues.....	16
Article 24-2 : Règles de diffusion et d'archivage des actes de la Commission formation de l'UFR Lettres et Langues	16
CHAPITRE 5 : RÈGLES PROPRES SÉANCES DE LA COMMISSION RECHERCHE DE L'UFR LETTRES ET LANGUES.....	16
Article 25-1 : Modalités de convocation de la Commission recherche de l'UFR Lettres et Langues	16
Article 25-2 : Règles de diffusion et d'archivage des actes la Commission recherche de l'UFR Lettres et Langues	16
TITRE III : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES PROPRES AUX DÉPARTEMENTS ET AUX DIPLÔMES DE L'UFR LETTRES ET LANGUES	18
CHAPITRE 1 : RÈGLES PROPRES AUX ASSEMBLÉES PÉDAGOGIQUES DE DÉPARTEMENT	18
Article 31-1 : Périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques	18
Article 31-2 : Présidence et secrétariat des réunions des Assemblées pédagogiques.....	18
Article 31-3 : Modalités de convocation des Assemblées pédagogiques	18
Article 31-4 : Règles de tenue des Assemblées pédagogiques	18
Article 31-5 : Règles de transmission et d'archivage des actes des Assemblées pédagogiques	19
CHAPITRE 2 : RÈGLES PROPRES AUX CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT.....	19
Article 32-1 : Périodicité des réunions des Conseils de perfectionnement	19
Article 32-2 : Secrétariat des réunions des Conseils de perfectionnement.....	19
Article 32-3 : Modalités de convocation des Conseils de perfectionnement	20
Article 32-4 : Bilan annuel du Conseil de perfectionnement.....	20
Article 32-5 : Règles relatives aux séances des Conseils de perfectionnement.....	20
Article 32-6 : Règles d'archivage des actes des Conseils de perfectionnement	20
Article 32-7 : Règles à la diffusion des actes des Conseils de perfectionnement	21
CHAPITRE 3 : RÈGLES PROPRES AUX JURYS D'ADMISSION	21
Article 33-1 : Périodicité des réunions des jurys d'admission	21
Article 33-2 : Secrétariat des jurys d'admission	21
Article 33-3 : Modalités de convocation des jurys d'admission	22
Article 33-4 : Règles de tenue des séances des jurys d'admission.....	22
Article 33-5 : Règles d'archivage des actes des jurys d'admission.....	22

TITRE IV : REGLES LIÉES À LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'UFR LETTRES ET LANGUES.....	23
Article 40-1 : Vie de campus	23
Article 40-2 : Discipline et médiation	23
TITRE V : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	24
Article 50-1 : Modification du règlement intérieur	24
Article 50-2 : Exécution et publication du règlement intérieur.....	24

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123.1 à L. 123.9 et les articles L. 713-1, L. 713-3, L. 719-3 et D. 719-1 à D 719-47 ;

Vu le code de la recherche, notamment ses articles L. 111-1, L. 111-2, L. 111-5 et L. 312-1 ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 251-1 et L. 251-2 ;

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 les statuts de l'université de Poitiers, notamment leur article 107 ;

Vu le règlement intérieur, notamment ses articles 21-1 à 21-6 et 22-10 et ses titres 3 à 5 ;

Vu les statuts de l'UFR Lettres et Langues, notamment leurs articles 10-1, 12-1, 21-2, 22-1, 22-2, 24-2, 25-2 et 34-3 ;

Vu la proposition adoptée par le Conseil de de l'UFR Lettres et Langues en date du 9 février 2023 ;

Vu l'avis du Comité sociale d'administration date du 3 mars 2023 ;

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 10 mars 2023 portant approbation du règlement intérieur de l'UFR Lettres et Langues.

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 10-1 : Objet du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer, dans le respect des lois et des règlements en vigueur, les règles collectives nécessaires à la vie collective et au bon fonctionnement de l'UFR Lettres et Langues, notamment les modalités de fonctionnement de ses instances.

La version actualisée du règlement intérieur de l'UFR Lettres et Langues est publiée et accessible sur la page internet du Conseil de l'UFR Lettres et Langues.

Article 10-2 : Champ d'application du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des Départements prévus dans la liste mentionnée à l'article 12-1 des statuts de l'UFR Lettres et Langues, à l'exception du Centre de Français Langue Étrangère (CFLE), Centre et Département de formation spécifique de l'UFR Lettres et Langues, doté d'un règlement intérieur spécifique.

TITRE II : LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES DES INSTANCES DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

Article 21-1 : Convocation et la tenue à distance des instances de l'UFR Lettres et Langues

La personne chargée de la présidence d'une des instances de l'UFR Lettres et Langues mentionnées à l'article 21-1 des statuts de l'UFR Lettres et Langues la convoque et en fixe l'ordre du jour selon la périodicité, les délais et les modalités prévues pour chacune de ces instances au présent règlement intérieur.

Le président ou la présidente de séance peut décider de convoquer l'instance concernée pour une séance dématérialisée, qui se déroule alors dans le respect des dispositions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 et en appliquant celles réglementaires en vigueur pour le déroulement à distance des Conseils centraux de l'Université. Une telle séance dématérialisée ou hybride ne peut avoir lieu qu'en utilisant les outils numériques fournis par l'Université et cette modalité de réunion doit être indiquée dans la convocation envoyée aux membres.

Lorsque les membres des instances de l'UFR Lettres et Langues sont des personnels et des usagers de l'Université, les convocations et les invitations sont envoyées à l'adresse électronique institutionnelle fournie par l'Université. Pour les personnalités extérieures, les convocations et invitations sont envoyées à leur adresse électronique institutionnelle.

L'acte portant convention ou invitation fixe l'ordre du jour et peut prévoir des points :

- 1°. Pour délibération :
 - a. Avec discussion préalable au vote ;
 - b. Sans discussion préalable au vote ;
- 2°. Pour information.

La convocation ou l'invitation est accompagnée de l'ordre du jour et des informations, pièces et documents nécessaires aux travaux de l'instance concernée.

La convocation ou l'invitation précise les modalités de captation audio ou vidéo envisagées pour la séance, telles que prévues à l'article 21-8 du présent règlement.

Article 21-2 : Obligation de confidentialité des participant·e·s des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues

Les séances des instances de l'UFR Lettres et Langues ne sont pas publiques.

Les membres, les secrétaires, les invité·e·s et les expert·e·s sont tenu·e·s à une obligation de confidentialité, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. Les personnes ayant participé à la séance, quelle que soit leur qualité, sont soumises au secret des délibérations jusqu'à la diffusion du relevé des décisions de la séance concernée.

Les pièces et documents préparatoires dont les participant·e·s ont eu connaissance à l'occasion des travaux de l'instance concernée demeurent confidentiels, sauf s'ils sont annexés aux délibérations ou décisions, de l'instance de l'UFR Lettres et Langues ou de l'autorité qui en sollicite l'avis, intervenues et publiés.

Article 21-3 : Participation des expert·e·s et invité·e·s ponctuel·le·s aux séances des instances de l'UFR Lettres et Langues

Le président ou la présidente de séance peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont il juge bon, du fait de son expertise technique ou ses responsabilités, de prendre les avis sur un ou plusieurs points précis à l'ordre du jour.

Ces expert·e·s et autres personnes invitées à titre ponctuel peuvent apporter une aide à la préparation des dossiers et à la prise de décision. Ils.Elles ne prennent pas part au vote et n'assistent qu'aux débats sur les points qui les concernent. Leur invitation précise les points à l'ordre du jour qui les concernent et ne leur sont envoyés que les documents de travail correspondants.

Les expert·e·s et autres personnes invitées ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein des différentes instances du l'UFR Lettres et Langues. Ils sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable. Ces frais sont imputés sur le budget de l'UFR.

Article 21-4 : Ouverture des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues

En début de séance, le président ou la présidente de séance :

- 1°. Communique la liste des participant·e·s ;
- 2°. Vérifie que le quorum est atteint, qui sauf indication contraire est atteint si la moitié au moins de ses membres de l'instance ayant voix délibérative sont présents ou représentés ;
- 3°. Procède à la désignation des secrétaires-adjoint·e·s de séance, à défaut de calendrier de secrétariat ;
- 4°. Ouvre la réunion en rappelant l'ordre du jour.

En cas de réunion en présentiel, tout·e participant·e signe une liste d'émargement. En cas de réunion à distance, leur présence des participant.e.s est constatée à partir des preuves de connexion par le président ou la présidente de séance sur un document tenant lieu de liste d'émargement. Ce document est signé par le président ou la présidente de séance, ainsi que le/la secrétaire de séance, dûment identifié·e·s.

Le quorum est constaté à partir de la liste d'émargement et vaut pour le reste de la séance. Aucune procuration ne peut être transmise après l'établissement du quorum en début de séance. Sauf indication contraire dans le présent règlement, le quorum est atteint si la moitié au moins de ses membres de l'instance ayant voix délibérative sont présents ou représentés.

Le président ou la présidente de séance veille au respect de l'ordre du jour, tel qu'établi en début de séance. Les modifications, si elles sont nécessaires, sont apportées en début de séance, dans le respect des dispositions du présent règlement.

Article 21-5 : Police des débats lors des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues

Le président ou la présidente de séance est chargé·e de la police des débats.

Dans ce cadre, le président ou la présidente de séance peut prononcer :

- 1°. La suspension de séance, le cas échéant à la demande des membres de l'instance ;
- 2°. La clôture des débats sur un point à l'ordre du jour pour sa soumission au vote ;
- 3°. La clôture de la réunion, nécessairement après épuisement de l'ordre du jour.

Les perturbations et leur nature sont constatées au procès-verbal, notamment les troubles à l'ordre et les dysfonctionnements techniques.

Article 21-6 : Modalités de vote lors des délibérations des instances de l'UFR Lettres et Langues

Sauf lorsque les statuts de l'UFR Lettres et Langues en le prévoient autrement, notamment en exigeant le statut de membre élu pour avoir droit au suffrage, en cas de partage égal des voix, la voix du président ou de la présidente de séance est prépondérante.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions, les votes blancs ou les votes nuls ne sont pas comptabilisés pour le calcul de la majorité.

Les décisions relatives aux personnes physiques sont obligatoirement prises à bulletin secret.

Article 21-7 : Secrétariat de séance des instances de l'UFR Lettres et Langues

Le secrétariat de séance des instances de l'UFR Lettres et Langues est assuré par un agent désigné par le·la Responsable administratif·ve de l'UFR. Ce personnel administratif est chargé de l'appui à l'instance, notamment des tâches de secrétariat, de transmission et de publicité des actes, mentionnées aux articles suivants du présent chapitre.

Deux membres de l'instance ayant le droit de vote sont désignés par l'instance en son sein pour assurer les fonctions de secrétaires-adjoint·e·s, soit au début de chaque séance, soit sur la base d'un calendrier votée préalablement.

Un calendrier de secrétariat pour les secrétaires-adjoint·e·s peut être adopté par l'instance : lorsqu'un membre est absent alors qu'il ou elle est chargé·e des tâches de soutien au secrétariat, il ou elle permute automatiquement avec la personne prévue aux dates suivantes. À défaut de suivant·e au calendrier, il est procédé à une désignation en début de séance.

La désignation des secrétaires-adjoint·e·s de séance se fait au premier tour, à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative et si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Sont rédigés après chaque séance :

- 1°. Un procès-verbal ;
- 2°. Un relevé de décisions.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux représentés, lorsqu'une telle possibilité est prévue, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des actes soumis au vote. Il recense les votes collectifs émis en séance et leur sens. Il indique le nom du président ou de la présidente, du ou de la secrétaire et des secrétaires-adjoint·e·s de séance. Le procès-verbal est soumis pour approbation à la séance suivante, avec les observations et les modifications éventuelles formulées par les membres de l'instance. Une fois adopté par l'instance, il a valeur de compte-rendu.

Le relevé de décisions synthétise les informations du procès-verbal de façon impersonnelle.

L'identité des secrétaires et des secrétaires-adjoint·e·s de séance apparaît sur le procès-verbal concerné.

Article 21-8 : Enregistrement des séances des instances de l'UFR Lettres et Langues

I. Information sur l'enregistrement

Sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, afin d'en assurer une retranscription rigoureuse, les séances peuvent être filmées lors de séances en visioconférence et être enregistrées par tous moyens de captation ou audio dans les autres cas, dès lors que le président ou la présidente de séance annonce les modalités de captation en début de séance et sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents et ayant voix délibérative. Le président ou la présidente de séance annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

L'enregistrement fait l'objet d'une déclaration au ou à la Délégué·e à la protection des données (DPO) de l'établissement.

II. Conservation des enregistrements

Les enregistrements servent à l'établissement du procès-verbal de séance. Ils sont conservés le temps de l'établissement du procès-verbal détaillé et pendant les trois mois suivant la soumission à l'approbation par les membres de l'instance concernée du procès-verbal. Passé ce délai, sauf litige, ils sont détruits, conformément à la procédure en vigueur au sein de l'établissement. Un bordereau d'élimination, archivé au sein de l'UFR Lettres et Langues, est établi au moment de la destruction de cet enregistrement.

III. Consultation des enregistrements

Les enregistrements ne sont pas communicables ; ils sont consultables sur demande à la direction de l'UFR qui ne peut refuser l'accès à ceux-ci aux membres de l'instance concernée.

Les extraits vidéo et audio ne sont pas communicables à des personnes extérieures à l'instance, sauf accord unanime des membres ayant participé à la séance.

IV. Recours à des personnes extérieures pour la sténographie

Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances d'une instance de l'UFR Lettres et Langues, celle-ci est tenue aux obligations de discrétion et de confidentialité mentionnées à l'article 21-2 du présent règlement.

V. Frais liés à l'enregistrement et à la sténographie

Les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont imputés sur le budget de l'UFR Lettres et Langues.

Article 21-9 : Archivage des actes des instances de l'UFR Lettres et Langues

Les actes adoptés et le relevé de décisions sont signés par le président ou la présidente de la séance concernée et contresignés par le·la secrétaire et les secrétaires--adjoint·e·s, dûment identifié·e·s. Ils présentent les voies et délais de recours.

Les actes originaux des instances de l'UFR Lettres et Langues font l'objet d'une numérotation unique et logique permettant leur identification, sont conservés au sein de l'UFR Lettres et Langues, en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

A minima, sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, pour chaque séance sont archivés dans un même dossier :

- 1°. Les convocations ;
- 2°. Les pièces et documents de travail envoyés aux membres ;
- 3°. Les listes d'émargement ;

- 4°. Les procès-verbaux et les relevés de décision des séances ;
- 5°. Les délibérations et avis ;
- 6°. Les procès-verbaux de destruction des fichiers vidéo et audio.

Ces actes font l'objet d'un tri annuel, réalisé en lien avec la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA) de l'Université et la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) de l'Université.

Article 21-10 : Transmission, diffusion et publicité des actes de l'UFR Lettres et Langues

Sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, chaque instance possède une page internet dédiée, accessible à partir de la page internet présentant les instances de l'UFR Lettres et Langues. Sauf dispositions particulières, cette page comporte, au moins, l'acte fixant la composition nominative de l'instance et, le cas échéant, les relevés de décisions, d'avis ou de propositions des réunions de cette instance, qui y sont publiés dans les meilleurs délais, dans le respect des autres dispositions du présent règlement intérieur.

Pour les instances consultatives, les avis sont transmis à l'autorité qui les sollicitent et une copie de l'avis est annexée à sa décision. Le relevé d'avis est publié sur la page de l'instance concernée postérieurement au relevé de décisions de l'autorité qui a sollicité l'avis. Le compte-rendu de séance peut être publié, selon les mêmes modalités, si l'instance consultative concernée le décide à la majorité des membres présents ou représentés.

L'organigramme administratif de l'UFR Lettres et Langues, mentionné à l'article 12-4 des statuts de l'UFR Lettres et Langues, est publié dans sa version actualisée sur le site internet de l'UFR Lettres et Langues.

Dès lors qu'ils font partie des documents diffusables à tous publics et qu'ils entrent dans les attributions qui lui incombent, les arrêtés décanaux, notamment celui mentionné à l'article 42-2 des statuts de l'UFR Lettres et Langues, sont publiés sur la page du Directeur ou de la Directrice de l'UFR.

Les demandes de communication des actes non publiés ou diffusés se fait sur demande auprès de la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) de l'Université.

Article 21-11 : Périodicité des réunions des instances de l'UFR Lettres et Langues

Sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, la périodicité des réunions des instances de l'UFR est au moins trimestrielle.

Des réunions extraordinaires peuvent être décidées par le président ou la présidente de l'instance concernée ou à la demande du tiers au moins des membres ayant voix délibérative.

CHAPITRE 2 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU CONSEIL DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

Article 22-1 : Présidence des séances du Conseil de l'UFR Lettres et Langues

Le Conseil de l'UFR est convoqué et présidé par le Directeur ou la Directrice de l'UFR ou, en cas d'empêchement, par un·e assesseur·e enseignant·e, membre du Bureau du Conseil de l'UFR, désigné·e par le Directeur ou la Directrice en amont de la séance concernée.

À défaut de désignation préalable, la présidence de séance est assurée par un des membres du Bureau, en suivant l'ordre précisé au 1° de l'article 23-3 des statuts du l'UFR Lettres et Langues.

Article 22-2 : Modalités de convocation et d'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil de l'UFR Lettres et Langues

Dans le respect de l'article 21-1 du présent règlement intérieur, la convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Conseil de l'UFR huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le Directeur ou la Directrice de l'UFR. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs. L'envoi des documents complémentaires ou de modification à l'ordre du jour peut se faire trois (3) jours francs au plus tard avant la date de séance.

Sauf pour les séances consacrées à la désignation du Directeur ou de la Directrice, prévues au titre IV des statuts de l'UFR Lettres et Langues, en début de séance, des points peuvent être ajoutés ou remontés pour discussion à l'ordre du jour à la majorité des membres du Conseil de l'UFR présents ou représentés, sur proposition du président ou de la présidente de séance ou motion signée par un tiers des membres du Conseil de l'UFR.

Les demandes de vote de confiance concernant les membres du Bureau du Conseil de l'UFR sont admises à l'ordre du jour et ne peuvent être présentée plus de deux fois en cours d'une même année universitaire. Ils sont nécessairement inscrits à l'ordre du jour comme des points pour délibération avec discussion préalable au vote.

Des points peuvent être retirés de l'ordre du jour en cours de séance par le président ou la présidente de séance, sauf si la majorité des membres du Conseil de l'UFR présents ou représentés s'y oppose.

Article 22-3 : Quorum et représentation des autres membres au sein des réunions du Conseil de l'UFR Lettres et Langues

Le Conseil de l'UFR ne siège valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Le quorum s'apprécie en début de séance. En l'absence de quorum en début de séance, les points de l'ordre du jour pour délibérations sont présentés uniquement pour information par le président ou la présidente de séance et les membres du Conseil sont convoqués à une deuxième séance portant sur le même ordre du jour, dans un délai maximum de quinze jours ouvrés. Lors de cette seconde séance, le Conseil de l'UFR peut valablement délibérer, nonobstant l'absence de quorum.

Chaque représentant·e avec voix délibérative peut être porteur·se d'au maximum deux procurations sauf pour l'élection du Directeur ou de la Directrice de l'UFR Lettres et Langues, en application du Titre IV des statuts de l'UFR Lettres et Langues. Les procurations doivent être signées par le·la mandant·e et mentionner le nom du·de la mandataire. Une version électronique du document est admise. Toute procuration peut être établie au profit de n'importe quel autre membre, indifféremment du collègue de rattachement.

Article 22-4 : Règles de secrétariat, de diffusion et d'archivage des actes du Conseil de l'UFR Lettres et Langues

Une copie des procès-verbaux et délibérations du Conseil de l'UFR, quelle que soit sa formation, est transmise au Président ou à la Présidente de l'Université et à la Direction générale des services, conformément aux dispositions de l'article 107 des statuts de l'Université.

Les procès-verbaux, ainsi que les relevés des décisions afférents, sont également diffusés sur l'intranet à destination de la communauté universitaire. Les délibérations adoptées sont rendues accessibles sur la page internet de l'UFR Lettres et Langues, dédiée au Conseil de l'UFR Lettres et Langues, et au *Recueil des actes administratifs* de l'Université.

Par exception, lorsque le Conseil de l'UFR siège en formation restreinte, seul un relevé des avis portant uniquement sur les questions d'organisation collective du travail est publié sur l'intranet de l'UFR et sur la page internet de l'UFR Lettres et Langues, dédiée au Conseil de l'UFR Lettres et Langues. Une copie des avis sur les questions individuelles est transmise au Pôle Gestion Enseignant·e·s (PGE) de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale (DRHRS) de l'Université.

Les débats en séances ne peuvent être rendus publics qu'après diffusion du relevé de décisions de la séance concerné, mais en aucun cas la confidentialité des documents de travail, sauf s'ils sont annexés à la délibération publiée.

CHAPITRE 3 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU BUREAU DU CONSEIL DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

Article 23-1 : Présidence et secrétariat des séances du Bureau

Le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et Langues assume la présidence des séances du Bureau.

Le secrétariat de séance est assumé par le/la Responsable administratif·ve. En son absence, le secrétariat est assumé par un des membres du Bureau. Dans ce cas, la désignation du ou de la secrétaire de séance se fait au premier tour, à la majorité absolue des membres du Bureau et, si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Article 23-2 : Périodicité et convocation des réunions du Bureau

Le Bureau se réunit autant que nécessaire pour mener ses travaux préparatoires, et à défaut, au moins un jour avant toute séance du Conseil de l'UFR Lettres et Langues. Il est convoqué par le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et Langues au plus tard un jour à l'avance.

Article 23-3 : Règles relatives aux séances du Bureau

Les documents de travail du Bureau, qui constituent des documents confidentiels, sont archivés au sein de l'UFR Lettres et Langues selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Dans son fonctionnement ne s'y appliquent que les articles 21-1 à 21-5 du présent règlement intérieur.

Ses séances ne peuvent être enregistrées.

Seul·e le Directeur ou la Directrice de l'UFR décide de l'inscription du résultat du travail préparatoire du Bureau aux points à l'ordre du jour du Conseil de l'UFR Lettres et Langues.

Article 23-4 : Règles de diffusion et d'archivage des actes du Bureau

Mis à part les documents de travail prévus à l'article précédent, suite à ses séances, sont archivés, dans le respect des règles de l'article 21-9 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. La liste d'émargement ;
- 2°. L'ordre du jour ;
- 3°. Le relevé d'avis, lorsque le Directeur ou la Directrice décide de soumettre une ou plusieurs questions au vote du Bureau.

Le relevé d'avis mentionné au 3° est transmis comme document de travail pour l'information aux membres du Conseil de l'UFR lors de séance suivante.

Les actes du Bureau ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein de la Direction de l'UFR de Lettres et Langues en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

CHAPITRE 4 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DE LA COMMISSION FORMATION DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

Article 24-1 : Modalités de convocation de la Commission formation de l'UFR Lettres et Langues

Dans le respect de l'article 21-1 du présent règlement intérieur, la convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de la Commission formation huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le/la président·e de séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Article 24-2 : Règles de diffusion et d'archivage des actes de la Commission formation de l'UFR Lettres et Langues

Les copies des procès-verbaux des réunions et le relevé d'avis sont transmis :

- 1°. Au Vice-président ou à la Vice-présidente Formation de l'Université, mentionné·e à l'article 16 des statuts de l'Université ;
- 2°. Au Directeur ou à la Directrice de la Direction de la formation (DIFOR) de l'Université ;
- 3°. À la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'Université.

Un relevé d'avis est rendu accessible sur la page internet de l'UFR Lettres et Langues, dédiée à la Commission formation de l'UFR Lettres et Langues, dans le respect de l'article 21-10 du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 5 : RÈGLES PROPRES SÉANCES DE LA COMMISSION RECHERCHE DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

Article 25-1 : Modalités de convocation de la Commission recherche de l'UFR Lettres et Langues

Dans le respect de l'article 21-1 du présent règlement intérieur, la convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de la Commission recherche huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le/la président·e de séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Article 25-2 : Règles de diffusion et d'archivage des actes la Commission recherche de l'UFR Lettres et Langues

Les copies des procès-verbaux des réunions sont transmises :

- 1°. Au Vice-président ou à la Vice-présidente Recherche de l'Université, mentionné·e à l'article 16 des statuts de l'Université ;
- 2°. Au Directeur ou à la Directrice de la Direction de la recherche et de l'innovation (DRINNOV) de l'Université ;
- 3°. À la Commission de la Recherche de l'Université de Poitiers.

Un relevé d'avis est rendu accessible sur la page internet de l'UFR Lettres et Langues, dédiée à la Commission recherche de l'UFR Lettres et Langues, dans le respect de l'article 21-10 du présent règlement intérieur.

TITRE III : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES PROPRES AUX DÉPARTEMENTS ET AUX DIPLÔMES DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

CHAPITRE 1: RÈGLES PROPRES AUX ASSEMBLÉES PÉDAGOGIQUES DE DÉPARTEMENT

Article 31-1 : Périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques

Les Assemblées pédagogiques se réunissent autant que nécessaire, à défaut, la périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques des Départements est au moins trimestrielle.

Article 31-2 : Présidence et secrétariat des réunions des Assemblées pédagogiques

En dehors de séances consacrées à l'élection du Directeur ou de la Directrice de Département, l'Assemblée pédagogique est convoquée et présidée par le Directeur ou la Directrice ou, en cas d'empêchement, par le Directeur-adjoint ou la Directrice-adjointe du Département concerné.

En dehors de séances consacrées à l'élection du Directeur ou de la Directrice de Département, le·la secrétaire de séance est désigné·e parmi les membres de l'Assemblée. Cette désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative et, si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Article 31-3 : Modalités de convocation des Assemblées pédagogiques

En dehors de séances consacrées à l'élection du Directeur ou de la Directrice de Département, dans le respect de l'article 21-1 du présent règlement intérieur, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de l'Assemblée pédagogique concernée huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le·la président·e de séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Article 31-4 : Règles de tenue des Assemblées pédagogiques

Les documents de travail des Assemblées pédagogiques constituent des documents confidentiels. Ils sont archivés au sein du Département de l'UFR Lettres et Langues selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Dans leur fonctionnement s'appliquent les articles 21-2 et 21-5 du présent règlement intérieur.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Article 31-5 : Règles de transmission et d'archivage des actes des Assemblées pédagogiques

Mis à part les documents de travail prévus à l'article précédent, suite à ses séances, sont archivés également, dans le respect des règles de l'article 21-9 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émargement ;
- 2°. Un ordre du jour ;
- 3°. Un relevé d'avis, lorsque le Directeur ou la Directrice décide de soumettre une ou plusieurs questions au vote.

Le relevé d'avis mentionné au 3° est transmis comme document de travail pour l'information aux membres du Conseil de l'UFR lors de sa séance suivante.

Les actes des Assemblées pédagogiques ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein de la Direction du Département de l'UFR de Lettres et Langues concerné en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

CHAPITRE 2 : RÈGLES PROPRES AUX CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

Article 32-1 : Périodicité des réunions des Conseils de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement de chaque diplôme, formation ou titre dispensée à l'UFR Lettres et Langues se réunit au moins une fois en fin d'année universitaire.

Article 32-2 : Secrétariat des réunions des Conseils de perfectionnement

Le·La secrétaire de séance est désigné·e parmi les membres du Conseil de perfectionnement. Cette désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative et, si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Article 32-3 : Modalités de convocation des Conseils de perfectionnement

Dans le respect de l'article 21-1 du présent règlement intérieur, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Conseil de perfectionnement concerné huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le·la président·e· de séance.

Article 32-4 : Bilan annuel du Conseil de perfectionnement

Au moins une fois par année, le Conseil de perfectionnement réalise le bilan mentionné au 1° de l'article 34-3 des statuts de l'UFR Lettres et Langues, il étudie les caractéristiques de la promotion concernée, notamment :

- 1°. Le nombre d'étudiant·e·s ayant validé ou non le diplôme et leur cursus précédent ;
- 2°. Le suivi des étudiant·e·s dans leur poursuite d'études ;
- 3°. Le suivi de l'insertion professionnelle des diplômé·e·s ;
- 4°. Le cas échéant, l'appréciation de la qualité des stages.

Les équipes pédagogiques utilisent les préconisations du Conseil de perfectionnement de fin d'année, afin d'enrichir leur propre réflexion sur les évolutions du diplôme et dont la mise en œuvre pourrait apparaître nécessaire.

Article 32-5 : Règles relatives aux séances des Conseils de perfectionnement

Les documents de travail des Conseils de perfectionnement, qui constituent des documents confidentiels, sont archivés au sein de l'UFR Lettres et Langues selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Dans leur fonctionnement s'appliquent les articles 21-1 à 21-5 du présent règlement intérieur.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Article 32-6 : Règles d'archivage des actes des Conseils de perfectionnement

Le compte-rendu de chaque Conseil de perfectionnement est transmis aux membres de ce Conseil. Si dans les huit jours qui suivent cette diffusion aucune modification n'est demandée, il est considéré comme adopté. Dans le cas contraire, il est soumis au vote lors du Conseil de perfectionnement suivant pour son adoption.

Suite aux séances d'un Conseil de perfectionnement, sont archivés, dans le respect des règles de l'article 21-5 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émergence ;
- 2°. Un ordre du jour ;
- 3°. Le compte-rendu d'avis et de propositions du Conseil de perfectionnement.

Article 32-7 : Règles à la diffusion des actes des Conseils de perfectionnement

Une fois adopté, le compte-rendu est diffusé comme document de travail :

- 1°. au Conseil de l'UFR Lettres et Langues ;
- 2°. au Vice-Président ou à la Vice-Présidente de la Formation ;
- 3°. Au Directeur ou à la Directrice de la Direction de la formation (DIFOR) de l'Université.

Les actes des Conseils de perfectionnement ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein de la Direction du Département de l'UFR de Lettres et Langues concerné en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

CHAPITRE 3 : RÈGLES PROPRES AUX JURYS D'ADMISSION

Article 33-1 : Périodicité des réunions des jurys d'admission

Les jurys d'admission, mentionnés à l'article 35-1 des statuts de l'UFR Lettres et Langues, se réunissent au moins trois fois :

- 1°. Une première fois pour fixation des modalités et critères d'examen des candidatures ou du concours d'admission (ex. types d'épreuves, types de diplôme prérequis, éléments à prendre en compte pour les appréciations figurant sur les bulletins, notes minimales dans des matières cibles, etc.), prenant en compte les critères votés en Conseil d'administration de l'Université ;
- 2°. Une seconde fois pour procéder à l'examen de l'admissibilité des dossiers ;
- 3°. Une troisième fois pour procéder au classement des candidatures.

Article 33-2 : Secrétariat des jurys d'admission

Le-La secrétaire de séance est désigné·e parmi les membres du jury. Cette désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative et, si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Article 33-3 : Modalités de convocation des jurys d'admission

Dans le respect de l'article 21-1 du présent règlement intérieur, la convocation est adressée aux membres du jury d'admission concerné huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le·la président·e du jury. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Article 33-4 : Règles de tenue des séances des jurys d'admission

Dans leur fonctionnement s'appliquent les articles 21-1 à 21-5 du présent règlement intérieur.

Lorsqu'ils procèdent à l'audition d'un·e candidat·e à distance, les membres du jury siégeant avec voix délibérative doivent s'assurer qu'ils transmettent un débit des informations visuelles et sonores en temps simultané, réel et continu et qu'ils peuvent être en tout temps identifiés par les candidat·e·s. Toute défaillance technique est portée dans un procès-verbal.

Sauf indication contraire dans la convocation, les séances des jurys d'admission ne peuvent être enregistrées.

Article 33-5 : Règles d'archivage des actes des jurys d'admission

Le procès-verbal de :

- 1°. La première réunion doit mentionner le résultat de la délibération du jury, en particulier les modalités et critères retenus pour l'accès à la formation ;
- 2°. La seconde réunion doit établir la liste des candidatures admissibles ;
- 3°. Le procès-verbal de la troisième réunion doit classer les candidatures et proposer une réponse au chef d'établissement par candidat·e·s, dont :
 - a. Admis ;
 - b. Admis sous condition ;
 - c. Refus et motif de refus.

Les actes des jurys d'admission constituent des documents confidentiels et ne sont pas diffusés. Ils sont archivés au sein de l'UFR Lettres et Langues selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

TITRE IV : REGLES LIÉES À LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'UFR LETTRES ET LANGUES

Article 40-1 : Vie de campus

Les règles relatives à la vie collective telles que prévues dans le règlement intérieur de l'Université s'appliquent à l'UFR Lettres et Langues.

Article 40-2 : Discipline et médiation

Le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et Langues est informé·e des troubles au bon ordre, au fonctionnement et à la réputation de l'UFR, sauf lorsqu'il ou elle est directement mis·e en cause.

Le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et langues adresse par écrit au Président ou à la Présidente de l'Université la demande de saisine d'une instance disciplinaire au nom de l'UFR Lettres et Langues, en l'accompagnant de tous les éléments de preuve concernant les faits pour lesquels cette saisine est demandée.

Le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et Langues peut prendre les mesures de médiation interne nécessaires en cas de conflits entre membres de l'UFR.

En cas de situation de conflit, il peut être recouru au médiateur·rice de l'enseignement supérieur.

TITRE V : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 50-1 : Modification du règlement intérieur

Une révision du présent règlement intérieur peut être proposée par le Président ou la Présidente de l'Université, par le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et langues, ou par le tiers au moins des membres élus du Conseil de l'UFR Lettres et Langues. Les propositions de modifications du règlement intérieur de l'UFR Lettres et Langues sont adoptées par le Conseil de l'UFR, puis approuvées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Comité social d'administration.

Article 50-2 : Exécution et publication du règlement intérieur

Le Directeur ou la Directrice générale des services de l'Université, le Directeur ou la Directrice de l'UFR Lettres et Langues, le Directeur ou la Directrice des affaires juridiques de l'Université ainsi que le ou la Responsable administratif·ve de l'UFR Lettres et Langues sont en charge de l'exécution et de la publication du présent règlement intérieur, qui figure sur le site Internet de l'UFR Lettres et Langues ainsi qu'au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

POUR EXECUTION



La Présidente de l'université de Poitiers
Virginie LAVAL

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

La Directrice de l'UFR Lettres et Langues
Hélène YECHE

La Responsable administrative de l'UFR Lettres
et Langues
Céline GUILLEE

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

Le Directeur général des services de l'université
de Poitiers
Gilles MIRAMBEAU

Le Directeur des affaires juridiques de l'université
de Poitiers
Przemyslaw SOKOLSKI