

Arrêté n°2024-03-25-01 portant création du comité des usagers et usagères de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers

La Présidente de l'université de Poitiers

- Considérant la nécessité de mettre en place une instance de concertation et de réflexion prospective sur le fonctionnement du service de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers ;
- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-2, L. 123-3, L. 123-6 et L. 712-2 ;
- Vu les statuts de l'université de Poitiers, notamment leur article 22-9° ;
- Vu le règlement intérieur de l'université de Poitiers ;
- Vu la délibération n°CA-22-12-2023-21 abrogeant le rattachement de l'Université Inter-Âge à UP&PRO ;
- Vu le rattachement administratif de l'Université Inter-Âge à la Direction de la recherche et de l'innovation de l'université de Poitiers ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : La composition du comité des usagers et usagères de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers

Il est institué un Comité des usagers et usagères (ci-après « CU ») de l'Université Inter-Âge (ci-après « UIA ») de l'université de Poitiers (ci-après « l'Université »), composé :

- 1°. Du ou de la Vice-président(e) en charge de l'UIA ;
- 2°. De treize représentants et représentantes des auditeurs et auditrices de l'UIA, désigné(e)s par le Président ou de la Présidente de l'Université pour un mandat de trois ans renouvelable après appel à candidatures auprès de l'ensemble des auditeurs et auditrices de l'UIA dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté.

Ces membres ont voix délibérative.

Article 2 : Les compétences du comité des usagers et usagères de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers

Le CU de l'UIA émet des avis et fait des propositions consultatifs concernant :

- 1°. Les sujets ainsi que les intervenants et intervenantes pour les conférences et les visites ;
- 2°. L'accueil et la présentation des conférenciers et conférencières devant les auditeurs et les auditrices ;
- 3°. La promotion de l'UIA ;
- 4°. Le contenu du programme d'activités de l'UIA ;
- 5°. Toute demande d'avis formulée par le Président ou la Présidente de l'Université.

En lien avec le responsable ou la responsable de l'UIA auprès de la Direction de la recherche et de l'innovation de l'université de Poitiers (ci-après « DRINNOV »), les représentants et représentantes des auditeurs et auditrices au sein du CU de l'UIA mentionné(e)s au 2° de l'article 1^{er} sont des collaborateurs et collaboratrices bénévoles pouvant contribuer à l'accomplissement des missions de l'UIA, notamment celles listées au présent article. Cet engagement bénévole ne leur confère en aucun cas le droit à une intégration dans le cadre des personnels statutaires ou contractuels de l'Université et ne donne droit à aucune rémunération.

Article 3 : Modalité de désignation des représentants et représentantes des auditeurs et auditrices au sein du comité des usagers et usagères de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers

Le processus de désignation des représentants ou représentantes des auditeurs et auditrices de l'UIA au sein du CU de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers mentionné au 2° de l'article 1^{er} du présent arrêté se déroule comme suit :

- 1°. Les avis de vacance de sièges sont portés à la connaissance des auditeurs et des auditrices de l'UIA par tout moyen, en indiquant les modalités de candidature, dont :
 - a. La date limite de candidature ;
 - b. L'adresse de postulation ;
 - c. Les formalités à accomplir ;
- 2°. Les représentants et représentantes sont désigné(e)s par le Président ou la Présidente de l'Université, après avis de la Vice-Présidente en charge de l'UIA et examen de recevabilité de la DRINNOV, sur la base des critères suivants :
 - a. Leur respect des formalités de candidature ;
 - b. Leur motivation, diligence et volonté d'implication au sein de l'UIA ;
 - c. Leur durée d'inscription au sein de l'UIA ;
 - d. La considération de la parité au sein du Comité.

Article 4 : Le fonctionnement du comité des usagers et usagères de l'Université Inter-Âge de l'université de Poitiers

I. Périodicité et présidence des réunions du CU de l'UIA

Le CU de l'UIA se réunit au moins trois fois par année universitaire. Il est présidé par le ou la Vice-président(e) en charge de l'UIA, ou son ou sa représentant(e).

II. Convocation et la tenue à distance des séances du CU de l'UIA

Le ou la Vice-président(e) en charge de l'UIA, ou son ou sa représentant(e), convoque les réunions du CU de l'UIA et établit l'ordre du jour conformément à la périodicité et aux modalités prévues dans le présent arrêté.

La convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du CU de l'UIA huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le président ou la présidente de séance. L'envoi des documents complémentaires ou de modification à l'ordre du jour peut se faire trois (3) jours francs au plus tard.

Le président ou la présidente de séance peut décider de convoquer le CU de l'UIA 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.

L'acte portant convocation ou invitation fixe l'ordre du jour du CU de l'UIA et peut prévoir des points :

- 1°. Pour avis ;
- 2°. Pour information.

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

Les convocations et invitations tiennent compte des exigences d'accessibilité des membres du CU de l'UIA, qui manifestent toute exigence particulière dans les plus brefs délais après réception.

III. Participation des expert(e)s et invité(e)s ponctuel(le)s aux séances du CU de l'UIA

Le président ou la présidente du CU de l'UIA 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 membres invités peuvent apporter une aide à la préparation des dossiers et à la prise de décision. Ils 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 leurs 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 du CU de l'UIA.

IV. Modalités de vote lors des délibérations du CU de l'UIA

Le quorum est constaté à partir de la liste d'émargement et vaut pour le reste de la séance. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents avec voix délibératives ou représentés. Les abstentions, les votes blancs ou les votes nuls ne sont pas comptabilisés pour le calcul de la majorité.

En cas de partage égal des voix délibératives, la voix du président ou de la présidente de séance est prépondérante.

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

V. Secrétariat de séance du CU de l'UIA

Le secrétariat de séance du CU de l'UIA est assuré par un ou plusieurs agent(s) désigné(s) par le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV parmi les personnels administratifs affectés à ce service. Ce personnel administratif est chargé d'animer et de coordonner les actions du CU de l'UIA.

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, 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 et du ou de la secrétaire de séance. Le procès-verbal de chaque instance est transmis aux membres du CU de l'UIA.

Le relevé d'avis synthétise ces informations du procès-verbal de façon impersonnelle.

VI. Enregistrement des séances

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'Université.

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 du CU de l'UIA du procès-verbal. Passé ce délai, sauf litige, ils sont détruits, conformément à la procédure en vigueur au sein de l'Université. Un bordereau d'élimination, archivé au sein de la DRINNOV, est établi au moment de la destruction de cet enregistrement.

Les enregistrements ne sont pas communicables, ils sont consultables sur demande au Président ou à la Présidente de l'Université qui ne peut refuser l'accès à ceux-ci aux membres du CU de l'UIA.

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.

En cas d'enregistrement, les frais seront imputés sur le budget de la DRINNOV.

VII. Archivage des actes

Les actes adoptés et le relevé de décisions du CU de l'UIA sont signés par le président ou la présidente de la séance concernée et contresignés par le/la secrétaire. Il en est de même du procès-verbal.

Les actes originaux du CU de l'UIA font l'objet d'une numérotation unique et logique permettant leur identification, sont conservés au sein de la DRINNIOV, en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'Université.

A minima, 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, les relevés de décision des séances et les comptes-rendus 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 (ci-après « DAJA ») de l'Université et la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (ci-après « PRADA ») de l'Université.

VIII. Transmission, diffusion et publicité des actes

Le CU de l'UIA possède une page internet dédiée, accessible à partir de la page internet de la DRINNOV. Cette page comporte la composition nominative du CU de l'UIA.

Les avis et propositions du CU de l'UIA sont transmis :

- 1°. Au Directeur ou à la Directrice de la DRINNOV
- 2°. Le cas échéant, à l'autorité qui les sollicite.

Les relevés de décision et les comptes-rendus des séances du CU de l'UIA, anonymisés des questions individuelles, sont diffusés sur une page intranet dédiée accessibles par les auditeurs et auditrices de l'UIA.

Les demandes de communication des autres actes du CU de l'UIA se fait sur demande auprès PRADA.

Article 5 : Dispositions transitoires et finales

Le règlement intérieur du Comité de Pilotage de l'UIA en date du 26 novembre 2020 est abrogé.

Article 6 : Publicité et exécution

Le Directeur général des services, le Directeur de la DRINNOV et le Directeur de la DAJA est chargé de l'application du présent arrêté, publié au *Recueil des actes administratifs* de l'Université.

Fait à Poitiers, le 25 mars 2024

**La Présidente de l'université de
Poitiers,
Virginie LAVAL**

Entré 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.