



Table des matières	3
PARTIE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FACULTE	3
TITRE I : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	3
CHAPITRE 1 : LE CONSEIL DE FACULTE	3
SECTION 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE FACULTE	3
Article 1 : Convocations et ordre du jour	3
Article 2 : Documents préparatoires	4
Article 3 : Conditions de réunion	4
Article 4 : Déroulement des séances	4
Article 5 : Police des séances	6
Article 6 : Procurations	6
Article 7 : Caractère non public des débats et huis-clos	7
Article 8 : Enregistrement des débats	7
Article 9 : Suspension de séance	7
Article 10 : Amendements aux projets de délibération	7
Article 11 : Questions orales	8
Article 12 : Motions	8
Article 13 : Procès-verbal et délibérations	8
SECTION 2 : RÉUNIONS DU CONSEIL DE FACULTE À DISTANCE	9
Article 14 : Modalités de la consultation	9
Article 15 : Convocation	9
Article 16 : Modalités de délibération par échanges écrits	10
Article 17 : Modalités de délibération par visioconférence	10
SECTION 3 : RÉUNIONS DU CONSEIL DE FACULTE EN FORMATION RESTREINTE	11
Article 18 : Fonctionnement du conseil en formation restreinte	11
Article 19 : Quorum	11
Article 20 : Documents préparatoires	11
Article 21 : Procurations	12
Article 22 : Déroulement de séance	12
Article 23 : Enregistrement des séances	12
Article 24 : Procès-verbaux	12
CHAPITRE 2 : COMMISSIONS DE LA FACULTE	13
Article 25 Commission formation et commission recherche	13
Article 26 Autres commissions	13
Article 27 : Présidence des commissions	13
SECTION 1 : COMMISSION FORMATION ET COMMISSION RECHERCHE	13
Article 28 : Convocations et ordre du jour	13
Article 29 : Documents préparatoires	14
Article 30 : Conditions de réunion	14
Article 31 : Déroulement des séances	14
Article 32 : Police des séances	16
Article 33 : Procurations	16
Article 34 : Caractère non public des débats et huis-clos	16
Article 35 : Enregistrement des débats	17
Article 36 : Suspension de séance	17
Article 37 : Questions orales	17
Article 38 : Procès-verbal	17

Article 39 : Modalités de la consultation	18
Article 40 : Convocation	18
Article 41 : Modalités de délibération par visioconférence	18
SECTION 2 : COMMISSIONS AD HOC	19
Article 42 : Création de commissions ad hoc	19
PARTIE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES DEPARTEMENTS	19
TITRE I : LES DIRECTEURS DE DEPARTEMENTS	19
CHAPITRE 1 : L'ELECTION	19
Article 43	19
CHAPITRE 2 : LE MANDAT	20
Article 44	20
CHAPITRE 3 : LES MISSIONS	20
Article 45	20
TITRE 2 : LES CONSEILS DE DEPARTEMENTS	20
CHAPITRE 1 : LA COMPOSITION DES CONSEILS DES DEPARTEMENTS	20
SECTION 1 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE	20
Article 46	20
Article 47	21
SECTION 2 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DES SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION	21
Article 48	21
Article 49	21
CHAPITRE 2 : LA DESIGNATION DES MEMBRES DES CONSEILS DE DEPARTEMENT	22
SECTION 1 : CONDITIONS POUR ETRE ELECTEUR ET ELIGIBLE	22
Article 50	22
SECTION 2 : LISTES ELECTORALES	22
Article 51 : Affichage des listes électorales	22
SECTION 3 : CANDIDATURES	22
Article 52 : Listes de candidatures	22
SECTION 4 : MODES DE SCRUTIN	23
Article 53	23
Article 54	23
Article 55	23
SECTION 5 : PROCURATIONS	23
Article 56	23
Article 57	23
SECTION 6 : DUREE ET EXERCICE DES MANDATS	24
Article 58	24
Article 59	24
Article 60	24
Article 61	24
CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE DEPARTEMENTS	24
SECTION 1 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE	24
Article 62 : Convocation et ordre du jour	24
Article 63 : Déroulement des séances	24
Article 64	25
SECTION 2 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DES SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION	25
Article 65 : Convocation et ordre du jour	25
Article 66 : Déroulement des séances	25
CHAPITRE 4 : L'ASSEMBLEE DES PERSONNELS DE DEPARTEMENT	26
Article 67	26
CHAPITRE 5 : LE REGLEMENT INTERIEUR DES DEPARTEMENTS	26
Article 68	26

Table des matières	1
--------------------------	---

Préambule

La Faculté de Psychologie, des Sciences de l'éducation et de la formation est régie par ses statuts approuvés par le Conseil d'Administration du 19 décembre 2023. Ses missions sont explicitées dans l'article 2 de ses statuts.

Son acronyme est PsySEF.

Le présent règlement intérieur vient en complément des statuts, lois et règlements généraux régissant les biens et les personnes au sein de l'établissement.

PARTIE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FACULTE

TITRE I : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

CHAPITRE 1 : LE CONSEIL DE FACULTE

SECTION 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE FACULTE

Article 1 : Convocations et ordre du jour

Toute convocation est faite par le doyen de la faculté. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour fixé par le doyen et précise celles qui sont soumises à délibération. Elle est affichée dans la rubrique « conseils et commissions » de l'espace numérique de travail (ENT) de l'établissement. Elle est transmise de manière dématérialisée aux membres du conseil. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Le délai de convocation est fixé à au moins quinze jours avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le doyen sans pouvoir être toutefois inférieur à sept jours. Le doyen en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil de faculté, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

L'inscription de points à l'ordre du jour peut-être le fait d'au moins un sixième des membres du conseil de faculté en exercice. Celle-ci fait l'objet d'une demande écrite adressée au doyen (à l'adresse doyen-psysef@univ-lille.fr), 12 jours au moins avant la date de la réunion. Ce délai est ramené à 5 jours en cas d'urgence, telle qu'elle est définie au deuxième alinéa du présent article. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être joints à la demande, ainsi que les éventuels projets de motion. Les membres du conseil de faculté sont informés par voie électronique de ces demandes.

À la demande du doyen et dans des cas d'urgence particulière, un point nécessitant un vote du conseil de faculté peut être ajouté à l'ouverture de la séance. L'ordre du jour définitif est alors adopté en début de séance, par un vote à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Tout point inscrit à l'ordre du jour n'étant pas en état d'être discuté peut être reporté à une séance ultérieure, ou, s'il n'y a plus lieu de statuer sur celui-ci, être retiré, après information du conseil en début de séance.

Des personnalités qualifiées peuvent, sur un ordre du jour déterminé, être invitées, à titre

consultatif, aux séances du conseil de faculté par le doyen.

Article 2 : Documents préparatoires

Les documents concernant chacun des points inscrits à l'ordre du jour du conseil sont transmis aux membres dudit conseil dès lors qu'ils sont définitifs. Ils peuvent être communiqués aux personnalités invitées, concernées par l'ordre du jour.

Une note explicative de synthèse pourra être établie pour chacun des points soumis à délibération du conseil. Cette note sera alors disponible dans la rubrique « conseils et commissions » de l'ENT mis à disposition des membres du conseil.

Durant les 10 jours précédant la séance, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers complets concernant les points inscrits à l'ordre du jour dudit conseil dans la rubrique « conseil et commissions » de l'ENT mis à disposition des membres du conseil. Si les documents préparatoires d'un point inscrit à l'ordre du jour ne sont pas définitifs 8 jours avant la séance, ils peuvent exceptionnellement être mis à disposition des membres du conseil au plus tard cinq jours avant la séance considérée.

La convocation et l'ordre du jour sont communicables en l'état aux tiers.

Les éléments du dossier qui ne sont pas communicables en application d'un texte particulier ou parce qu'ils relèvent d'un secret protégé sont des documents administratifs dont la diffusion est, par nature, réservée aux membres du conseil de faculté. Ces documents portent en filigrane la mention « ne pas diffuser ».

En application du principe de transparence, les documents préparatoires qui ne relèvent pas des dispositions de l'alinéa précédent peuvent être diffusés par les conseillers, préalablement à leur examen par le conseil de faculté, auprès de la communauté universitaire.

Article 3 : Conditions de réunion

Le conseil de faculté se réunit et délibère en principe sur le campus Pont de bois. Il peut se réunir et délibérer dans un autre lieu déterminé par le doyen, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité et qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires.

Le conseil de faculté peut également se réunir en visioconférence dans les conditions prévues à la section 2 du présent chapitre et notamment à son article 17.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la majorité absolue de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu plus de quinze jours après la première. Le conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés.

Article 4 : Déroulement des séances

Le doyen procède à l'ouverture des séances, il informe le conseil de l'état des procurations, vérifie le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il soumet, s'il a été rédigé, le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation du conseil et prend note des rectifications éventuelles.

Le doyen peut, en préambule, apporter au conseil de faculté des points d'information intéressant la composante.

Le doyen appelle ensuite les points inscrits à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation. Sauf opposition d'au moins un tiers des membres, l'ordre d'étude des points peut être modifié lors de la séance.

Il soumet, le cas échéant, dans les conditions prévues à l'article 1, à l'approbation du conseil de faculté l'ajout de points urgents qu'il a proposé de soumettre à l'examen du conseil de faculté. En cas de délibération urgente, l'ensemble des conseillers doit être suffisamment informé pour prendre une décision éclairée.

Le doyen dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs au point soumis au vote. Il autorise, s'il y a lieu, des interruptions de séance et y met fin, met aux voix les propositions et les délibérations, assure le décompte des voix et proclame les résultats du vote, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un vote particulier donnant lieu, le cas échéant, à délibération. Le conseil peut décider de procéder à un seul vote sur plusieurs points connexes de l'ordre du jour. Ce vote donne alors lieu à l'établissement d'une seule délibération. Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

Le conseil de faculté peut délibérer selon deux modes de votation :

- Le vote à main levée, lequel peut être exprimé au moyen d'un boîtier individuel de vote, avec affichage des votes exprimés ;
- Le vote à bulletins secrets, lequel peut également être exprimé au moyen d'un boîtier individuel de vote, à la demande d'un membre du conseil de faculté ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une désignation. Dans ce dernier cas, le conseil de faculté peut toutefois choisir, à l'unanimité, de ne pas procéder au vote à bulletin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le doyen et le responsable administratif de séance, lesquels décomptent, en vue de l'établissement du procès-verbal, le nombre de voix « pour », le nombre de voix « contre », le nombre d'abstentions, ainsi que celui, le cas échéant, des refus de prendre part au vote. En votant à main levée, les conseillers présents manifestent publiquement leur position ; mais cette position n'est ni enregistrée, ni publiée dans les actes de l'université et notamment dans le procès-verbal de séance. Les membres du conseil qui le souhaitent peuvent présenter une déclaration liminaire au vote et expliquer le sens de leur vote soit individuellement, soit au nom de la liste à laquelle ils appartiennent. Ces prises de position figurent au procès-verbal.

Lorsqu'il y a partage égal des voix après un vote à main levée, la voix du doyen est prépondérante. En cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, il est procédé à un nouveau vote au cours de la même séance. Si, à l'issue de ce second tour de vote, un partage égal des voix est à nouveau constaté, l'avis est considéré comme défavorable, la délibération est considérée comme non adoptée.

Les votes blancs ou nuls, les abstentions et les refus de prendre part au vote ne sont pas des suffrages exprimés. Le refus de prendre part au vote sur une affaire déterminée n'affecte pas le quorum qui doit être apprécié au moment où le doyen en saisit le conseil. Une délibération est considérée comme adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés si aucun vote n'a été exprimé contre.

Le doyen est assisté dans ses fonctions par un responsable administratif de séance qui peut être le directeur des services d'appui, le directeur adjoint des services d'appui ou un personnel administratif dont c'est la fonction. Il peut leur être adjoint un ou plusieurs auxiliaires qui assistent aux séances lesquels, tout comme le responsable administratif de séance, sont strictement tenus au respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Pendant la séance, le responsable administratif de séance note les arrivées des membres du conseil après que la séance a été ouverte et il note également l'absence momentanée de membres du conseil qui ne participent pas à un vote. Il assiste le doyen pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs ainsi que pour le bon déroulement des votes. Il est responsable de l'élaboration du procès-verbal de séance.

Afin d'assurer l'impartialité des comptes rendus des débats, un secrétaire de séance peut être désigné par le président du conseil, à chaque début de séance, alternativement au sein de chacune des listes d'élus du conseil. Le secrétaire de séance vérifie que le procès-verbal respecte les termes du débat avant sa diffusion aux membres du conseil pour approbation.

Article 5 : Police des séances

La parole est accordée par le doyen prioritairement aux membres élus du conseil de faculté qui la demandent. Les membres à titre consultatif ne peuvent demander la parole que lorsque les échanges entre les membres élus sont terminés. Aucun membre du conseil de faculté ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du doyen même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Le doyen a seul la police du conseil. Il organise et dirige les débats et veille au respect du règlement et au maintien de l'ordre. Il peut faire expulser tout individu qui trouble manifestement l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 6 : Procurations

Conformément à l'article 6-3° des statuts de la faculté, un membre du conseil empêché d'assister à une séance peut donner procuration à un autre membre du conseil de son choix, quel que soit son collège d'appartenance. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

Un membre étudiant du conseil de faculté peut donner procuration à un autre membre du conseil, quel que soit son collège d'appartenance, lorsque son suppléant et lui-même sont absents. Un suppléant peut donner procuration à un autre membre du conseil, quel que soit son collège d'appartenance, lorsque son titulaire et lui-même sont absents.

La procuration est toujours révocable. En cas de présence à la séance d'un membre ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration. La procuration peut porter sur tout ou partie d'une séance. Sauf cas de maladie dûment constatée, elle ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet le formulaire signé de la procuration au président du conseil lors de la mise en état des procurations. Une procuration peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance, la procuration doit

être remise sans délai auprès du responsable administratif de la séance et mentionner le point à partir duquel elle prend effet.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les membres du conseil absents de la séance lors d'un vote ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés. Les membres du conseil qui se retirent de la salle des délibérations doivent se signaler et faire connaître au responsable administratif de la séance leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 7 : Caractère non public des débats et huis-clos

Les séances ne sont pas publiques. Les membres du conseil et les personnalités invitées sont tenus à une obligation de discrétion, laquelle concerne les faits, informations ou documents non communicables aux tiers dont le conseiller a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de son mandat. Le conseil de faculté ne peut valablement délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou invitées de façon permanente ou qui n'ont pas été formellement invitées à assister aux débats. En cas d'irruption de personnes non membres ou invitées au cours d'une réunion du conseil de faculté, le doyen prononce la suspension de la séance et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de réunion ne sont pas rétablies.

Sur demande du doyen, le conseil de faculté peut siéger à huis-clos limité à ses seuls membres élus et désignés, pour une réunion ou une partie de réunion. La convocation doit alors le préciser.

Article 8 : Enregistrement des débats

Afin de permettre sa retranscription, l'ensemble des débats des séances du conseil de faculté est enregistré. L'enregistrement n'est réalisé qu'à cette seule fin. S'agissant d'un acte préparatoire à l'établissement du procès-verbal, l'enregistrement est supprimé dès l'approbation dudit procès-verbal. L'enregistrement peut toutefois être écouté par les membres du conseil dans le délai de 10 jours précédant l'approbation du procès-verbal en prenant rendez-vous auprès de la direction des services d'appui (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr). Aucun enregistrement ou extrait de celui-ci ne peut être transmis, notamment par voie électronique.

Article 9 : Suspension de séance

La suspension de séance est prononcée par le doyen.
Elle peut être demandée par tout conseiller, le doyen reste libre de l'accepter et d'en fixer la durée.

Article 10 : Amendements aux projets de délibération

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil de faculté.

Un amendement consiste à insérer une modification dans le corps d'une délibération proposée au conseil et inscrite à l'ordre du jour de la séance. Il doit être rédigé, motivé, signé et présenté au doyen.

Pour la bonne administration du conseil et afin de permettre aux membres de celui-ci d'avoir un avis éclairé, il est demandé aux membres du conseil de faculté d'adresser leurs

amendements par écrit au doyen (à l'adresse mél : doyen-psysef@univ-lille.fr) au minimum trois jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil de faculté. Les amendements reçus sont alors transmis dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres du conseil. Des amendements peuvent toutefois être déposés en cours de séance lorsque la discussion du texte soumis à délibération le nécessite.

Le conseil de faculté se prononce sur ces amendements : ils peuvent être adoptés, rejetés ou, sur proposition du doyen, renvoyés à une séance ultérieure. Dans ce cas, la délibération sur laquelle porte l'amendement doit également être reportée.

Article 11 : Questions orales

Les membres du conseil ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales, soit pour leur compte, soit pour celui de la personne dont ils sont mandataires, ayant trait aux affaires de la faculté. Lorsqu'elles ne portent pas sur un point inscrit à l'ordre du jour de la séance, des questions orales, portant sur des sujets d'intérêt universitaire, peuvent être posées par les membres du conseil. Elles sont distinctes de l'ordre du jour du conseil et sont traitées en fin de séance.

Afin de ne pas allonger la durée du conseil de faculté de manière excessive, la durée consacrée à cette partie est limitée à 45 minutes au total. Dans ce cas, les questions non traitées sont, sur proposition du doyen, reportées à une séance ultérieure, ou peuvent faire l'objet d'une réponse écrite.

Lorsqu'une question posée demande une étude approfondie pour y répondre, le doyen peut en prononcer son report à un prochain conseil de faculté.

Article 12 : Motions

Les membres du conseil de faculté peuvent déposer des motions sur tout sujet présentant un intérêt universitaire, et qui relève de la compétence de la faculté. Elles sont présentées oralement par leur auteur en séance.

Pour la bonne administration du conseil et afin de permettre aux membres de celui-ci d'avoir un avis éclairé, les propositions de motions sont adressées par écrit au doyen (à l'adresse mél : doyen-psysef@univ-lille.fr) au minimum trois jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil de faculté. Les propositions de motions reçues sont alors transmises dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres du conseil.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, des propositions de motions peuvent toutefois être déposées en début de séance lorsque l'urgence le justifie.

Le conseil de faculté se prononce sur ces motions : elles peuvent être adoptées, rejetées, amendées ou, sur proposition du doyen, renvoyées à une séance ultérieure du conseil de faculté pour permettre, le cas échéant, à l'ensemble des membres du conseil de disposer d'une information plus éclairée. Une fois adoptées les motions donnent lieu à une délibération.

Article 13 : Procès-verbal et délibérations

Un procès-verbal est établi sous l'autorité du responsable administratif de séance et, le cas échéant, du secrétaire de séance prévu à l'article 4 du présent règlement intérieur. Il ne consiste pas en un compte-rendu exhaustif des débats, mais doit relater les échanges en

résumant les opinions exprimées sur chaque point de l'ordre du jour. Ce procès-verbal contient les délibérations telles qu'elles ont été adoptées par le conseil, le cas échéant en prenant en compte des amendements acceptés par celui-ci.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du conseil de faculté, dans la mesure du possible, à la séance suivante. Chaque membre du conseil ne peut intervenir à cette occasion que pour une rectification de ses interventions à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est intégrée au procès-verbal.

Le procès-verbal approuvé par le conseil de faculté est signé par le président de séance. Il fait l'objet d'une publication sur le site intranet de l'établissement. La diffusion des procès-verbaux n'est possible que s'ils ne contiennent pas de propos attentatoires à la vie privée ou à un secret protégé, notamment médical, professionnel, commercial ou industriel, et s'ils ne contiennent pas de propos diffamatoires ou injurieux.

Les délibérations du conseil de faculté présentant un caractère réglementaire sont formalisées et publiées sur l'application *LégiULille* accessible sur le site internet de l'établissement au plus tard 15 jours suivant leur adoption. Elles font également l'objet, dans les conditions prévues à l'article L. 719-7 du code de l'éducation et sous forme d'un registre des actes, d'une transmission par les services centraux de l'université au recteur de région académique, chancelier des universités avec les éventuels documents approuvés.

SECTION 2 : RÉUNIONS DU CONSEIL DE FACULTE À DISTANCE

Article 14 : Modalités de la consultation

Le conseil de faculté peut se réunir à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La décision de tenir une session à distance du conseil de faculté est prise par le doyen de la faculté. Selon les cas, le doyen définira l'une des deux modalités de tenue de l'instance à distance : la délibération par échanges écrits ou la délibération par un outil de visioconférence. Les dispositions de la section 1 du présent chapitre sont applicables aux réunions du conseil de faculté à distance, sous réserve des dispositions particulières prévues à la présente section. Les modalités de réunion prévues au présent règlement intérieur sont conciliées avec les contraintes techniques des outils de visioconférence et des applications de vote à distance, dans les conditions précisées à la présente section.

La faculté s'assure que les membres du conseil disposent des moyens techniques de participer aux réunions à distance.

Article 15 : Convocation

Les membres du conseil sont informés dans le respect des délais de convocation prévus par les statuts de la composante par courrier électronique de la tenue de la séance à distance. Celle-ci indique la procédure de tenue de la séance adoptée et ses modalités techniques. Si la réunion est organisée en visioconférence, la convocation contient le lien numérique de la visioconférence, ainsi qu'un lien vers l'application de vote à distance accessible sur l'ENT.

Article 16 : Modalités de délibération par échanges écrits

Afin de préserver le secret des délibérations, les membres du conseil doivent utiliser leur adresse de messagerie électronique individuelle et en aucun cas une adresse partagée.

Afin d'assurer au mieux la participation et le vote de tous les membres du conseil de faculté et de sécuriser le processus de consultation, une phase d'échanges écrits d'au moins 48 heures est prévue avant le vote. Les contributions émises par chacun des membres du conseil doivent être communiquées à l'ensemble des autres membres afin qu'ils puissent y répondre. Chaque contributeur doit ainsi utiliser la fonctionnalité « répondre à tous » de la messagerie.

Un message est envoyé aux membres du conseil à l'ouverture et à la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

À l'issue de la phase d'échanges écrits, une période de vote, d'une durée minimale de 24 heures, est ouverte et close par le doyen. Chaque membre du conseil se connecte sur l'application de vote et se prononce sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour.

Le quorum est apprécié à partir du nombre de membres participant au vote sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour.

L'application de vote permet au conseil de faculté de délibérer selon deux modes de votation :

- Le vote ordinaire assimilé au vote à main levée, pour lequel chaque membre du conseil peut exprimer, s'il le souhaite, le sens de son vote et qui permet, le cas échéant, de faire valoir la voix prépondérante du doyen.
- Le vote secret, lequel s'exerce de la même façon que le vote à bulletins secrets et pour lequel l'application est configurée de manière à garantir le secret total du vote.

À l'expiration de la période de vote, le doyen informe les membres du conseil de faculté du résultat du vote.

Les échanges écrits font l'objet d'une compilation dans un procès-verbal soumis à l'approbation des membres du conseil.

Article 17 : Modalités de délibération par visioconférence

Les membres du conseil de faculté doivent disposer d'un matériel informatique comportant au minimum un micro et une sortie son ou un téléphone afin de participer oralement aux débats. S'ils rencontrent des difficultés avec leur matériel informatique, ou lors de la connexion, ils en informent aussitôt le responsable administratif de séance (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr).

Les membres du conseil et les personnalités invitées s'identifient nominativement.

À l'ouverture de la séance, le doyen informe le conseil de l'état des procurations. Les procurations doivent être adressées au responsable administratif de séance (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr) au plus tard au moment de cette mise en état. Il vérifie le quorum en appelant les membres du conseil à se connecter sur l'application de vote au moyen de leur identifiant universitaire afin de valider leur présence en répondant à la question prévue à cet effet.

Les échanges de la séance se déroulent oralement par visioconférence. Afin de ne pas nuire à la qualité des débats, l'usage public de la messagerie instantanée de la plateforme de visioconférence doit être limité à une fonction d'information et ne peut dès lors constituer une modalité de débat.

À l'issue du débat concernant un ou plusieurs points de l'ordre du jour, une période de vote est ouverte et close par le doyen. Chaque membre du conseil se connecte sur l'application de vote et se prononce sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour et débattus.

L'application de vote permet au conseil de faculté de délibérer selon deux modes de votation :

- Le vote ordinaire assimilé au vote à main levée, pour lequel chaque membre du conseil peut exprimer, s'il le souhaite, le sens de son vote et qui permet, le cas échéant, de faire valoir la voix prépondérante du doyen.

- Le vote secret, lequel s'exerce de la même façon que le vote à bulletins secrets et pour lequel l'application est configurée de manière à garantir le secret total du vote.

À l'expiration de la période de vote, le doyen informe les membres du conseil de faculté du résultat du vote.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

SECTION 3 : RÉUNIONS DU CONSEIL DE FACULTE EN FORMATION RESTREINTE

Article 18 : Fonctionnement du conseil en formation restreinte

Les dispositions des articles 1 à 17 du présent règlement intérieur sont applicables au conseil de faculté siégeant en formation restreinte, sous réserve des dispositions de la présente section.

Article 19 : Quorum

Au sein du conseil de faculté siégeant en formation restreinte, le quorum s'apprécie sur le nombre de membres siégeant avec voix délibérative à la formation restreinte considérée.

Si plusieurs formations restreintes du conseil de composante se réunissent successivement au cours d'une même session, le quorum s'apprécie au début de chacune de ces réunions.

Article 20 : Documents préparatoires

Par dérogation à l'article 2 du présent règlement intérieur et compte tenu des délais contraints imposés par les calendriers de gestion ministériels, les documents préparatoires d'un point inscrit à l'ordre du jour sont transmis aux membres du conseil de faculté siégeant en formation restreinte dès qu'ils sont définitifs et au plus tard cinq jours francs avant la séance, sauf circonstances particulières justifiées.

Les documents préparatoires, étant relatifs à la situation individuelle des personnels, ne sont pas communicables et ne peuvent être diffusés auprès de la communauté universitaire. Ils sont dès lors dispensés de la mention « ne pas diffuser » prévue à l'article 2 du présent règlement

intérieur.

Article 21 : Procurations

Conformément à l'article 6 des statuts de la faculté, les enseignants-chercheurs et enseignants membres du conseil de faculté siégeant en formation restreinte ne peuvent donner procuration qu'aux enseignants-chercheurs et enseignants membres du même rang au sein du conseil. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations doivent être adressées, dans les conditions prévues à l'article 6 du règlement intérieur, au responsable administratif de séance (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr).

Article 22 : Déroulement de séance

Si l'un des membres du conseil de faculté siégeant en formation restreinte est concerné personnellement par l'un des points de l'ordre du jour relatif à la gestion de sa carrière, il ne participe ni aux discussions, ni aux délibérations sur ce point. Il ne peut non plus donner procuration pour voter en son nom sur ce point.

Si le conseil de faculté siégeant en formation restreinte a à connaître de la situation individuelle du doyen de la faculté, la séance est présidée, dans les conditions prévues à l'article 6 des statuts de la faculté, par le doyen d'âge des vice-doyens ou, à défaut, par un membre du conseil désigné en son sein par le doyen notamment lorsque le doyen d'âge des vice-doyens n'est pas professeur des universités ou si sa situation individuelle doit, elle aussi, être examinée par le conseil. Dans ce cas, le président de séance ne prend pas part au vote.

Si le conseil siégeant en formation restreinte a à connaître de la situation individuelle du président du conseil, la séance est présidée par le membre élu du collège A disposant de la plus grande ancienneté dans le plus haut grade du corps des professeurs d'universités lui-même non concerné.

Pour les points à l'ordre du jour impliquant que le conseil soit élargi aux directeurs d'unités de recherche, lorsque ce dernier est empêché, il peut être remplacé par le co-directeur. Si le directeur et le co-directeur sont empêchés, l'unité de recherche peut être représentée par un membre désigné par le directeur de cette dernière d'un rang au moins équivalent.

Article 23 : Enregistrement des séances

Afin de permettre sa retranscription, l'ensemble des débats des séances du conseil de faculté siégeant en formation restreinte est enregistré. L'enregistrement n'est réalisé qu'à cette seule fin. S'agissant d'un acte préparatoire à l'établissement du procès-verbal, l'enregistrement est supprimé dès l'approbation dudit procès-verbal. L'enregistrement peut toutefois être écouté, au siège de l'établissement, par les membres du conseil dans le délai de 10 jours précédant l'approbation du procès-verbal en prenant rendez-vous auprès de la direction des services d'appui (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr). Aucun enregistrement ou extrait de celui-ci ne peut être transmis, notamment par voie électronique.

Article 24 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux contenant par nature des informations non communicables en dehors des seuls membres du conseil de faculté siégeant en formation restreinte et des individus en ce qu'ils les concernent, ne peuvent être diffusés.

CHAPITRE 2 : COMMISSIONS DE LA FACULTE

Article 25 Commission formation et commission recherche

Afin d'exercer ses compétences définies dans l'article 5 de ses statuts, le conseil de faculté s'appuie, notamment, sur les avis et propositions des commissions suivantes : formation, recherche.

Pour ces commissions statutaires formation et recherche, la composition, les missions et les modes de fonctionnement sont précisés dans les statuts de la faculté (articles 9, 10 et 11).

Article 26 Autres commissions

En plus de ces deux commissions statutaires, des commissions peuvent être créées sur proposition du doyen après délibération du conseil de faculté.

Article 27 : Présidence des commissions

Les commissions sont présidées par le doyen qui peut être suppléé par le vice-doyen en charge de la mission correspondant aux compétences de la commission. Ainsi, le doyen peut être suppléé par le vice doyen formation pour la commission formation et par le vice doyen recherche pour la commission recherche.

SECTION 1 : COMMISSION FORMATION ET COMMISSION RECHERCHE

La commission formation prépare les travaux du conseil de faculté dans son domaine de compétences défini dans l'article 9.2 des statuts de la faculté.

La commission recherche prépare les travaux du conseil de faculté dans son domaine de compétences défini dans l'article 10.2 des statuts de la faculté.

SOUS-SECTION 1 : REUNIONS EN PRESENTIEL

Article 28 : Convocations et ordre du jour

Toute convocation aux commissions formation et recherche est faite par le doyen de la faculté. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour fixé par le doyen et précise celles qui sont soumises à avis. Elle est affichée dans la rubrique « conseils et commissions » de l'ENT de l'établissement. Elle est transmise de manière dématérialisée aux membres de la commission concernée. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Le délai de convocation est fixé à au moins huit jours avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le doyen sans pouvoir être toutefois inférieur à cinq jours. Le doyen en rend compte dès l'ouverture de la séance à la commission, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Tout point inscrit à l'ordre du jour n'étant pas en état d'être discuté peut être reporté à une séance ultérieure, ou, s'il n'y a plus lieu de statuer sur celui-ci, être retiré, après information de la commission en début de séance.

Des personnalités qualifiées peuvent, sur un ordre du jour déterminé, être invitées, à titre consultatif, aux séances de la commission par le doyen.

Article 29 : Documents préparatoires

Les documents concernant chacun des points inscrits à l'ordre du jour des commissions formation et recherche sont transmis aux membres de la commission concernée, dès lors qu'ils sont définitifs, en même temps que la convocation. Ils peuvent être communiqués aux personnalités invitées, concernées par l'ordre du jour. Si les documents préparatoires d'un point inscrit à l'ordre du jour ne sont pas définitifs lors de l'envoi de la convocation, ils peuvent exceptionnellement être mis à disposition des membres de la commission concernée au plus tard cinq jours avant la séance considérée.

Une note explicative de synthèse pourra être établie pour chacun des points soumis à avis de la commission. Cette note sera alors disponible dans la rubrique « conseils et commissions » de l'ENT mis à disposition des membres de la commission.

La convocation et l'ordre du jour sont communicables en l'état aux tiers.

Les éléments du dossier qui ne sont pas communicables en application d'un texte particulier ou parce qu'ils relèvent d'un secret protégé sont des documents administratifs dont la diffusion est, par nature, réservée aux membres de la commission formation ou de la commission recherche. Ces documents portent en filigrane la mention « ne pas diffuser ».

En application du principe de transparence, les documents préparatoires qui ne relèvent pas des dispositions de l'alinéa précédent peuvent être diffusés par les membres de la commission, préalablement à leur examen par la commission, auprès de la communauté universitaire.

Article 30 : Conditions de réunion

Les commissions formation et recherche se réunissent en principe sur le campus Pont de bois. Elles peuvent se réunir dans un autre lieu déterminé par le doyen, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité et qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires.

Les commissions ne peuvent rendre valablement un avis que si le quorum est atteint (présence ou représentation de la majorité absolue des membres en exercice avec voix délibérative). Si le quorum n'est pas atteint, la commission concernée est à nouveau convoquée sur le même ordre du jour. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu plus de quinze jours après la première. La commission peut alors rendre valablement un avis quel que soit le nombre de membres présents et représentés.

Les commissions formation et recherche peuvent également se réunir en visioconférence dans les conditions prévues à la sous-section 2 de cette section 1.

Article 31 : Déroulement des séances

Le doyen procède à l'ouverture des séances, il informe la commission formation ou la commission recherche de l'état des procurations, vérifie le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il soumet, s'il a été rédigé, le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation de la commission concernée et prend note des rectifications éventuelles.

Le doyen peut, en préambule, apporter à la commission concernée des points d'information

intéressant la composante.

Le doyen appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation. Sauf opposition d'au moins un tiers des membres, l'ordre d'étude des points peut être modifié lors de la séance.

Le doyen dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il autorise, s'il y a lieu, des interruptions de séance et y met fin, met aux voix les propositions et les avis, assure le décompte des voix et proclame les résultats du vote, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un vote particulier. La commission concernée peut décider de procéder à un seul vote sur plusieurs points connexes de l'ordre du jour. Les avis sont pris à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

Les commissions formation et recherche peuvent délibérer selon deux modes de votation :

- Le vote à main levée, lequel peut être exprimé au moyen d'un boîtier individuel de vote, avec affichage des votes exprimés ;
- Le vote à bulletins secrets, lequel peut également être exprimé au moyen d'un boîtier individuel de vote, à la demande d'un membre de la commission.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le doyen et le responsable administratif de séance, lesquels décomptent, en vue de l'établissement du procès-verbal, le nombre de voix « pour », le nombre de voix « contre », le nombre d'abstentions, ainsi que celui, le cas échéant, des refus de prendre part au vote. En votant à main levée, les membres présents manifestent publiquement leur position ; mais cette position n'est ni enregistrée, ni publiée dans les actes de l'université et notamment dans le procès-verbal de séance. Les membres de la commission concernée qui le souhaitent peuvent présenter une déclaration liminaire au vote et expliquer le sens de leur vote soit individuellement, soit au nom de la liste à laquelle ils appartiennent. Ces prises de position figurent au procès-verbal.

Les votes blancs ou nuls, les abstentions et les refus de prendre part au vote ne sont pas des suffrages exprimés. Le refus de prendre part au vote sur une affaire déterminée n'affecte pas le quorum qui doit être apprécié au moment où le doyen en saisit la commission. Les avis sont considérés comme étant favorables, les propositions sont considérées comme étant adoptées à l'unanimité des suffrages exprimés, si aucun vote n'a été exprimé contre.

Le doyen est assisté dans ses fonctions par un responsable administratif de séance qui peut être le directeur des services d'appui, le directeur adjoint des services d'appui ou un personnel administratif dont c'est la fonction. Il peut leur être adjoint un ou plusieurs auxiliaires qui assistent aux séances lesquels, tout comme le responsable administratif de séance, sont strictement tenus au respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Pendant la séance, le responsable administratif de séance note les arrivées des membres de la commission après que la séance a été ouverte et il note également l'absence momentanée de membres de la commission qui ne participent pas à un vote. Il assiste le doyen pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs ainsi que pour le bon déroulement des votes. Il est responsable de l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 32 : Police des séances

La parole est accordée par le doyen prioritairement aux membres élus de la commission concernée qui la demandent. Les membres à titre consultatif ne peuvent demander la parole que lorsque les échanges entre les membres élus sont terminés. Aucun membre de la commission ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du doyen même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Le doyen a seul la police des commissions formation et recherche. Il organise et dirige les débats et veille au respect du règlement et au maintien de l'ordre. Il peut faire expulser tout individu qui trouble manifestement l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à avis.

Article 33 : Procurations

Conformément à l'article 11 des statuts de la faculté, un membre de la commission formation ou de la commission recherche empêché d'assister à une séance peut donner procuration à un autre membre de son choix, quel que soit son collège d'appartenance. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

La procuration est toujours révocable. En cas de présence à la séance d'un membre ayant donné procuration à un autre membre de la commission concernée pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration. La procuration peut porter sur tout ou partie d'une séance. Sauf cas de maladie dûment constatée, elle ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet au plus tard le formulaire signé de la procuration au président de la commission lors de la mise en état des procurations. Une procuration peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un membre obligé de se retirer avant la fin de la séance, la procuration doit être remise sans délai auprès du responsable administratif de la séance et mentionner le point à partir duquel elle prend effet.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les membres de la commission absents de la séance lors d'un vote ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés. Les membres de la commission qui se retirent de la salle des délibérations doivent se signaler et faire connaître au responsable administratif de la séance leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 34 : Caractère non public des débats et huis-clos

Les séances ne sont pas publiques. Les membres des commissions formation et recherche et les personnalités invitées sont tenus à une obligation de discrétion, laquelle concerne les faits, informations ou documents non communicables aux tiers dont le membre a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de son mandat. Les commissions formation et recherche ne peuvent valablement délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou invitées de façon permanente ou qui n'ont pas été formellement invitées à assister aux débats. En cas d'irruption de personnes non membres ou invitées au cours d'une réunion de l'une de ces commissions, le doyen prononce la suspension de la séance et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de réunion ne sont pas rétablies.

Article 35 : Enregistrement des débats

Afin de permettre sa retranscription, l'ensemble des débats des séances des commissions formation et recherche est enregistré. L'enregistrement n'est réalisé qu'à cette seule fin. S'agissant d'un acte préparatoire à l'établissement du procès-verbal, l'enregistrement est supprimé dès l'approbation dudit procès-verbal. L'enregistrement peut toutefois être écouté par les membres de la commission dans le délai de 10 jours précédant l'approbation du procès-verbal en prenant rendez-vous auprès de la direction des services d'appui (à l'adresse dsa-pseysef@univ-lille.fr). Aucun enregistrement ou extrait de celui-ci ne peut être transmis, notamment par voie électronique.

Article 36 : Suspension de séance

La suspension de séance est prononcée par le doyen.
Elle peut être demandée par tout membre des commissions formation et recherche, le doyen reste libre de l'accepter et d'en fixer la durée.

Article 37 : Questions orales

Les membres des commissions formation et recherche ont le droit d'exposer en séance des questions orales, soit pour leur compte, soit pour celui de la personne dont ils sont mandataires, ayant trait aux affaires de la faculté. Lorsqu'elles ne portent pas sur un point inscrit à l'ordre du jour de la séance, des questions orales, portant sur des sujets d'intérêt universitaire, peuvent être posées par les membres de la commission concernée. Elles sont distinctes de l'ordre du jour du conseil et sont traitées en fin de séance.

Afin de ne pas allonger la durée des commissions de manière excessive, la durée consacrée à cette partie est limitée à 20 minutes au total. Dans ce cas, les questions non traitées sont, sur proposition du doyen, reportées à une séance ultérieure, ou peuvent faire l'objet d'une réponse écrite.

Lorsqu'une question posée demande une étude approfondie pour y répondre, le doyen peut en prononcer son report à une prochaine commission.

Article 38 : Procès-verbal

Un procès-verbal est établi sous l'autorité du responsable administratif de séance. Il ne consiste pas en un compte-rendu exhaustif des débats, mais doit relater les échanges en résumant les opinions exprimées sur chaque point de l'ordre du jour.

Le procès-verbal est soumis, dans la mesure du possible, à l'approbation de la commission concernée à la séance suivante. Chaque membre de la commission ne peut intervenir à cette occasion que pour une rectification de ses interventions à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est intégrée au procès-verbal.

Le procès-verbal approuvé par la commission concernée est signé par le président de séance. Il fait l'objet d'une diffusion sur le site intranet de l'établissement ou par voie électronique. La diffusion des procès-verbaux n'est possible que s'ils ne contiennent pas de propos attentatoires à la vie privée ou à un secret protégé, notamment médical, professionnel, commercial ou industriel, et s'ils ne contiennent pas de propos diffamatoires ou injurieux.

SOUS SECTION 2 : REUNIONS A DISTANCE

Article 39 : Modalités de la consultation

Les commissions formation et recherche peuvent se réunir à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La décision de tenir une session à distance de ces commissions est prise par le doyen de la faculté. La séance sera alors réalisée par un outil de visioconférence.

Les dispositions de la sous-section 1 de la section 2 sont applicables aux réunions de la commission à distance, sous réserve des dispositions particulières prévues dans cette sous-section. Les modalités de réunion prévues au présent règlement intérieur sont conciliées avec les contraintes techniques des outils de visioconférence et des applications de vote à distance, dans les conditions précisées à la présente section.

La faculté s'assure que les membres de la commission concernée disposent des moyens techniques de participer aux réunions à distance.

Article 40 : Convocation

Les membres de la commission concernée sont informés dans le respect des délais de convocation prévus par les statuts de la composante par courrier électronique de la tenue de la séance à distance. Celle-ci indique la procédure de tenue de la séance adoptée et ses modalités techniques. La convocation contient le lien numérique de la visioconférence, ainsi qu'un lien vers l'application de vote à distance accessible sur l'ENT.

Article 41 : Modalités de délibération par visioconférence

Les membres de la commission concernée doivent disposer d'un matériel informatique comportant au minimum un micro et une sortie son ou un téléphone afin de participer oralement aux débats. S'ils rencontrent des difficultés avec leur matériel informatique, ou lors de la connexion, ils en informent aussitôt le responsable administratif de séance (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr).

Les membres de la commission et les personnalités invitées s'identifient nominativement.

À l'ouverture de la séance, le doyen informe la commission concernée de l'état des procurations. Les procurations doivent être adressées au responsable administratif de séance (à l'adresse dsa-psysef@univ-lille.fr) au plus tard au moment de cette mise en état. Il vérifie le quorum en appelant les membres de la commission à se connecter sur l'application de vote au moyen de leur identifiant universitaire afin de valider leur présence en répondant à la question prévue à cet effet.

Les échanges de la séance se déroulent oralement par visioconférence. Afin de ne pas nuire à la qualité des débats, l'usage public de la messagerie instantanée de la plateforme de visioconférence doit être limité à une fonction d'information et ne peut dès lors constituer une modalité de débat.

À l'issue du débat concernant un ou plusieurs points de l'ordre du jour, une période de vote est ouverte et close par le doyen. Chaque membre de la commission concernée se connecte sur

l'application de vote et se prononce sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour et débattus.

L'application de vote permet aux commissions de délibérer selon deux modes de votation :

- Le vote ordinaire assimilé au vote à main levée, pour lequel chaque membre du conseil peut exprimer, s'il le souhaite, le sens de son vote et qui permet, le cas échéant, de faire valoir la voix prépondérante du doyen.

- Le vote secret, lequel s'exerce de la même façon que le vote à bulletins secrets et pour lequel l'application est configurée de manière à garantir le secret total du vote.

À l'expiration de la période de vote, le doyen informe les membres de la commission concernée du résultat du vote.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

SECTION 2 : COMMISSIONS AD HOC

Article 42 : Création de commissions ad hoc

Le conseil de faculté peut créer des commissions ad hoc dont la composition et le fonctionnement sont fixés par délibération.

PARTIE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES DEPARTEMENTS

La Faculté PsySEF compte deux départements :

- Le département de Psychologie
- Le département des Sciences de l'Éducation et de la Formation, dont l'acronyme est SEF.

Chacun des départements comprend les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs et techniques affectés au département ainsi que les étudiants en formation initiale et continue.

Selon l'article 19 des statuts de la Faculté, chaque département est doté d'un conseil de département qui élit un directeur. Ce dernier préside le conseil de département et met en œuvre le projet du département.

TITRE I : LES DIRECTEURS DE DEPARTEMENTS

CHAPITRE 1 : L'ELECTION

Article 43

Tout enseignant, enseignant-chercheur titulaire du département de Psychologie peut candidater à la fonction de directeur du département de psychologie. Tout enseignant,

enseignant-chercheur titulaire du département SEF peut candidater à la fonction de directeur du département SEF.

Les candidatures et professions de foi doivent être déposées 15 jours ouvrés avant l'élection auprès du doyen. Le directeur du département est élu à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil de département lors d'un premier tour de scrutin. Au cas où l'élection ne serait pas acquise à l'issue de ce premier tour de scrutin, un deuxième tour est organisé lors de la même session du conseil suivant la règle de la majorité relative des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus jeune est élu.

Le conseil dédié à cette élection est présidé par le doyen d'âge parmi les membres du conseil de département non candidats présents le jour du scrutin.

CHAPITRE 2 : LE MANDAT

Article 44

Le mandat d'un directeur de département est d'une durée de quatre ans. Le directeur ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

CHAPITRE 3 : LES MISSIONS

Article 45

Le Directeur de Département :

- A en charge l'organisation, l'animation et le développement du département ;
- Convoque les membres du conseil, établit l'ordre du jour et préside les réunions du conseil ;
- Est l'interlocuteur privilégié de la Faculté pour toutes les questions qui concernent le département. Il transmet les propositions du conseil de département à la faculté et applique la politique de la faculté au sein du département ;
- Est associé à la définition de la politique générale de la faculté et participe aux réunions de bureau de la faculté, conformément à l'article 16 des statuts de la faculté.
- Est invité à participer aux réunions des différentes commissions de la faculté dès lors qu'un point concerne le département
- Est en charge de l'instruction des dossiers de conventions en lien avec les vice-doyens concernés.

TITRE 2 : LES CONSEILS DE DEPARTEMENTS

La composition et les modalités de désignation des conseils de département sont spécifiques à chaque département et précisées dans les points suivants.

CHAPITRE 1 : LA COMPOSITION DES CONSEILS DES DEPARTEMENTS

SECTION 1 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE

Article 46

Le conseil du département de psychologie comprend 19 membres avec voix délibérative :

- 12 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants, et personnels assimilés, relevant pour moitié du collège A (professeurs et assimilés) et pour moitié du collège B (autres enseignants-chercheurs, enseignants et assimilés n'appartenant pas au collège A) ;

- 3 représentants (et 3 suppléants) du collège des étudiants ;
- 3 représentants du collège des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ;
- 1 personnalité extérieure (représentante d'organisme ou association professionnel représentatif des psychologues)

Le nombre de membres est augmenté d'une unité lorsque le directeur de département est choisi en dehors du conseil. Ainsi, s'il n'est pas déjà élu membre du conseil, le directeur du département constitue le vingtième membre du conseil avec voix délibérative.

Article 47

Les membres du conseil siégeant à titre consultatif, s'ils n'y sont pas élus, sont :

- Le responsable de l'offre de formation
- Les responsables des mentions licence et master
- Les directeurs des unités de recherche associées
- Le vice doyen formation de la faculté

Peuvent être invitées, par le directeur du département, au conseil de département, toutes personnes dont l'expertise est requise pour le traitement d'un point de l'ordre du jour.

SECTION 2 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DES SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

Article 48

Le conseil du département des sciences de l'éducation et de la formation comprend 12 membres avec voix délibérative :

- 8 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants, et personnels assimilés, relevant pour moitié du collège A (professeurs et assimilés) et pour moitié du collège B (autres enseignants-chercheurs, enseignants, et assimilés n'appartenant pas au collège A) ;
- 2 représentants élus (et 2 suppléants) du collège des étudiants ;
- 2 représentants élus du collège des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ;

Le nombre de membres est augmenté d'une unité lorsque le directeur de département est choisi en dehors du conseil. Ainsi, s'il n'est pas déjà élu membre du conseil, le directeur du département constitue le treizième membre du conseil avec voix délibérative.

Article 49

Les membres du conseil siégeant à titre consultatif, s'ils n'y sont pas élus, sont :

- Le responsable de l'offre de formation
- Les responsables des mentions licence et master
- Les directeurs des unités de recherche associées

Peuvent être invitées, par le directeur du département, au conseil de département, toutes personnes dont l'expertise est requise pour le traitement d'un point de l'ordre du jour.

CHAPITRE 2 : LA DESIGNATION DES MEMBRES DES CONSEILS DE DEPARTEMENT

A l'exception des dispositions des sections 5 et 6, les dispositions de cette section sont applicables aux deux départements.

SECTION 1 : CONDITIONS POUR ETRE ELECTEUR ET ELIGIBLE

Article 50

Sont électeurs et éligibles dans le collège dont ils relèvent les enseignants-chercheurs et enseignants titulaires et contractuels ayant un contrat d'au moins 1 an rattachés à la Faculté, en fonction dans le département considéré à la date du scrutin et assurant un nombre d'heures d'enseignement supérieur ou égal à 64 heures éq. TD. Ne peuvent être électeurs et éligibles les ATER et les enseignants contractuels dont le contrat est inférieur à 1 an.

Sont électeurs et éligibles dans le collège des BIATSS, les personnels fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans le département considéré. Les personnels BIATSS contractuels sont électeurs sous réserve d'être en fonction dans le département à la date du scrutin pour une durée minimum de douze mois consécutifs et d'assurer un service au moins égal à un mi-temps.

Sont électeurs et éligibles dans le collège des étudiants les personnes ayant la qualité d'étudiant ou bénéficiant de la formation continue, régulièrement inscrites administrativement à l'Université de Lille à la date du scrutin en vue de la préparation d'un diplôme relevant du département dans lequel elles sont inscrites.

Nul ne peut être électeur et éligible à plus d'un conseil de département de la composante.

SECTION 2 : LISTES ELECTORALES

Article 51 : Affichage des listes électorales

Les listes électorales sont affichées au minimum quatorze jours avant la date du scrutin. Les demandes de rectification des listes électorales sont adressées au doyen selon des délais et modalités qu'il définit dans la décision d'organisation du scrutin.

SECTION 3 : CANDIDATURES

Article 52 : Listes de candidatures

Chaque liste de candidats et candidates est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Les listes peuvent être incomplètes. Le panachage n'est pas autorisé.

Les listes ne peuvent comprendre plus de candidats que de sièges à pourvoir. Pour l'élection des représentants des étudiants, compte tenu de l'élection de suppléants, le nombre maximum de candidats par liste est égal au double du nombre des sièges de titulaires à pourvoir. Pour le département de psychologie, les listes des représentants étudiants peuvent être incomplètes, sans toutefois contenir moins de deux candidats titulaires et deux suppléants. Pour le département des sciences de l'éducation et de la formation, les listes doivent être complètes.

Les listes des représentants enseignants et BIATSS peuvent être incomplètes, sans toutefois contenir moins de deux candidats.

Pour le département SEF, les listes des collèges A et B doivent s'assurer de la présence équilibrée (entre 40% et 60%) de candidats et de candidates intervenant dans des dispositifs relevant de

la formation initiale ou de la formation continue.

Les listes sont déposées auprès du doyen au plus tard sept jours avant la date à laquelle les élections sont prévues, selon des modalités qu'il définit dans la décision d'organisation du scrutin.

Les listes de candidats déclarées recevables sont portées à la connaissance des électeurs à l'expiration du délai de dépôt, accompagnées, le cas échéant, de leur profession de foi.

SECTION 4 : MODES DE SCRUTIN

Article 53

Les membres du conseil sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste sans panachage. Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Article 54

Pour l'élection des représentants des étudiants, pour chaque liste, il est procédé, dans la limite du nombre de sièges obtenus par celle-ci, à l'élection des titulaires. Il est également procédé à l'élection d'un nombre égal de suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats de la liste. Chaque membre suppléant ainsi désigné s'associe avec un membre titulaire dans l'ordre de présentation de la liste.

Dans le cas où un seul siège est à pourvoir, l'élection se fait au scrutin majoritaire à un tour. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Article 55

L'élection a lieu par dépôt d'un bulletin de vote en papier dans une urne ou sous la forme d'un vote électronique par internet selon des modalités fixées par la décision relative à l'organisation des opérations électorales.

Le doyen de la faculté proclame les résultats dans un délai de trois jours ouvrés suivant la fin des opérations électorales.

SECTION 5 : PROCURATIONS

Article 56

Pour le département de psychologie, dans le cas d'un vote électronique, aucune procuration n'est autorisée et, dans le cas d'un vote par bulletin papier, une seule procuration est autorisée pour un membre du même collège.

Article 57

Pour le département SEF, aucune procuration n'est autorisée quelle que soit la modalité du vote (électronique ou papier).

SECTION 6 : DUREE ET EXERCICE DES MANDATS

Article 58

Lorsqu'un représentant perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par le candidat suivant dans la liste. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel. Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. Il doit être pourvu à toute vacance ainsi survenue dans un délai d'un mois.

A chaque renouvellement du conseil, le siège du directeur reste pourvu et ceci jusqu'à l'échéance de son mandat.

Article 59

Pour le département de psychologie, le mandat des représentants des collèges A, B et du collège des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ainsi que celui de la personnalité extérieure est de trois ans. Le mandat des représentants des usagers est de 2 ans. Les membres élus sont rééligibles.

Article 60

Le conseil du département de psychologie déterminera, lors de sa première réunion, l'organisme ou l'association représentatif des Psychologues qui désignera en son sein la personnalité le représentant. L'organisme ou l'association sera désigné, sur proposition du directeur ou des membres du conseil, par un vote à la majorité simple des membres présents et représentés.

Article 61

Pour le département SEF, le mandat des représentants des collèges A, B et du collège des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service est de trois ans. Le mandat des représentants des usagers est de 2 ans. Les membres élus sont rééligibles.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE DEPARTEMENTS

SECTION 1 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE

Article 62 : Convocation et ordre du jour

Le conseil se réunit a minima une fois par semestre. Il est convoqué au minimum 7 jours (sauf cas exceptionnel à l'initiative du directeur de département) avant le conseil. Le directeur du département en établit l'ordre du jour.

Le conseil peut également se réunir en session extraordinaire sur la demande des 2/5 au moins de ses membres. Cette demande doit être accompagnée d'un ordre du jour détaillé et remise au directeur, qui dispose de 8 jours pour convoquer le Conseil.

Article 63 : Déroulement des séances

Le conseil de département ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le directeur peut procéder à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre de présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Les décisions sont prises par le conseil à la majorité absolue des membres présents ou représentés au moment du vote. Il est possible de représenter un autre membre élu ayant voix délibérative quel que soit son collège d'appartenance. Aucun membre du conseil ne peut

représenter plus d'un des membres ayant voix délibérative.

Article 64

Le conseil pourra se réunir en formation restreinte aux enseignants pour préparer toute question individuelle concernant les services, l'avancement ou la carrière de ceux-ci.

Le conseil de département peut se réunir à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La décision de tenir une session à distance du conseil de département est prise par le directeur du département. Selon les cas, le directeur définira l'une des deux modalités de tenue de l'instance à distance : la délibération par échanges écrits ou la délibération par un outil de visioconférence.

SECTION 2 : LE CONSEIL DU DEPARTEMENT DES SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

Article 65 : Convocation et ordre du jour

Le conseil de département se réunit au moins deux fois dans l'année universitaire, sur convocation du directeur de département, ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. La convocation au conseil de département doit être envoyée au minimum une semaine avant le conseil avec son ordre du jour, sauf cas exceptionnel. L'ordre du jour du conseil de département est établi par le directeur de département. Avant le démarrage du conseil, tout membre du conseil peut demander au directeur l'ajout d'un point à examiner en conseil. Ce point sera alors traité dans la rubrique questions diverses.

Article 66 : Déroulement des séances

Le quorum (la moitié au moins des membres en exercice présente ou représentée) est requis pour assurer la tenue du conseil de département.

Si le quorum n'est pas atteint, le directeur peut procéder à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre de présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Les décisions sont prises par le conseil à la majorité absolue des membres présents ou représentés au moment du vote, à raison d'une procuration au maximum par personne (sans restriction sur le choix du mandataire).

Le conseil pourra se réunir en formation restreinte aux enseignants pour préparer toute question individuelle concernant les services, l'avancement ou la carrière de ceux-ci.

Le conseil de département peut se réunir à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La décision de tenir une session à distance du conseil de département est prise par le directeur du département. Selon les cas, le directeur définira l'une des deux modalités de tenue de l'instance à distance : la délibération par échanges écrits ou la délibération par un outil de visioconférence.

CHAPITRE 4 : L'ASSEMBLEE DES PERSONNELS DE DEPARTEMENT

Article 67

L'Assemblée des Personnels d'un département est le lieu de discussions ayant trait à l'orientation pédagogique du département ; elle peut alors soumettre des vœux au conseil de département.

CHAPITRE 5 : LE REGLEMENT INTERIEUR DES DEPARTEMENTS

Article 68

Chaque département peut préciser dans son règlement intérieur les modalités d'application du règlement intérieur de la faculté relativement à son fonctionnement.

Chaque département pourra également se doter d'organes consultatifs internes dont la composition, les missions et le mode de fonctionnement sont définis dans son règlement intérieur.

Le règlement intérieur doit être approuvé par le conseil de département à la majorité absolue après avis conforme du conseil de faculté.