

Comité Scientifique et Pédagogique EUR DS4H

12 novembre 2020

DECISION N° 2020-1

Objet : Décision relative aux modalités d'organisation à distance des instances de l'EUR DS4H

Vu la délibération du Conseil d'Administration n 2020-97 du 4 septembre 2020 relative aux modalités d'organisation à distance des délibérations des instances collégiales d'Université Côte d'Azur,

Entendu l'exposé de M. Johan MONTAGNAT, directeur de l'EUR DS4H,

Le Comité Scientifique et Pédagogique de l'EUR DS4H décide que :

Article 1 :

Le CoSP décide d'approuver les modalités d'organisation à distance des délibérations et décisions des instances collégiales de l'EUR DS4H, telles qu'annexées à la présente décision.

Article 2 :

Cette décision est exécutoire immédiatement. Elle s'applique au Comité Scientifique et Pédagogique et au Comité de Pilotage de l'EUR DS4H.

Cette décision est adoptée avec 20 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions.

Membres en exercice : 30

Quorum : 10

Membres présents et représentés : 20

Fait à Sophia Antipolis, le 12 novembre 2020

Le directeur de l'EUR DS4H,
Johan Montagnat



ANNEXE

I. Délibération et prise de Décisions à distance au moyen d'une conférence téléphonique et / ou audiovisuelle

La décision de tenir une session à distance des instances collégiales de l'EUR DS4H est prise, sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, par le Directeur ou la Directrice de l'EUR ou les personnes déléguées par lui pour présider ces instances collégiales.

L'engagement de la délibération à distance est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres est identifié et a accès à l'outil dédié afin de permettre la participation effective pendant la durée de la délibération. Cette vérification est effectuée par confirmation des identités des personnes, par tout moyen et notamment la visioconférence. Cette vérification est également l'occasion de confirmer, le cas échéant, le nombre et les titulaires des procurations parvenues avant le début de la séance.

Une phase d'échanges est tout d'abord mise en place durant un délai fixé par le Président ou la Présidente de l'instance. Le Président ou la Présidente de l'instance définit également les tiers qui peuvent être entendus par l'instance au cours de cette phase d'échanges. Chacun des membres peut s'exprimer, en utilisant les différentes options proposées par l'outil (visio, audio, messages écrits ...) et l'ensemble des autres membres participants a accès en direct aux échanges, afin qu'ils puissent y répondre.

Une fois la période d'échanges entre les membres de l'instance close, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote. La durée des opérations de vote est fixée par le Président ou la Présidente de l'instance.

Au terme de l'expression des votes, le Président ou la Présidente de l'instance en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

Les échanges qui ont lieu au cours de l'instance de l'EUR DS4H font l'objet d'un procès-verbal validé par ses membres. Les résultats des votes des instances sont formalisés par des décisions.

Dans le cas où le quorum ne peut être établi dans des conditions satisfaisantes et dans des délais raisonnables, la séance est interrompue.

Conformément aux dispositions prévues à l'article III.2 de la présente annexe, une deuxième convocation sera adressée par le Président ou la Présidente de l'instance sur l'ordre du jour restant à délibérer. Dans le cadre de cette deuxième séance, celle-ci peut se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

L'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges est assurée par le secrétariat de séance. Une retranscription dans le procès-verbal de la réunion de l'instance est effectuée. Les enregistrements sont détruits après validation du procès-verbal par ses membres.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter à l'application choisie, au moins cinq minutes avant le début de la séance.

II. Délibération et prise de Décisions à distance par procédé permettant l'échange d'écrits transmis par voie électronique par messagerie

En cas de nécessité et d'impossibilité d'organiser une délibération dans les conditions mentionnées au I, et sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le Président ou la Présidente de

toute instance collégiale de l'EUR DS4H, peut décider qu'une délibération est organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique par messagerie.

Afin de préserver le secret des délibérations, les participants doivent utiliser, pour tous les échanges, en lecture et en écriture, leur adresse mail individuelle et professionnelle et en aucun cas une adresse mail partagée.

La séance est ouverte par un message écrit du Président ou de la Présidente de l'instance à l'ensemble des membres.

Une phase d'échanges est tout d'abord mise en place durant un délai fixé par le Président ou la Présidente de l'instance. Le Président ou la Présidente de l'instance définit également les tiers qui peuvent participer à cette phase d'échanges. Les observations émises par chacun des membres et des tiers sollicités par le Président ou la Présidente sont alors communiquées à l'ensemble des autres membres participants, afin qu'ils puissent y répondre.

Chaque contributeur doit donc utiliser la fonctionnalité « répondre à tous » de la messagerie. Un message est envoyé aux participants à l'ouverture et à la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

Les débats sont clos par un message du Président ou de la Présidente de l'instance.

Une fois la période d'échanges entre les membres de l'instance close, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote. La durée des opérations de vote est fixée par le Président ou la Présidente de l'instance.

Les participants votent par un mail adressé à l'adresse dédiée et non pas à tous les membres de l'instance.

Au terme de l'expression des votes, le Président ou la Présidente de l'instance en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

La décision prise à distance par une instance collégiale de l'EUR DS4H fait l'objet d'un procès-verbal validé par ses membres.

III. Règles spécifiques relatives à la tenue des Comités dématérialisés

Les règles ci-dessous s'appliquent aux instances réunies par voie dématérialisée, nonobstant les dispositions contraires du règlement intérieur d'Université Côte d'Azur et, le cas échéant, du règlement intérieur de l'EUR DS4H.

1. Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour et les convocations sont adressés par le Président ou la Présidente du comité au plus tard sept (7) jours avant la date de la séance, sauf cas d'urgence. Les documents préparatoires aux réunions des comités sont diffusés aux membres au plus tard 4 (quatre) jours avant la tenue de la réunion, sauf cas d'urgence.

Le cas échéant, seuls les étudiants et étudiantes titulaires sont convoqués, à charge pour eux de se faire représenter par leurs suppléants ou suppléantes en cas d'empêchement. Ils ou elles en informent le secrétariat de séance dans les meilleurs délais et au plus tard 1 h avant la séance.

Les séances des Comités ont lieu sur un ordre du jour établi par le Président ou la Présidente de l'instance. L'inscription d'une question à l'ordre du jour ou d'une motion est de droit si la demande écrite en est faite par un quart des membres au moins 4 (quatre) jours à l'avance sauf cas d'urgence ; la notion d'urgence est appréciée par chacun des Comités.

L'ordre du jour peut être exceptionnellement complété en début de séance à la demande du Président ou de la Présidente de l'instance et avec l'accord de la majorité des membres présents ou représentés de chacun des Comités.

Les observations ou questions des membres sont adressées, dans la mesure du possible, 48 heures avant le début de la séance au Président ou à la Présidente de l'instance, ainsi qu'au secrétariat de séance.

2. Tenue des réunions des Comités

En application de l'article 58 des statuts d'Université Côte d'Azur, les Comités ne peuvent siéger valablement que si la moitié des membres en exercice les composant est présente ou représentée. Toutefois, si ce quorum n'est pas atteint à la première convocation ou si, en cours de séance, le quorum venait à ne plus être assuré pour des raisons techniques, il appartient au Président ou à la Présidente de l'instance de procéder à une deuxième convocation sur le même ordre du jour à la suite de laquelle la séance peut se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de trois jours, ni plus d'un mois après la première.

3. Adoption des procès-verbaux

Après chaque réunion des comités, une proposition de procès-verbal est transmise par courrier électronique à tous les membres dans les meilleurs délais.

Le procès-verbal est définitivement approuvé par un vote à la séance ordinaire, y compris si elle a elle-même lieu de manière dématérialisée, suivant la diffusion du projet, après avoir débattu des éventuelles observations des membres.

4. Procurations

Nul ne peut disposer de plus de deux (2) procurations.

La procuration doit être spéciale, c'est-à-dire établie pour une seule séance, nominative, datée et signée. Elle doit être adressée par voie dématérialisée auprès du Secrétariat de séance au plus tard une heure avant le début de la séance. Aucune procuration en séance ne sera acceptée.

Le cas échéant, en cas d'empêchement les titulaires du collège usagers sont représentés par leurs suppléants ou suppléantes. En cas d'empêchement simultané du représentant ou de la représentante titulaire et de son suppléant ou de sa suppléante, il est possible au titulaire de donner procuration à un autre membre du même comité.

Les suppléants et suppléantes seront tenus informés des dates de réunion du comité en parallèle à l'envoi des convocations aux titulaires.

Les personnes désignées à titre personnel peuvent donner et recevoir procuration dans les mêmes conditions que les autres membres du comité.

5. Votes

En application de l'article 59 des statuts d'Université Côte d'Azur, les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés, sauf dispositions légales ou réglementaires contraires et sauf règles de majorité spécifique prévues par les statuts d'Université Côte d'Azur.

Les votes ont lieu par mail, ou par utilisation des options dédiées dans l'outil de visioconférence ou d'audioconférence, ou par utilisation d'un outil informatique permettant de garantir le secret du vote.

Lorsque le résultat du vote fait apparaître un partage égal des voix, le vote du Président ou de la Présidente, ou de la personne déléguée par lui ou par elle pour présider l'instance, est prépondérant, sauf lorsque le vote a lieu à bulletin secret.

6. Débats

Le Directeur ou la Directrice de l'EUR DS4H peut désigner parmi les Directeurs adjoints ou Directrices adjointes, celui ou celle chargé de présider la séance du Comité. Cette personne dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix, sauf lorsque le vote a lieu à bulletin secret.

Le Président ou la Présidente de l'instance dirige les débats des comités et pilote la visioconférence, l'audioconférence ou les échanges de messages. Il accorde la parole et utilise les options de l'outil déployé pour garantir l'expression de chacun des membres et la clarté des débats.

Les membres du Comité demandent la parole au Président ou à la Présidente de l'instance qui la leur donne dans l'ordre où ils l'ont demandée. Le Président ou la Présidente de l'instance peut interrompre les interventions lorsqu'il/elle considère qu'elles ne se rapportent pas strictement aux questions inscrites à l'ordre du jour. Avec l'accord du Comité, le Président ou la Présidente de l'instance peut répartir également, en le limitant, le temps de parole des intervenants et intervenantes inscrits dans un débat.