Université Paris Cité

Règlement intérieur du Comité Social d'Administration d'Université Paris Cité et des Formations Spécialisées rattachées

Vu le code général de l'éducation ;

Vu le code général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°2019-209 modifié du 20 mars 2019 portant création de l'Université Paris Cité et approbation de ses statuts ;

Vu le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comité sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu le règlement intérieur de l'Université ;

Vu la délibération la délibération du conseil d'administration n°2022-34 du 15 avril 2022 ;

Vu l'arrêté n°2022-126 du 9 décembre 2022 portant proclamation des résultats des élections professionnelles d'Université Paris Cité ;

Vu le règlement intérieur type des comités sociaux d'administration ;

Article 1er

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Comité Social d'Administration D'Université Paris Cité, de sa Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail ainsi que des Formations Spécialisées de service de la Faculté des Sciences, de la Faculté de Santé, de la Faculté Sociétés et Humanités et des Services centraux et communs, qui lui sont rattachées. La procédure de modification du règlement intérieur est similaire à la procédure d'adoption comme mentionné à l'article 27 du présent règlement intérieur.

Les annexes rattachées à ce règlement intérieur sont opposables au même titre que le règlement intérieur.

I. Dispositions générales

Article 2

Le champ de compétence des instances cité par l'article 1 peut être réservé, exclusif ou partagé.

Le comité social d'administration, conformément à l'article 48 du décret 2020-1427, est compétent pour toutes les questions intéressant le personnel (BIATSS et enseignant chercheur) quel que soit son rattachement hiérarchique ou fonctionnel et sa situation géographique.

La F3SCT d'établissement est compétente pour l'examen des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail qui concernent les personnels exerçant leur fonction dans l'ensemble des services d'Université Paris Cité ou plusieurs y compris ceux affectés dans les laboratoires rattachés administrativement à Université Paris Cité, qu'ils soient hébergés dans les locaux d'Université Paris Cité ou en dehors des locaux d'Université Paris Cité et les usagers et usagères d'Université Paris Cité.

Les F3SCT de service traitent des mêmes questions lorsqu'elles concernent exclusivement les agents exerçants leur fonction dans les locaux relevant de son périmètre de compétence. Lorsqu'un sujet est commun à plusieurs services il est alors de la compétence de la F3SCT d'établissement. Conformément à l'alinéa 8 de l'article 48 du décret 2020-1427, les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service concerne le champ de compétence du comité.

Conformément au décret 2020-1427, le comité et les formations spécialisées débattent au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Article 3

I. Le comité social d'administration tient au moins trois réunions par an sur convocation de son président ou sa présidente, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la majorité au moins des représentants et représentantes titulaires du personnel du comité.

Dans ce dernier cas, la demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, elle est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la majorité au moins des représentants et représentantes du personnel du comité.

II. Afin de permettre la mise en œuvre de l'ensemble des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, la ou les formations spécialisées tiennent au moins trois réunion par an sur convocation de son président ou sa présidente, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la majorité au moins des représentants et représentantes titulaires du personnel des formations spécialisées.

Lorsque la réunion de la formation spécialisée fait suite à un accident ayant entrainé ou ayant pu entrainer des conséquences graves en application de l'article 64 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, elle est organisée dans les plus brefs délais. En présence d'un danger grave et imminent et en cas de divergence entre le chef de service ou la chef de service et le représentant ou la représentante du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, elle se tient dans les vingt-quatre heures conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 67 du décret du 20 novembre 2020. Dans ce dernier cas, le président

ou la présidente, en informe l'inspecteur ou l'inspectrice du travail en lui précisant qu'il ou elle peut y assister.

Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 63 du même décret.

II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée

Article 4

I. Le président ou la présidente du comité convoque les représentants et représentantes titulaires et suppléants et suppléantes du personnel. Cette convocation sert de justificatif pour faire valoir ce que de droit, notamment à des fins d'information hiérarchique ou d'exercice de mandat syndical.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence justifiée ou argumentée, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Tout membre titulaire et suppléant ou suppléante qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le président ou la présidente du comité.

Au début de la réunion, le président ou la présidente communique au comité la liste des votants et des votantes

II. Le président ou la présidente de la formation spécialisée convoque les représentants et représentantes titulaires et suppléants et suppléantes du personnel. Cette convocation sert de justificatif pour faire valoir ce que droit, notamment à des fins d'information hiérarchique ou d'exercice de mandat syndical.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence justifiée ou argumentée, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Tout membre titulaire et suppléant ou suppléante qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le président ou la présidente de la formation spécialisée.

Au début de la réunion, le président ou la présidente communique à la formation spécialisée la liste des votants et des votantes.

Article 5

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, le président ou la présidente peut, à son initiative ou à la demande de la majorité au moins des membres représentants et représentantes du personnel, convoquer les experts ou les expertes mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils ou elles soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

II. Ils ou elles sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence

Article 6

I. En application de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, le président ou la présidente du comité social d'administration peut, à son initiative ou à celle de la majorité au moins des membres représentants et représentantes du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein. Le président ou la présidente du comité convoque aux réunions du comité, les médecins du travail, le conseiller ou la conseillère de prévention et, le cas échéant représenté par les ingénieurs de prévention des risques prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il ou elle informe également l'inspecteur ou l'inspectrice santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le président ou la présidente leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Le président ou la présidente du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants et représentantes du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur ou l'inspectrice santé sécurité au travail, les médecins du travail, le conseiller ou la conseillère de prévention et, le cas échéant, l'ingénieur de prévention des risques soient entendus sur les points mentionnés aux 4° (le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes) et au 8° (les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service) de l'article 48 et au 4° (à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap) de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. Le président ou la présidente de chaque formation spécialisée convoque aux réunions de la formation, les médecins du travail, le conseiller ou la conseillère de prévention et le cas échéant représenté par les ingénieurs de prévention des risques prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il ou elle informe également l'inspecteur ou l'inspectrice santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion. Le président ou la présidente leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Article 7

I. Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président ou la présidente. L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en

même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion avec l'accord de la majorité au moins des membres du comité. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au président ou à la présidente du comité par la moitié au moins des représentants et représentantes titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président ou sa présidente à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion. Le conseiller ou la conseillère de prévention et l'ingénieur de prévention des risques pourront être consultés pour l'ajout de points à l'ordre du jour.

II. Dans le respect des dispositions des articles 56 à 74 et 79 et 80 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le président ou la présidente, après consultation du secrétaire ou de la secrétaire de la formation désignée selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement intérieur. Le secrétaire, la secrétaire ou le secrétaire adjoint, la secrétaire adjointe peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, à la demande et après échanges avec les autres représentants et représentantes du personnel. Les médecins du travail peuvent proposer l'ajout de points à l'ordre du jour d'une séance.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de chaque formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres de chaque formation au plus tard huit jours avant la date de la réunion, avec l'accord de la majorité des membres des formations spécialisées concernées. Toutefois, ce délai peut être plus bref en cas d'urgence, comme précisé à l'article 4 du présent règlement intérieur. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

Les accidents du travail, de trajet et les maladies professionnelles font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

Article 8

I. Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants et représentantes du personnel du sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date du comité. Des amendements en séances peuvent être proposés. L'administration dispose de deux possibilités : soit elle est en capacité de se

positionner en séance, maintenant ainsi l'opportunité de l'avis à formaliser, soit celle-ci sursoit à statuer et dispose alors d'un délai de réponse de huit jours pour se prononcer et convoquer, le cas échéant, une seconde séance.

II. Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants et représentantes du personnel ont la possibilité de présenter, le cas échéant, des préconisations en séance dans les cadre des formations spécialisées.

III. Déroulement des réunions du comité et des formations spécialisées

Article 9

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président ou la présidente du comité et le président ou la présidente de chaque formation spécialisée ouvrent la réunion. Ils ou elles rappellent les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Le président ou la présidente du comité ou de chaque formation spécialisée, peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 10

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation, avec le même ordre du jour, à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit jours aux membres du comité ou de chaque formation spécialisée. Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3 du présent règlement intérieur. Le comité et la formation spécialisée siègent alors quel que soit le nombre de représentants et représentantes présents.

Article 11

Le président ou la présidente du comité et le président ou la présidente de chaque formation spécialisée sont chargés de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, ils ou elles dirigent les débats, font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 12

I. Le secrétariat de séance du comité est assuré par un agent désigné à cet effet.

Un représentant ou une représentante du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Cette désignation s'effectue au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

II. La désignation du secrétaire ou de la secrétaire et du secrétaire adjoint ou de la secrétaire adjointe, parmi les seuls membres titulaires, s'effectue lors de la première réunion de chaque formation spécialisée, par la majorité des membres représentants et représentantes du personnel ayant voix délibérative.

La durée du mandat du secrétaire ou de la secrétaire et du secrétaire adjoint ou de la secrétaire adjointe correspond en principe à la durée du mandat de la formation spécialisée concernée. Cependant, à tout moment, une nouvelle désignation peut avoir lieu, à la demande de la moitié des membres ayant voix délibérative.

Le secrétaire ou la secrétaire de chaque formation spécialisée contribue à son bon fonctionnement. En cas d'absence du secrétaire ou de la secrétaire, le secrétaire adjoint ou la secrétaire adjointe obtient les mêmes prérogatives.

L'autorité auprès de laquelle est placée chaque formation spécialisée désigne un agent ou une agente pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce dernier ou cette dernière assiste à ses réunions.

Article 13

Les experts ou expertes mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le président ou la présidente du comité ou par le président ou la présidente de chaque formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

Article 14

Les médecins du travail, le conseiller ou la conseillère de prévention et le cas échéant les ingénieurs de prévention des risques qui ont été convoqués en application de l'article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Leurs remarques et suggestions seront inscrites au procès-verbal. Ces dispositions sont également applicables à l'inspecteur ou l'inspectrice santé sécurité au travail.

Article 15

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité et de chaque formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande du président ou la présidente ou d'au moins un des membres de l'instance ayant voix délibérative, après vérification de la légalité du document.

Article 16

Seuls les représentants et représentantes titulaires du personnel participent aux votes. En outre, l'ensemble des représentants du personnel peuvent prendre part au débat. Les représentants et représentantes du personnel suppléants et suppléantes n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils ou elles remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant ou représentante du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou la présidente ou des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants et représentantes du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par les représentants et représentantes du personnel une voix délibérative et acceptées par leur président ou leur présidente.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Un représentant ou une représentante titulaire qui quitte la séance est remplacé de plein droit par un représentant suppléant ou une représentante suppléante. Lorsqu'il ou elle ne peut être remplacé par un suppléant ou une suppléante, il ou elle peut donner une procuration écrite à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 17

L'avis du comité ou de chaque formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité exprimée par les membres présents votant en leur nom et le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ou elles ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. En l'absence de majorité favorable, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Les règles définies au présent article s'appliquent, le cas échéant, aux projets d'amendements mentionnés à l'article 8.

Article 18

En cas de vote unanime défavorable des représentants et représentantes du personnel présent ayant voix délibérative du comité sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de moins de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation, est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaitre les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants et représentantes du personnel quarante-huit heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Article 19

Le président ou la présidente du comité ou de chaque formation spécialisée peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il ou elle prononce, le cas échéant, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. En cas de non épuisement de l'ordre du jour, la séance pourra être prolongée avec l'accord de

la majorité au moins des membres représentants et représentantes du personnel. A défaut de majorité les points non traités seront reportés à une nouvelle instance dédiée et convoquée sous un délai d'un mois. En cas de désordre ou si un point de discussion le nécessite, il ou elle peut par ailleurs décider d'une suspension de séance. Si celui-ci persiste, le président ou la présidente de séance peut décider d'ajourner la séance sans que l'ordre du jour ne soit pour autant épuisé ; les points non traités lors de la séance considérée sont alors reportés à une séance ultérieure.

Article 20

Le secrétaire ou la secrétaire de séance du comité et l'agent et l'agente chargé d'assurer le secrétariat administratif de chaque formation spécialisée établissent le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président ou la présidente et les représentants et représentantes du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité est signé par le président ou la présidente et contresigné par le secrétaire ou la secrétaire de séance du comité. Le procès-verbal de la réunion de chaque formation spécialisée est signé par le président ou la présidente et contresigné par le secrétaire, la secrétaire ou le secrétaire adjoint, la secrétaire adjointe de chaque formation spécialisée. Ce document est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants et suppléantes du comité ou de la formation spécialisée.

En complément du procès-verbal, pour le comité, un relevé d'avis est produit sous un délai de 15 jours après la séance. Il inclut pour chaque point à l'ordre du jour, la répartition des votes par organisation syndicale ainsi qu'une brève explication des motivations du vote.

Article 21

Dans les conditions précisées par l'article 20, dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents, par tout moyen approprié, les projets élaborés et les avis émis par le comité et de chaque formation spécialisée.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le président ou la présidente du comité et le président ou la présidente de chaque formation spécialisée adressent, par écrit, aux membres du comité ou de chaque formation spécialisée concernés le relevé des suites apportées à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de leurs réunions, le comité et chaque formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été apportées aux questions traitées et aux avis émis par l'instance lors de ses précédentes réunions.

Article 22

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité ou à chaque formation spécialisée peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur des sujets relevant de la compétence du comité ou de des formations spécialisées. La convocation aux groupes de travail est transmise dans un délai de 15 jours avant la séance.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants et représentantes à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants et représentantes sont désignés librement par ces organisations.

Article 23

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné aux articles 5 et 5-5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, chaque formation spécialisée reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Chaque formation spécialisée est également tenue informée des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin du travail en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 24

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants et suppléantes des comités et des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée dans les conditions prévues par l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres des formations spécialisées ou, le cas échéant, les membres des comités, bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret du 20 novembre 2020 précité.

IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et des formations spécialisées

Article 25

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelle, sauf opposition de la majorité des membres représentants et représentantes du personnel, le président ou la présidente du comité et le président ou la présidente de chaque formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle, sous réserve que le président ou la présidente soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre notamment l'identification des participants et participantes et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

- Chaque membre siégeant ait la possibilité de participer effectivement aux débats et, le cas échéant, les titulaires et les suppléants mandatés, aux votes.

Article 26

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le comité ou chaque formation spécialisée sont précisées par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion.

L'université garantit la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et participantes et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ; L'enregistrement, la conservation des débats et des votes : l'enregistrement des débats et des votes est détruit une fois le procès-verbal de la séance, approuvé par l'instance.

Université Paris Cité

V. Dispositions finales

Article 27

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption. A l'issue de la première année, le règlement intérieur est révisé. Les membres représentants et représentantes du personnel peuvent à la demande écrite de la majorité des représentants et représentantes du comité demander la révision du règlement intérieur.

La présidente par intérim



Clarisse BERTHEZENE

Université Paris Cité

Annexes

Université Paris Cité

1. Composantes d'Université Paris Cité

2. Lexique juridique

Université Paris Cité

Annexe 1

Composantes d'Université Paris Cité

I.Services Centraux et Communs

Études, formation et innovation pédagogique
Recherche, international, valorisation et études doctorales
Vie de campus
Bibliothèques et musées
Ressources humaines et organisations
Systèmes d'information et numérique
Finances et achats
Affaires juridiques
Patrimoine, logistique, environnement, prévention, sécurité
Communication
Centre de Ressources en Langues
Agence comptable

Université Paris Cité

II. Faculté de santé

Direction Générale Déléguée de la faculté de Santé
Département de Maïeutique
UFR de Médecine
UFR d'Odontologie
Département Rééducation-Réadaptation
Département Sciences Infirmières
UFR de Pharmacie

III. Faculté des Sciences

Direction Générale Déléguée de la faculté des Sciences
Institut universitaire de technologie - IUT de Paris Pajol
UFR de mathématiques
UFR d'informatique
UFR de physique
UFR de chimie
UFR de sciences du vivant
Ecole d'ingénieur Denis Diderot (EIDD)
UFR Sciences Fondamentales et Biomédicales
UFR de Mathématiques et Informatique

Université Paris Cité

IV. Faculté Sociétés et Humanités

Direction Générale Déléguée de la faculté des Sociétés et Humanités
UFR d'études anglophones
UFR d'études interculturelles de langues appliquées
UFR géographie, histoire, économie et sociétés
UFR de langues et civilisations d'Asie orientale
UFR de lettres, art et cinéma
UFR de linguistique
UFR Institut des humanités, sciences et sociétés
UFR Droit, économie et gestion
Institut de psychologie
Institut Humanités, Sciences et Sociétés
IUT de Paris Rives de Seine
UFR Sciences humaines et sociales
UFR STAPS

Université Paris Cité

Annexe 2

Lexique juridique

Amendement : Modification proposée ou effectuée sur un texte, un projet de règlement, ou tout document soumis à l'avis du comité

Urgence : Caractère de ce qui exige d'être réglé sans délai

Circonstances exceptionnelles : Situations créées par des événements d'origine naturelle ou non, affectant ou bien l'ordre public et la sécurité, ou bien la continuité des services publics et conduisant l'administration à agir en marge des règles habituelles.

Désordre : Absence d'ordre, d'organisation, d'observation des règles morales ou de discipline