

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPE ACADEMIE DE NANTES

Table des matières

1) Fonctionnement des instances de l'ESPE

1.1 Fonctionnement du Conseil d'école

Article 1 : Séances du Conseil d'école

Article 2 : Délibérations du Conseil d'école

Article 3 : Compte rendu des séances

Article 4 : Conseil d'école en formation restreinte

1.2 Commission électorale

1.3 Fonctionnement du Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique (COSP)

Article 1 : Présidence du COSP

Article 2 : Séances du COSP

Article 3 : Délibérations du COSP

2) Conseils de perfectionnement des masters de l'ESPE

Article 1 : Compétences des Conseils de perfectionnement

Article 2 : Liste des Conseils de perfectionnement

Article 3 : Composition des Conseils de perfectionnement

Article 4 : Fonctionnement des Conseils de perfectionnement

3) Comités départementaux de l'ESPE

Article 1 : Compétences des comités départementaux

Article 2 : Composition des comités départementaux

Article 3 : Modalités de désignation des membres

Article 4 : Modalités de fonctionnement des comités départementaux

4) Commission de recrutement des personnels d'enseignement et d'éducation des premier et second degrés

Article 1 : Rôle de la commission

Article 2 : Composition de la commission

Article 3 : Fonctionnement de la commission

5) Unités Disciplinaires (UD)

Article 1 : Les Unités Disciplinaires et leurs fonctions

Article 2 : Composition des UD

Article 3 : Fonctionnement des UD

Article 4 : Le coordonnateur de l'Unité Disciplinaire

6) Commissions de validation d'acquis et de réorientation dans la perspective d'une admission en master MEEF

6.1 Master MEEF Premier degré

6.2 Master MEEF Encadrement Educatif

6.3 Master MEEF Second degré

7) Règlement intérieur de la Bibliothèque de l'ESPE

8) Règlement intérieur du CHSCT de l'ESP

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉCOLE

Article 1 : Séances du Conseil d'école

Le Conseil d'école se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire, à la demande du Directeur sur convocation de son Président. Le Président arrête l'ordre du jour sur proposition du Directeur. Il peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande du Directeur de l'école, ou sur demande écrite du tiers de ses membres et, dans ce dernier cas, sur un ordre du jour précis. Le délai minimal de convocation du conseil est de quinze jours.

Tout membre du Conseil d'école qui souhaite faire inscrire une question à l'ordre du jour doit communiquer sa demande par écrit au directeur de l'école, quarante huit heures au plus tard avant la réunion du Conseil.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Cependant, le conseil peut inviter à participer, avec voix consultative, toute personne dont la présence sera jugée utile.

D'autre part, sont invités permanents aux séances du Conseil d'école, s'ils ne sont pas membres du Conseil :

- le Directeur de l'ESPE ;
- les directeurs adjoints et responsables de sites de l'ESPE ;
- le responsable administratif de l'ESPE, qui assure le secrétariat de séance.

En cas d'empêchement du Président, le conseil est présidé par le doyen d'âge parmi les personnalités désignées par le Recteur de l'académie.

Article 2 : Délibérations du Conseil d'école

Le Conseil délibère valablement lorsque la majorité des membres le composant est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Tout membre du Conseil, peut, par une procuration écrite, datée et authentifiée, mandater un autre membre du Conseil. Ce mandat ne peut être donné qu'à un membre ayant voix délibérative et pour une séance du Conseil expressément désignée. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les délibérations et les propositions du Conseil sont acquises à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix lors d'une séance du Conseil, le Président a voix prépondérante.

Le vote est secret à la demande de l'un des membres du Conseil.

Article 3 : Compte rendu des séances

Les séances du Conseil font l'objet d'un compte rendu établi, sous la responsabilité du Président de séance, par le Directeur. Il est signé par le Président du Conseil d'école. Il est diffusé aux membres du Conseil et peut être amendé lors de son approbation par le Conseil à la séance suivante.

Article 4 : Conseil d'école en formation restreinte

Le conseil d'école siège en formation restreinte aux enseignants et enseignants-chercheurs élus, lorsque l'ordre du jour porte sur les recrutements ainsi que sur toutes les questions individuelles relatives à l'affectation et à la carrière des personnes, préalablement aux décisions du Conseil d'administration plénier ou restreint de l'Université de Nantes.

La formation restreinte du conseil se décline en trois compositions distinctes :

- Conseil restreint aux professeurs des universités (se prononce sur les questions relatives à ce corps).
- Conseil restreint aux enseignants-chercheurs (se prononce sur les questions relatives aux maîtres de conférences).
- Conseil restreint aux enseignants et enseignants-chercheurs (se prononce sur les questions relatives aux enseignants de statut premier et second degré).

La convocation et les délibérations du conseil en formation restreinte s'effectuent selon des règles identiques à celles des séances plénières. Il est présidé par l'enseignant-chercheur présent le plus ancien dans le plus haut grade.

COMMISSION ELECTORALE

Il est institué une commission électorale composée des représentants élus des personnels et usagers au Conseil d'Ecole.

Cette commission est réunie par le Directeur de l'ESPE avant chaque opération électorale. Celui-ci présente à la commission les principes d'organisation du scrutin et de constitution des listes électorales. Le Responsable administratif de l'ESPE est associé aux travaux de la commission.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE

Article 1 : Présidence du Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique (COSP)

Le Conseil élit en son sein son Président par un vote à bulletins secrets, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages au premier tour, à la majorité relative au second. En cas d'égalité de voix au second tour, le candidat le plus jeune est élu. Le mandat du Président est de 5 ans.

Article 2 : Séances du Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire, à la demande du Directeur sur convocation de son Président. Le président arrête l'ordre du jour sur proposition du Directeur. Il peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande du Directeur de l'école, ou sur demande écrite du tiers de ses membres et, dans ce dernier cas, sur un ordre du jour précis. Le délai minimal de convocation du conseil est de quinze jours.

Tout membre du COSP qui souhaite faire inscrire une question à l'ordre du jour doit communiquer sa demande par écrit au directeur de l'école, quarante huit heures au plus tard avant la réunion du Conseil.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Cependant, le conseil peut inviter à participer, avec voix consultative, toute personne dont la présence sera jugée utile.

D'autre part, sont invités permanents aux séances du COSP, s'ils ne sont pas membres du Conseil :

- le Directeur de l'ESPE ;
- les directeurs adjoints et responsables de sites de l'ESPE ;
- le responsable administratif de l'ESPE, qui assure le secrétariat de séance.

En cas d'empêchement du Président, le conseil est présidé par le doyen d'âge.

En conformité avec les statuts de l'ESPE, le COSP se dote de groupes de travail pour instruire les dossiers sur lesquels il est consulté ou dont il se saisit. Ces groupes de travail intègrent des personnels de l'ESPE, sur appel à candidatures.

Article 3 : Propositions et avis du Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique

Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le COSP siège valablement lorsque la majorité de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les avis et les propositions du Conseil sont transmis au Conseil d'école après vote consultatif des membres présents ou représentés. Le vote est secret à la demande de l'un des membres du Conseil.

Chaque séance fait l'objet d'un procès verbal adressé aux membres du COSP ; il est soumis à l'approbation du COSP lors de la séance suivante. Il est transmis au Conseil d'école.

CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

Article 1 : Compétences des Conseils de perfectionnement

Les Conseils de perfectionnement ont pour missions le suivi et la régulation des formations de master portées par l'ESPE, dans une perspective d'évaluation et d'adaptation de l'offre de formation ainsi que d'amélioration constante de sa qualité. Ils sont rattachés aux mentions et parcours ouverts dans les Universités de l'académie et rassemblent des enseignants, des étudiants, des représentants des employeurs. Ils examinent la mise en œuvre du plan de formation, évaluent son exécution et portent des propositions d'évolutions devant le Conseil d'orientation scientifique et pédagogique.

Article 2 : Liste des Conseils de perfectionnement

Sont institués à l'ESPE Académie de Nantes des Conseils de perfectionnement pour les mentions et parcours de formation suivants :

- Mention MEEF Premier degré

- Mention MEEF Second degré :
 - Allemand*
 - Anglais*
 - Espagnol*
 - Lettres modernes et classiques*
 - Mathématiques*
 - Physique-Chimie*
 - Sciences de la Vie et de la Terre*
 - Histoire-Géographie*
 - Sciences Economiques et Sociales*
 - Education Physique et Sportive*
 - Documentation*
 - Sciences et Techniques de Gestion*
 - Domaines Scientifiques et Industriels*
 - Lettres, Langues et Culture Humaniste*

- Mention MEEF Encadrement éducatif

Article 3 : Composition des Conseils de perfectionnement

Chaque Conseil associe dans sa composition les acteurs directement concernés par la formation à laquelle ils sont rattachés, notamment les enseignants et enseignants-chercheurs engagés dans cette formation, les responsables de la formation, les représentants des employeurs et des étudiants inscrits dans cette formation.

Une représentation de chacun des partenaires de la formation est assurée dans la composition de chaque Conseil, définie comme suit :

Mention MEEF 1^{er} degré :

- *le responsable de la mention*
- *1 enseignant ou enseignant-chercheur de chaque site de l'ESPE, intervenant dans la formation*
- *2 DASEN ou leurs représentants*
- *Le Doyen des IEN du premier degré*
- *1 étudiant de MEEF 1^{er} degré de chaque site de l'ESPE, issu des délégués étudiants.*
- *1 représentant du monde économique ou associatif, potentiel employeur.*

Mention MEEF 2nd degré :

- *le responsable de la mention*
- *1 enseignant ou enseignant-chercheur, représentant chacun des parcours*
- *3 représentants de l'Etat employeur : Doyen des IA-IPR, Doyen des IEN-ET-EG-IO, chef d'établissement désigné par le Recteur*
- *1 étudiant de MEEF 2nd degré de chaque site universitaire, issu des délégués étudiants.*
- *1 représentant du monde économique ou associatif, potentiel employeur.*

Mention Encadrement éducatif :

- *le responsable de la mention*
- *2 enseignants ou enseignants-chercheurs intervenant dans la formation*
- *1 IA-IPR Etablissements et vie scolaire*
- *2 étudiants de MEEF Encadrement éducatif désignés par leurs pairs.*

Le Directeur adjoint de l'ESPE chargé de l'évaluation des enseignements est invité permanent des conseils de perfectionnement. Des invités ponctuels peuvent être associés aux travaux des conseils. La composition de chaque Conseil est arrêtée par une décision signée par le Directeur de l'ESPE, communiquée au Conseil d'école.

Commission académique préparatoire aux travaux du Conseil de perfectionnement de la mention MEEF 2nd degré :

Au niveau de chaque parcours du second degré, il est institué une commission académique préparatoire aux travaux du Conseil de perfectionnement de la mention MEEF 2nd degré, qui analyse et élabore des recommandations relatives aux évolutions de la formation. Ces commissions académiques sont composées comme suit :

- *le ou les responsables du parcours pour l'ESPE, dans chaque site concerné*
- *le ou les responsables du parcours pour la composante disciplinaire concernée, dans chaque site universitaire concerné*
- *1 enseignant ou enseignant-chercheur de l'ESPE intervenant dans le parcours, pour chacun des sites concernés*
- *1 enseignant ou enseignant-chercheur intervenant dans le parcours au sein de chaque composante disciplinaire concernée de chacun des sites universitaires concernés*
- *1 IA-IPR ou IEN-ET-EG de la discipline concernée, désigné par le Recteur*
- *1 étudiant du parcours concerné dans chaque site concerné, désigné par ses pairs.*

Commission de site préparatoire aux travaux du Conseil de perfectionnement de la mention MEEF 1^{er} degré :

La formation du premier degré étant organisée sur l'ensemble des sites géographiques, il est institué autant de commissions de site. Les compétences de ces commissions sont limitées aux organisations locales de la formation. Elles rendent compte de leurs travaux au Conseil de perfectionnement de la mention MEEF 1^{er} degré. Elles sont composées comme suit :

- *le responsable du site de formation*
- *le DASEN ou son représentant*
- *4 enseignants ou enseignants-chercheurs du site de l'ESPE concerné*
- *1 PEMF du département*
- *1 IEN du département*
- *2 étudiants du parcours concerné, désignés par leurs pairs*
- *1 représentant du monde économique, associatif ou culturel.*

Commission de site préparatoire aux travaux du Conseil de perfectionnement de la mention MEEF 2nd degré :

Lorsqu'une formation du second degré est organisée sur plusieurs sites géographiques, la commission académique instituée au niveau du parcours peut se subdiviser en autant de commissions de site. Les compétences de ces commissions sont limitées aux organisations locales de la formation. Elles rendent compte de leurs travaux à la commission académique. Elles sont composées comme suit :

- *le responsable du parcours pour l'ESPE dans le site concerné*
- *le responsable du parcours pour la composante disciplinaire concernée du site universitaire concerné*
- *2 enseignants ou enseignants-chercheurs de l'ESPE intervenant dans le parcours sur le site concerné*
- *2 enseignants ou enseignants-chercheurs intervenant dans le parcours au sein de la composante disciplinaire concernée du site universitaire concerné*
- *1 Chef d'établissement ou un Inspecteur désigné par le Recteur*
- *2 étudiants du parcours concerné, désignés par leurs pairs*
- *1 représentant du monde économique, associatif ou culturel.*

Article 4 : Fonctionnement des Conseils

Chaque Conseil est présidé par un représentant de l'employeur.

Un calendrier prévisionnel des réunions est arrêté en début d'année universitaire pour l'année à venir.

La convocation à une réunion d'un Conseil de perfectionnement est signée par le directeur de l'ESPÉ. Elle est accompagnée de l'ordre du jour et envoyée à chaque membre de ce conseil par le responsable de la mention auquel il est rattaché. L'ordre du jour est arrêté par le président du Conseil de perfectionnement concerné, sur proposition du responsable de mention.

Pour les commissions, l'ordre du jour est arrêté par le responsable du parcours pour l'ESPE, qui préside la commission préparatoire.

Le compte rendu de chaque réunion de Conseil de perfectionnement, établi par un secrétaire de séance, est validé par le président du Conseil, le responsable de parcours et le responsable de mention. Le compte rendu est transmis aux membres du Conseil et au directeur de l'ESPE qui en assure la publicité.

Les sites de formation départementaux de l'ESPE Académie de Nantes participent, dans le cadre de la politique générale de l'Ecole, à l'organisation des actions de formation initiale des étudiants, des étudiants stagiaires et des usagers qui y sont affectés et aux activités de recherche. Ils contribuent également à la mise en œuvre des actions de formation continue des personnels enseignants. Les sites de l'ESPE Académie de Nantes sont au nombre de cinq : un dans chaque département de l'académie (statuts de l'ESPE, article 1).

Ils offrent des ressources et constituent des lieux de formation, de recherche et de rencontre à la disposition de l'ensemble des personnels exerçant des fonctions dans le système éducatif. Ils bénéficient du concours des personnels exerçant leur activité principale dans l'Ecole, des formateurs en temps partagé, des formateurs associés à temps partiel, des enseignants des universités partenaires.

Les responsables des sites de l'ESPE sont régulièrement réunis, à l'initiative du Directeur de l'ESPE, au sein d'un comité académique comprenant les responsables de sites, le directeur et les directeurs adjoints de l'ESPE, le responsable administratif de l'ESPE. Il est également constitué, à l'échelon de chaque site, un comité départemental composé du Directeur de l'ESPE, de représentants des personnels, personnels associés et usagers du site ainsi que de personnalités qualifiées, actrices de la formation et de l'éducation dans le département concerné.

Article 1 : Compétences des comités départementaux de l'ESPE

Une structure associant les représentants des différents partenaires de la formation, est créée dans chaque site et nommée « comité départemental ». Ce comité assure la participation de l'ensemble des personnels et des usagers à la vie collective du site.

Dans le respect des dispositions réglementaires, le comité départemental :

- ◇ Participe par ses avis et propositions à l'élaboration de la politique académique de l'ESPE :
 - organisation locale des formations ;
 - choix budgétaires ;
 - choix des programmes d'équipement et d'aménagement des locaux ;
 - politique des ressources humaines.

- ◇ Contribue localement à la mise en œuvre de la politique de l'ESPE, dans le cadre des moyens attribués et en relation avec les partenaires.

Article 2 : Composition

Chaque comité départemental est composé de membres de droit, de membres élus et de membres désignés.

- ◇ **Membres de droit : 3**
 - Le Directeur de l'ESPE ou son représentant ;
 - Le responsable du site ;
 - Le responsable administratif et financier du site.

- ◇ **Représentants des personnels : 7**
 - Collège des formateurs en poste dans le site et des formateurs en temps partagé : 3 ;
 - Collège des personnels BIATSS titulaires ou contractuels du site : 2 ;
 - PEMF du département : 1 ;
 - Enseignant intervenant en master MEEF, représentant l'Université locale : 1.

- ◇ **Représentants des usagers : 4**
 - Collège des usagers en formation initiale : 2 ;

- Collège des personnels de l'éducation nationale ayant vocation à bénéficier des formations dispensées par l'ESPE : 2.

◇ **Personnalités qualifiées : 7**

- Un représentant du Conseil général du département ;
- Un représentant de la Ville, chef-lieu de département ;
- Le DASEN ou son représentant ;
- Un représentant de l'Université de Nantes pour les sites de Nantes et de La Roche-sur-Yon, un représentant de l'Université d'Angers pour le site d'Angers, un représentant de l'Université du Maine pour les sites du Mans et de Laval ;
- Un Proviseur de Lycée ;
- Un Principal de Collège ;
- Un directeur d'école.

Article 3 : Modalités de désignation des membres

Représentants des personnels

Les membres du collège des formateurs en poste à l'ESPE et des formateurs en temps partagé d'une part, des personnels BIATSS du site d'autre part, sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle suivant la règle du plus fort reste.

Le représentant des PEMF est proposé par l'organisation syndicale ayant obtenu le plus de représentants dans la cadre du scrutin mentionné au paragraphe précédent.

Le représentant des enseignants de l'Université locale est désigné par le Conseil Académique de cette Université.

Représentants des usagers

Les membres du collège des usagers en formation initiale sont désignés en leur sein par les délégués étudiants du site. Les membres du collège des personnels ayant vocation à bénéficier des formations dispensées par l'ESPE sont désignés par les organisations syndicales les plus représentatives, sur la base de la représentativité apparue à l'issue des dernières élections professionnelles locales pour les corps concernés du premier et du second degré, suivant la règle du plus fort reste.

Personnalités qualifiées

Le représentant de l'Université concernée est désigné par le Président de cette Université.

Les chefs d'établissement et le directeur d'école sont désignés par le DASEN du département.

Le mandat des membres est de cinq ans, à l'exception de celui des représentants des usagers en formation initiale qui est de deux ans.

Un membre qui perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné ou élu ne peut plus siéger. Il est procédé à son remplacement en cours de mandat, selon les modalités prévues par le présent règlement.

Article 4 : Modalités de fonctionnement

Le comité départemental est réuni au moins deux fois par an, sur convocation du responsable de site ; en outre, il peut se réunir à l'initiative du directeur de l'ESPE ou à la demande de la moitié au moins de ses membres.

La date et l'ordre du jour sont notifiés aux membres du comité au moins huit jours à l'avance.
Tout membre du comité qui souhaite faire inscrire une question à l'ordre du jour doit communiquer sa demande par écrit au président du comité départemental quarante-huit heures avant la réunion.
La présidence du comité est assurée par le directeur de l'ESPE ou son représentant. En cas d'absence du directeur de l'ESPE ou de son représentant, le responsable de site assure la présidence du comité.
En fonction des questions figurant à l'ordre du jour, des personnalités peuvent être invitées.
Le comité départemental siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, le comité est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours et peut valablement siéger, quel que soit le nombre des membres présents.
Dès le quorum constaté, le président désigne un secrétaire de séance.
Les avis sont adoptés à la majorité des membres présents ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.
Chaque séance du comité donne lieu à un procès-verbal, établi sous la responsabilité du responsable de site. Il est transmis aux membres du comité départemental, au directeur de l'ESPE et au Président du Conseil d'école. Il fait l'objet d'une publication par voie d'affichage dans le site.

**COMMISSIONS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET
D'ÉDUCATION DU PREMIER DEGRÉ ET DU SECOND DEGRÉ**

Articles L 721-1, L 721-2 et L 721-3 du code de l'éducation
Délibération n° 2013-10-04-7.6 du conseil d'administration de l'université de Nantes
Avis du conseil d'école en date du

Article 1 : Rôle des commissions

A l'occasion de chaque campagne de recrutement des personnels d'enseignement et d'éducation du premier et du second degré, une commission est créée à l'ESPE pour chaque emploi à pourvoir à temps plein ou à temps partagé.

Les commissions sont chargées de donner un avis sur les candidatures et de proposer un classement des candidats.

Si plusieurs enseignants d'une même discipline sont recrutés, des commissions communes doivent être envisagées.

Article 2 : Composition des commissions

Conformément aux modalités fixées par le conseil d'administration de l'université de Nantes, ces commissions sont créées après avis du conseil d'Ecole restreint et présidées par le directeur de l'ESPE ou par un directeur adjoint.

En cas d'indisponibilité du président, un vice président est nommé : il s'agit de l'enseignant chercheur au rang le plus élevé (grade, classe puis échelon) et en cas d'égalité du doyen d'âge.

Le directeur de l'ESPE propose au président de l'université, après avis du Conseil d'Ecole restreint aux élus enseignants et enseignants-chercheurs sur la composition de chaque commission, une liste de membres établie dans le respect des règles de la parité homme/femme et devant associer :

- Le directeur de l'ESPE ou un directeur adjoint ou un responsable de site de formation de l'ESPE
- Un enseignant de l'ESPE du premier degré ou du second degré dans la discipline concernée, selon la nature de l'emploi à pourvoir
- Un spécialiste universitaire de la discipline de recrutement, ou du profil pour les emplois sans discipline notamment les emplois du premier degré
- Un enseignant-chercheur de l'ESPE
- Un enseignant-chercheur d'une autre composante de l'Université de Nantes
- Deux représentants désignés par le Recteur de l'académie de Nantes pour les emplois du second degré ou par le Directeur académique du département de recrutement pour les emplois du premier degré

La composition nominative des commissions ainsi que la désignation de leurs président et vice président sont arrêtées par le Président de l'université de Nantes.

Article 3 : Modalités de fonctionnement des commissions et examens des candidatures

Les commissions doivent respecter les règles d'impartialité et d'égalité de traitement entre les candidats. Les membres doivent conserver un devoir de réserve et de discrétion.

- Règles de quorum

La commission siège valablement si au moins la moitié des membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, une seconde réunion doit être convoquée dans un délai ne dépassant pas 8 jours. La commission peut alors siéger quel que soit le nombre de membres présents.

- Modalités d'examen des candidatures

Deux réunions doivent être programmées, la première pour l'étude des dossiers, la deuxième pour les auditions. Un avis avant et après audition doit être donné (modèles d'avis joints en annexes de la délibération du conseil d'administration de l'université).

La première réunion consacrée à l'étude des dossiers peut se dérouler en visioconférence.

A l'issue de cette réunion, les candidats sélectionnés pour l'audition sont convoqués au moins 8 jours avant la date fixée pour leur audition.

A l'issue des auditions, la commission délibère pour le classement des candidats.

Les votes ont lieu à bulletin secret. Le scrutin est ainsi organisé : un premier tour est destiné à choisir le candidat classé n° 1, un deuxième tour est destiné à classer le candidat classé n° 2, etc. Les votes ont lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, un nouveau vote est organisé jusqu'à ce qu'une majorité apparaisse.

Le président n'a pas voix prépondérante.

La commission peut ne classer aucun candidat. Dans ce cas, le recrutement est infructueux et l'emploi non pourvu.

- Transmission des résultats au directeur de l'ESPE

Le président de la commission transmet les avis, listes d'émargement et procès verbaux au directeur de l'ESPE.

- Communication des résultats aux autorités chargées des nominations

Affectation des enseignants du second degré à temps plein :

Après acceptation des emplois par les candidats classés en première position, le Directeur de l'ESPE transmet les résultats au Président de l'université qui les communique au ministre concerné, pour établissement des arrêtés d'affectation.

Affectation des enseignants du second degré à temps partagé :

Après acceptation des emplois par les candidats classés en première position, le Directeur de l'ESPE communique les résultats au Recteur de l'Académie de Nantes, pour établissement des arrêtés d'affectation.

Affectation des enseignants du premier degré (temps plein et temps partagé) :

Après acceptation des emplois par les candidats classés en première position, le Directeur de l'ESPE communique les résultats au(x) Directeur(s) académique(s) concerné(s), pour établissement des arrêtés d'affectation

UNITES DISCIPLINAIRES

Article 1 : Les unités disciplinaires et leurs fonctions

Les unités disciplinaires regroupent par discipline ou domaine les enseignants et les enseignants-chercheurs de l'ESPE.

Une unité disciplinaire :

- favorise le travail en équipe des formateurs : mutualisation des savoirs et des pratiques de formation. Ce travail renforce la cohérence académique du projet de formation de l'ESPE.
- améliore la régulation des formations en participant en tant que force de proposition à la construction de la formation.
- fait le lien avec la formation de formateurs en proposant des priorités en formation et des actions locales.
- participe à l'accueil et à l'intégration des nouveaux formateurs de la discipline ou du domaine.
- est consultée sur la gestion des ressources humaines et la définition des profils de poste.

Article 2 : La composition des unités disciplinaires

On distingue les **membres permanents**, les **membres associés** et les **partenaires**.

- Les **membres permanents** sont formateurs en poste à l'ESPE, enseignants en temps partagé ou enseignants du second degré déchargés pour la formation initiale. Les PLP «formation générale» (bi-disciplinaires) s'inscrivent dans le département de leur choix. Les PREC, en poste à l'ESPE, et les PEIMF assurant des fonctions de formation à l'ESPE sont invités, s'ils le souhaitent, à rejoindre le département de leur choix. Ils votent, sont éligibles aux fonctions de coordonnateur ou d'expert, participent de droit aux temps de régulation internes du département et peuvent bénéficier des fonds de l'unité disciplinaire pour ses missions habituellement éligibles.
- Les **membres associés** sont les enseignants du second degré, déchargés pour la formation continue ainsi que d'autres formateurs, quel que soit leur statut, à condition qu'ils assurent au moins 50 HTD d'intervention annuelle à l'ESPE et les universitaires des composantes et universités partenaires, invités à l'initiative des UD.
- Les **partenaires** sont les membres des corps d'inspection.

Article 3 : Le fonctionnement des unités disciplinaires

Chaque unité disciplinaire a la responsabilité de fixer son ordre du jour en y intégrant les sollicitations de la direction de l'ESPE.

Il est inscrit au calendrier général de l'ESPE trois journées banalisées pour les réunions des unités disciplinaires.

Une unité disciplinaire peut solliciter des réunions de travail supplémentaires, éventuellement par petits groupes de travail.

Article 4 : Le coordonnateur de l'unité disciplinaire

Le coordonnateur est élu par les membres permanents, pour une durée d'une année. Il est rééligible. Son élection a lieu lors de la première réunion annuelle de l'unité disciplinaire. Le coordonnateur est l'interlocuteur de la direction et à ce titre, cette fonction ne peut pas être vacante.

Ses missions sont les suivantes :

- il organise les réunions, rédige l'ordre du jour et le compte-rendu, transmis aux membres de l'UD et au Directeur-adjoint de l'ESPE en charge des UD.
- il est l'interlocuteur et le conseiller de la direction de l'ESPE pour toutes les questions liées à la discipline ou spécialité : à ce titre, il participe notamment à deux réunions annuelles avec la direction.
- il gère les crédits alloués au fonctionnement de l'UD.

**COMMISSION D'ADMISSION, DE VALIDATION D'ACQUIS ET DE REORIENTATION
DANS LA PERSPECTIVE D'UNE ADMISSION EN MASTER MEEF PREMIER DEGRE**

Article 1 : Rôle de la commission

1.1 Admission des étudiants, validation d'acquis et réorientation

La commission examine les demandes et étudie les dossiers de validation d'acquis et de réorientation des étudiants sollicitant une admission en master MEEF 1^{er} degré, selon les critères d'admission votés par le Conseil d'école, afin de fournir au Président de l'Université un avis sur ces dossiers.

1.2 Affectation des étudiants

La commission propose les listes des étudiants du master MEEF 1^{er} degré affectés dans les différents sites de l'ESPE, selon les critères votés par le Conseil d'école et les capacités d'encadrement de chaque site arrêtées par le directeur de l'ESPE. Selon ses propositions, les décisions d'affectation des étudiants dans les sites de formation sont prises par le directeur de l'ESPE.

Article 2 : Composition et désignation des membres

Cette commission est présidée par le responsable de la mention MEEF 1^{er} degré.

Elle est composée de :

Des membres de droit :

- Le directeur adjoint de l'ESPE chargé de la formation initiale des étudiants 1^{er} degré.
- Les responsables des sites de formation de l'ESPE.

Des représentants des formateurs désignés par les responsables des sites de formation de l'ESPE:

- Un représentant des formateurs de l'ESPE par site, intervenant dans le Master MEEF premier degré.

Deux représentants de l'Université d'Angers.

Deux représentants de l'Université du Maine.

Un représentant du Recteur.

La composition nominative de la commission est validée par le Président de l'Université de Nantes.

Article 3 : Fonctionnement

La commission se réunit sur convocation du responsable de mention.

La commission délibère valablement à partir du moment où la moitié de ses membres sont présents. Elle émet ses avis à la majorité des membres présents.

Pour chaque réunion de la commission, un procès-verbal de séance est établi.

**COMMISSION D'ADMISSION, DE VALIDATION D'ACQUIS ET DE REORIENTATION
DANS LA PERSPECTIVE D'UNE ADMISSION EN MASTER ENCADREMENT EDUCATIF**

Article 1 : Rôle de la commission

La commission examine les demandes et étudie les dossiers de validation d'acquis et de réorientation des étudiants sollicitant une admission en master MEEF Encadrement Educatif, selon les critères d'admission votés par le Conseil d'école, afin de fournir au Président de l'Université un avis sur ces dossiers.

Article 2 : Composition et désignation des membres

Cette commission est présidée par le responsable de la mention MEEF Encadrement Educatif.

Elle est composée de :

Un membre de droit :

- Un directeur adjoint de l'ESPE.

Un représentant des formateurs de l'ESPE intervenant dans le master MEEF Encadrement Educatif, désigné par le responsable de la mention.

Un représentant du Recteur.

La composition nominative de la commission est validée par le Président de l'Université de Nantes.

Article 3 : Fonctionnement

La commission se réunit sur convocation du responsable de la mention.

La commission délibère valablement à partir du moment où la moitié de ses membres sont présents. Elle émet ses avis à la majorité des membres présents.

Pour chaque réunion de la commission, un procès-verbal de séance est établi.

**COMMISSION D'ADMISSION, DE VALIDATION D'ACQUIS ET DE REORIENTATION
DANS LA PERSPECTIVE D'UNE ADMISSION EN MASTER MEEF SECOND DEGRE**

Article 1 : Rôle de la commission

Après réunion de groupes de travail par parcours, la commission examine les demandes et étudie les dossiers de validation d'acquis et de réorientation des étudiants sollicitant une admission en master MEEF Second degré, selon les critères d'admission votés par le Conseil d'école, afin de fournir au Président de l'Université un avis sur ces dossiers.

Article 2 : Composition et désignation des membres

Cette commission est présidée par le responsable de la mention MEEF Second degré.

Elle est composée de :

Deux membres de droit :

- Le directeur adjoint chargé de la formation initiale des étudiants 2nd degré.
- Un responsable de site désigné par le responsable de la mention.

Des représentants des formateurs de l'ESPE désignés par le responsable de mention :

- Un représentant des formateurs de l'ESPE par parcours du Master MEEF Second degré.

Pour les formations associant des enseignants de l'ESPE et des composantes universitaires disciplinaires, un représentant des enseignants de chaque composante disciplinaire concernée, désigné par le VPCEVU de l' Université concernée.

Un représentant du Recteur.

La composition nominative de la commission est validée par le Président de l'Université de Nantes.

Article 3 : Fonctionnement

La commission se réunit sur convocation du responsable de mention.

La commission délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents. Les représentants des formateurs absents peuvent être suppléés par un autre formateur intervenant dans le même parcours. Cette représentation est soumise à l'approbation du responsable de mention pour les formateurs de l'ESPE, du VPCFVU concerné pour les enseignants des composantes universitaires disciplinaires.

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Pour chaque réunion, un procès-verbal de séance est établi.

Article 4 : Groupes de travail

Les groupes de travail par parcours sont composés des représentants des formateurs et enseignants siégeant au titre de ce parcours dans la commission, qui s'adjoignent des formateurs de l'ESPE et des enseignants des composantes universitaires disciplinaires intervenant dans ce parcours, selon le nombre qu'ils souhaitent. Les groupes de travail rendent compte de leurs avis à la commission.

ARTICLE 1 : MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

La Bibliothèque constitue un réseau académique, composé des cinq Centres de ressources documentaires (CRD) présents sur chacun des sites de formation de l'École à Nantes, Angers, Le Mans, Laval et La Roche-sur-Yon.

Elle est au service de l'établissement pour la formation initiale et continue des enseignants et la recherche en éducation.

Ses missions sont les suivantes :

- acquérir, signaler et assurer l'accès, à l'ensemble de la communauté de l'ESPE, des ressources documentaires adaptées, de tous types et sur tout support
- accueillir, renseigner, et former l'ensemble de la communauté de l'ESPE à la recherche documentaire et informationnelle
- élaborer des produits documentaires répondant aux besoins de la formation et de la recherche, et participer aux actions culturelles de l'École

La Bibliothèque développe également des collaborations ou des partenariats avec les autres établissements documentaires présents dans son environnement académique.

ARTICLE 2 : ACCES AUX COLLECTIONS

Les CRD sont ouverts à tous du lundi au vendredi selon des horaires qui peuvent varier pendant les vacances scolaires. La consultation et le travail sur place sont libres et gratuits pour toute personne, sans formalités d'inscription.

ARTICLE 3 : PRET

3.1 INSCRIPTION

Pour emprunter des documents, l'inscription est obligatoire. Il est possible de s'inscrire à tout moment de l'année dans les CRD en présentant les justificatifs nécessaires.

La carte délivrée est nominative et personnelle, elle donne droit au prêt dans tous les CRD de l'ESPE. Le prêt étant strictement personnel, l'utilisateur est responsable des documents empruntés sur sa carte jusqu'à leur restitution, les documents devant être rendus dans le CRD où ils ont été empruntés.

3.2 INSCRIPTION ETUDIANTE

Peuvent emprunter à titre gratuit :

- Les étudiants de l'ESPE
- Les autres étudiants inscrits à l'Université de Nantes et dans les universités partenaires d'Angers et du Maine
- Les étudiants étrangers en stage à l'ESPE

C'est la carte d'étudiant de l'année en cours qui donne droit au prêt, jusqu'au 31 octobre de l'année universitaire suivante.

3.3 INSCRIPTION NON ETUDIANTE

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire, universitaire ou bien un an de date à date, sur présentation des justificatifs nécessaires (situation professionnelle, adresse, ...).

> Peuvent emprunter à titre gratuit :

- Les enseignants stagiaires (pour la durée de l'année scolaire)
- Les formateurs, enseignants-chercheurs intervenant à l'ESPE (pour la durée de l'année universitaire)
- Les autres personnels de l'ESPE (pour la durée de l'année universitaire)
- Les membres des personnels des universités de Nantes, d'Angers et du Maine
- Les professeurs des écoles préparant le CAPA-SH ou le CAFIPEMF (pour la durée de l'année scolaire)
- Les conseillers pédagogiques et maîtres-formateurs (pour la durée de l'année scolaire)
- Les demandeurs d'emploi et/ou bénéficiaires des minima sociaux (sur présentation d'un justificatif datant de moins de 3 mois, d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité) (pour une durée d'un an de date à date)

> Peuvent emprunter à titre payant :

- Les enseignants titulaires et toute autre personne extérieure à l'ESPE en acquittant des droits d'inscription fixés par le Conseil d'École et adoptés par le Conseil d'Administration de l'Université de Nantes
- Les établissements scolaires sous la responsabilité du directeur de l'établissement s'engageant à communiquer la liste des personnels concernés de son établissement.

3.4 NOMBRE ET DUREE DES PRETS

Les modalités de prêt sont fixées comme suit :

> Nombre de documents empruntables simultanément (tous supports confondus) :

- Pour les étudiants : 10 documents
- Pour les enseignants-chercheurs, formateurs : 15 documents
- Pour les extérieurs : 5 documents
- Pour les établissements scolaires : 15 documents

> Durée du prêt : 21 jours, sauf dérogation (pour certains lecteurs) et cas particuliers (pour certains documents)

> Prolongation : pour tous les documents sauf les annales, à condition que la date de retour ne soit pas dépassée et que le document n'ait pas été réservé.

> Réservation : les usagers ne peuvent réserver que des documents indisponibles dans leur CRD

3.5 Prêt INTER-CRD et prêt ENTRE BIBLIOTHEQUES

Si le document concerné ne se trouve pas dans le CRD de rattachement du lecteur ni dans une bibliothèque de proximité (BM, BU ou CDDP), le prêt inter-CRD est alors possible.

Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) est autorisé pour les livres, mémoires, thèses et articles de revues.

En revanche ne sont pas fournis :

- les documents présents dans les bibliothèques situées sur le territoire urbain du CRD où la demande a été faite
- les ouvrages dont le coût est inférieur aux frais occasionnés par la demande

Selon la bibliothèque d'origine du document, une participation financière peut être demandée à l'utilisateur du PEB.

ARTICLE 4 : DVD

Les DVD ne peuvent être prêtés que pour un usage à titre privé ou pour des formations dans les locaux de l'ESPE. Pour un éventuel autre usage, les emprunteurs sont invités à vérifier les règles particulières d'utilisation. La Bibliothèque dégage sa responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

ARTICLE 5 : REPRODUCTION DE DOCUMENTS (PHOTOCOPIE, IMPRESSION, SCAN, ...)

La reproduction d'extraits de documents est possible aux frais du lecteur et dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

Pour les documents non encore tombés dans le domaine public, les copies qui pourraient en être faites sont destinées à un usage strictement personnel.

Pour en savoir plus : consulter le site du Centre français d'exploitation du droit de copie :

<http://www.cfcopies.com/>

ARTICLE 6 : DEVOIRS DES USAGERS

6.1 RESPECT DE LA CHARTE INFORMATIQUE DE L'UNIVERSITE

Dans l'usage des équipements informatiques, les utilisateurs s'engagent à respecter la Charte de l'Université de Nantes pour le bon usage de l'informatique et des réseaux (consultable dans les CRD).

6.2 COMPORTEMENTS D'USAGE DANS LES CRD

Dans le cadre de leur utilisation des locaux du CRD, les usagers s'engagent :

- à être respectueux du personnel et des autres usagers,
- à adopter un comportement propice au travail,
- à respecter les locaux, les équipements et les documents,
- à ne pas fumer, boire ou manger,
- à ne pas utiliser de téléphone portable,
- à signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations qu'ils auraient pu constater dans les documents,
- à ne pas sortir avec des documents appartenant au CRD sans avoir effectué les procédures d'emprunt.

6.3 DETERIORATION OU PERTE D'UN DOCUMENT

En cas de perte ou de détérioration avérée d'un document, l'emprunteur devra le remplacer dans un délai d'un mois maximum.

Quand l'ouvrage n'est plus disponible à la vente, le lecteur devra le remplacer par un ouvrage de valeur équivalente à déterminer avec le personnel du CRD.

6.4 RETARD DANS LA RESTITUTION DES DOCUMENTS

Tout retardataire s'expose à une suspension équivalente au nombre de jours de retard.

Aucun prêt ne sera consenti tant que le lecteur n'aura pas rendu tous les documents en retard.

Les usagers n'ayant pas rendu les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des rappels par mail.

Au-delà de trois rappels, donc de 3 semaines de retard, un courrier est envoyé à l'emprunteur.

Au-delà de ce courrier, le dossier est transmis aux services financiers de l'ESPE pour facturation au retardataire, qui est également passible d'une sanction universitaire ou académique.

6.5 DECLENCHEMENT DE L'ALARME ANTIVOL

En cas d'alarme du système antivol, toute personne doit accepter de présenter au personnel le contenu de ses sacs et/ou porte-documents.

6.6 TENTATIVE DE DETERIORATION OU DE VOL

Tout usager surpris en train de détériorer ou de sortir un document sans avoir fait enregistrer l'emprunt court le risque de perdre son droit au prêt de façon définitive, est passible d'une sanction universitaire ou académique, voire d'éventuelles poursuites judiciaires.

6.7 RESPECT DU REGLEMENT

Tout usager, du fait de sa fréquentation ou de son inscription dans les CRD, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.
Toute contravention délibérée à ces règles peut entraîner l'exclusion provisoire ou définitive des CRD.

ARTICLE 7 : EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Le responsable de la Bibliothèque, les responsables et le personnel des CRD sont chargés de l'application du présent règlement.
Celui-ci est affiché en permanence dans les CRD à l'attention du public et peut être remis aux usagers qui en feraient la demande.
Il est en outre consultable sur le site de l'établissement.

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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Université de Nantes, École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE).

I - Convocation des membres du comité

Article 2 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation du président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de trois représentants titulaires,
- soit sur demande du comité technique de l'Université de Nantes auquel le CHSCT de l'ESPE apporte son concours.

Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7 du même décret, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

En tant que de besoin, le comité peut constituer, en son sein, des groupes de travail.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 susmentionné, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Article 3 - Le président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il convoque les membres suppléants pour information. Les chefs de service des membres du CHSCT sont informés de la date des séances par la mise à disposition du calendrier institutionnel de l'établissement.

Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2 du présent règlement intérieur, les convocations avec durée prévisionnelle de la réunion ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président, en prévenant le service gestionnaire du CHSCT.

En cas d'absence d'un titulaire, un suppléant appartenant à la même organisation syndicale que le titulaire empêché a, dès lors, voix délibérative.

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité et prendre part aux débats. Ils n'ont pas voix délibérative.

Article 4 - Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers conformément aux dispositions de l'article 4 du décret du 24 avril 2012, le président du comité convoque les représentants des usagers titulaires et suppléants du comité. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2 du présent règlement intérieur, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des usagers titulaires et suppléants du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Les représentants des usagers titulaires ou suppléants n'ont pas voix délibérative.

Article 5 - Le président doit également convier aux réunions du comité, en qualité d'invité permanent, le conseiller de prévention, le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'infirmière de la médecine préventive des personnels ainsi que l'assistante sociale des personnels. Il leur transmet l'ordre du jour et l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3 du présent règlement intérieur.

Le président doit également informer le directeur du service universitaire ou interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé ou son représentant de la réunion du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3 du présent règlement intérieur.

Les acteurs mentionnés aux alinéas précédents participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Article 6 - Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 7 - Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret du 28 mai 1982 susmentionné, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 13 du présent règlement. Le secrétaire propose des points à l'ordre du jour après consultation des autres représentants du personnel. A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret 28 mai 1982 susmentionné, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par trois représentants du personnel.

Article 8 - Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers, l'ordre du jour, fixé dans les conditions du premier alinéa de l'article 7, comprend toutes questions mentionnées à l'article 51 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et susceptible d'avoir des conséquences directes sur les usagers au regard des risques auxquels ces derniers peuvent être exposés et relevant de la compétence du comité en application de l'article 3 du décret du 24 avril 2012.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 9 - Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret du 28 mai 1982 susmentionné ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2 du présent règlement intérieur.

Le comité siège alors quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Article 10 - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 11 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 12 – La Direction Hygiène, Sécurité, Environnement au Travail a en charge la gestion des CHSCT. Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT de l'ESPE.

Article 13 – Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité en début de mandat de celui-ci.

La désignation du secrétaire et la durée de son mandat se fait par un vote à la majorité des représentants des personnels présents et ayant voix délibérative.

Le comité peut décider de désigner un secrétaire suppléant parmi les représentants du personnel et dans les mêmes conditions.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Une décision annuelle du Président de l'Université fixe les conditions d'exercice de leurs missions aux secrétaires du CHSCT central et des CHSCT de sites.

Article 14 - Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 15 - Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Article 16 - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour des réunions des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de sites.

Article 17 - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 18 - A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 19 - Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 20 - Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 21 – A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5.5 du décret du 28 mai 1982 susmentionné, le CHSCT 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.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982 susmentionné.

Article 22 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation à une réunion ou à toute action dans le cadre de leur mission, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ou de l'action,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion ou de l'action, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée ni excéder un jour.

Sur simple présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative mais en prenant part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et de l'article 18 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Article 23 - Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Règlement intérieur adopté en réunion du CHSCT de l'ESPE le 5 décembre 2013.