

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UFR SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
Vu le décret n°2019-209 du 20 mars 2019 modifié portant création de l'université Paris Cité et approbation de ses statuts annexés ;
Vu le règlement intérieur de l'université Paris Cité ;
Vu les statuts de la Faculté Sociétés et Humanités ;
Vu le règlement intérieur de la Faculté Sociétés et Humanités ;
Vu les statuts de l'UFR Sciences Humaines et Sociales ;
Vu l'avis de la commission des conventions et statuts en date du 6 novembre 2024 ;
Vu l'avis du comité social d'administration en date du 23 janvier 2025 ;
Vu la décision du conseil de l'UFR Sciences Humaines et Sociales en date du 28 janvier 2025 portant proposition de règlement intérieur de l'UFR sciences humaines et sociales ;
Vu la délibération n° D-CSF-SH-UPCité-2025-005 du conseil de la Faculté Sociétés et Humanités en date du 3 février 2025 portant approbation du règlement intérieur de l'UFR Sciences Humaines et Sociales.

TITRE I : DISPOSITIONS LIMINAIRES

Article 1. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- A l'ensemble des usagers rattachés à l'UFR Sciences Humaines et Sociales de la Faculté Sociétés et Humanités de l'université (à savoir étudiant(e)s régulièrement inscrit(e)s, étudiant(e)s sous contrat d'apprentissage, stagiaires de la formation continue et auditeurs libres) ;
- A l'ensemble du personnel rattaché à l'UFR Sciences Humaines et Sociales de la Faculté Sociétés et Humanités de l'université ;
- Et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein des locaux de l'UFR Sciences Humaines et Sociales de la Faculté Sociétés et Humanités de l'université (ex : personnel d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles).

Article 2. Hiérarchie des normes internes de l'université

Le présent règlement intérieur respecte les dispositions des statuts de l'université, du règlement intérieur de l'université, des statuts de la Faculté Sociétés et Humanités, du règlement intérieur de la Faculté Sociétés et Humanités et des statuts de l'UFR Sciences Humaines et Sociales. Aucune de ses dispositions ne peut faire obstacle à l'application de ces textes.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou de tout règlement intérieur en vigueur au sein de la Faculté Sociétés et Humanités.

La présente disposition est applicable aux personnes qui sont affectées au sein d'une structure de recherche mixte ou commune, sous réserve qu'elle ne modifie en rien les droits et les obligations que ces personnes tiennent de leurs statuts respectifs, qui s'appliquent indépendamment du présent règlement intérieur ou de tout autre règlement intérieur en vigueur au sein de la Faculté Sociétés et Humanités. Ces personnes sont, par ailleurs, placées sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur de ladite structure et soumises, en sus, au règlement intérieur en vigueur dans la structure.

TITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3. Modalités de désignation de la directrice ou du directeur de l'UFR SHS

Le conseil de l'UFR SHS élit, par vote à bulletin secret (vote à l'urne ou dispositif de vote électronique sécurisé), la directrice ou le directeur de l'UFR.

Pour cette élection, la présidente ou le président de l'instance convoque le conseil en formation plénière au moins un mois avant la date de la réunion. En cas d'empêchement de la direction, le conseil en formation plénière est convoqué par l'administratrice ou l'administrateur provisoire nommé par le Président ou la Présidente de l'université.

Un appel à candidatures est publié par voie d'affichage papier ainsi que sur le site internet de la composante interne, et par ailleurs transmis à l'ensemble des enseignants-chercheurs, chercheurs ou enseignants en fonction dans la composante interne. Cet appel à candidatures intervient au moins un mois avant la date de la séance prévue pour le scrutin.

Les candidat(e)s se font connaître auprès du secrétariat de la composante interne au plus tard 10 jours avant la date de la réunion ; les candidatures comprennent un *curriculum vitae* et une profession de foi (format A4).

L'arrêté de recevabilité des candidatures est signé par la directrice ou le directeur de l'UFR ou par l'autorité en charge de convoquer le conseil de l'UFR le cas échéant. Il est affiché sur les sites de la composante interne et sur le site internet de la composante interne au plus tard 48h avant l'ouverture de la réunion.

L'élection requiert la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et la majorité simple à partir du second tour.

Article 4. Dispositions relatives au fonctionnement des instances de l'UFR Sciences Humaines et Sociales (SHS)

4.1. Convocation

Les instances de la composante sont convoquées par la présidente ou le président de l'instance considérée ou de sa ou son suppléant(e).

La convocation des membres s'effectue par voie électronique au minimum sept jours avant la réunion de l'instance. La convocation comporte obligatoirement l'ordre du jour.

4.2. Ordre du jour

L'ordre du jour des instances de la composante est fixé par la présidente ou le président de l'instance considérée.

L'ordre du jour accompagne la convocation. Il précise les personnes invitées ainsi que leur qualité. Les membres des instances peuvent demander à l'autorité convoquant l'instance l'inscription d'un point à l'ordre du jour ; cette demande doit intervenir au moins 10 jours avant la date de la séance afin de pouvoir être intégré à l'ordre du jour et notamment pouvoir faire l'objet d'un vote.

L'inscription d'une question à l'ordre du jour de l'instance, en « questions diverses », sans vote, est de droit si elle est demandée par écrit à la présidente ou au président de l'instance au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de la réunion.

Postérieurement à l'envoi de la convocation, et à titre exceptionnel, l'ordre du jour peut faire l'objet d'un additif au moins 2 jours ouvrés avant la séance. Cet additif est porté à la connaissance des membres, par tous moyens, préalablement à la séance.

4.3. Proposition de motion

Les propositions de motion peuvent être déposées jusqu'au jour de la séance. Un vote préalable à la majorité simple doit être organisé pour savoir si le conseil autorise un vote sur la motion elle-même. Le vote sur la motion a lieu à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

4.4. Vacances de sièges

En cas de vacance d'un siège, un nouveau membre est désigné, selon les modalités définies par l'instance concernée, pour la durée du mandat restant à courir. Toutefois, il n'est pas pourvu au remplacement si la vacance intervient moins de six mois avant le terme du mandat.

4.5. Quorum

Les instances de l'UFR SHS ne peuvent délibérer et voter valablement que si la moitié au moins des membres en exercice est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, la présidente ou le président de l'instance doit convoquer une nouvelle réunion qui se tiendra dans les 15 jours suivants, aucun quorum n'étant alors exigé pour la validité des délibérations.

En cas de vacance de sièges, l'instance ne peut délibérer valablement jusqu'au remplacement des membres concernés que si le nombre de membres en exercice est au moins égal à la moitié du nombre total de membres prévus par les statuts de la composante interne.

Le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance ; la délibération ne sera par ailleurs valable que si le nombre de membres ayant effectivement participé au vote respecte les conditions de quorum fixées précédemment.

4.6. Présidence des séances

La présidence d'une séance consiste à animer les débats et à assurer la sérénité de ceux-ci. La présidente ou le président de séance veille au respect de l'ordre du jour, de la durée des séances, s'assure de la répartition des temps de parole, et à ce titre donne et reprend la parole aux membres. De façon générale, il assure l'application des règles de fonctionnement des instances prévues dans le présent règlement. En cas de désordre ou si un point de discussion le nécessite, il peut par ailleurs décider d'une suspension de séance. En cas de désordre, si celui-ci persiste, la présidente ou le président 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.

4.7. Durée des séances

La durée des séances est fixée :

- à 3 heures pour le conseil de l'UFR ;
- à 2 heures pour le conseil scientifique local ;
- à 2 heures pour toutes les autres instances ou commissions permanentes ou ad hoc.

Chacune de ces séances peut être prolongée de 1 heure au maximum, sur proposition de la présidente ou du président de séance ou d'au moins 50% de ses membres, et après approbation par l'instance considérée à la majorité simple des suffrages exprimés.

4.8. Modalités de vote

Les votes ont en principe lieu à main levée. A la demande d'un seul des membres présents, ils devront s'effectuer à bulletin secret. Le vote se fait obligatoirement à bulletin secret lorsqu'il porte sur une personne nommément désignée.

Les invités, qu'ils soient permanents ou non, ne peuvent pas prendre part au vote.

4.9. Majorité requise

Sauf dispositions spécifiques prévues par les textes en vigueur, les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les abstentions et, en cas de vote à l'urne, les votes blancs ou nuls, ne sont pas comptabilisés. En cas de partage égal des votes, la présidente ou le président de séance ou sa ou son suppléant(e) le cas échéant, a voix prépondérante.

4.10. Procuration de vote

Les membres de chaque instance peuvent se faire représenter, sans distinction de collège et si l'objet du vote le permet, par un autre membre de l'instance considérée en confiant à celui-ci une procuration de vote. Le formulaire de procuration de vote dûment renseigné et signé par la ou le mandant(e) (celui qui donne procuration) doit, pour que la procuration de vote soit prise en compte, être transmis par voie électronique au secrétariat de l'instance considérée au plus tard 48h avant la séance, ou, à titre exceptionnel, être remis en séance, par la ou le mandataire ou la ou le mandant(e), au secrétariat de l'instance.

Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration de vote.

4.11. Invités

Les séances des instances ne sont pas publiques, et seules les personnes dûment invitées par la présidente ou le président de l'instance considérée peuvent y assister.

Les invités ont voix consultative et ne prennent donc pas part aux votes.

Les invités permanents assistent à l'ensemble des débats, des délibérations et des votes.

Les invités permanents des instances sont désignés par les statuts de l'UFR SHS.

La présidente ou le président de l'instance considérée peut inviter toute personne dont il juge la présence de nature à éclairer les débats. La personne invitée demeure en séance pendant le temps nécessaire à son intervention et ne peut prendre part à aucune délibération ni à aucun vote.

4.12. Délibérations

Chaque vote des instances fait l'objet d'une délibération, valant avis ou décision en fonction des compétences qui lui sont octroyées par les statuts de l'université, de la Faculté et de la composante interne.

Une fois signées par la présidente ou le président de l'instance, les délibérations portant approbation et ayant une portée réglementaire entrent en vigueur après transmission au recteur de l'académie de Paris, chancelier des universités et publication par voie d'affichage sur les sites de la composante interne. Elles sont par ailleurs publiées sur le site internet de la composante interne.

4.13. Procès-verbaux

Un procès-verbal est rédigé pour chaque séance ; il fait état des résolutions votées, des conditions de vote (nombre de votants, nombre d'abstention, nombre de votes pour et nombre de votes contre) et présente un compte-rendu synthétique des débats.

Peuvent être annexées au procès-verbal les explications de vote remises par écrit au secrétariat de l'instance considérée, soit en cours de séance, soit dans les 2 jours ouvrables suivant ladite séance.

Le procès-verbal de séance est approuvé dans les meilleurs délais lors d'une séance ultérieure. Prennent part au vote relatif à ce procès-verbal uniquement les membres qui étaient effectivement présents ou représentés lors de cette séance.

Des demandes de modification du procès-verbal de séance peuvent être portées à la connaissance du secrétariat de l'instance considérée, par voie électronique, jusqu'à 2 jours ouvrés avant la séance au cours de laquelle le procès-verbal doit être adopté ou avant le lancement du vote électronique le cas échéant.

Le procès-verbal de séance peut par ailleurs être adopté sous réserve de modifications demandées par un membre en séance.

Des extraits de procès-verbaux relatifs aux décisions prises par vote pourront être produits avant validation de l'ensemble du procès-verbal, notamment à la demande des instances qui interviennent ensuite pour approbation.

Les procès-verbaux des réunions plénières sont communiqués au doyen de la Faculté Sociétés et Humanités et publiés sur un espace numérique accessible à tous les personnels de la composante interne.

4.14. Modalités spécifiques de l'organisation de réunions à distance

Les instances se tiennent en présentiel.

A titre exceptionnel et à l'initiative de la présidente ou du président de l'instance considérée, ils peuvent se tenir à distance ou en hybride.

Afin qu'une instance puisse être organisée à distance, les modalités de tenue de l'instance à distance doivent être approuvées par l'instance concernée.

Les décisions votées en séance sont applicables dès leur adoption. L'instance, une fois cette décision prise, pourra continuer de se tenir, dans une même séance, et à condition de s'être réunie selon les modalités précédemment votées.

➤ La convocation

La convocation doit prévoir les modalités techniques permettant la participation à l'instance.

➤ Les attributions de la présidente ou du président de séance

La présidente ou le président de séance doit pouvoir s'assurer de la présence des seules personnes habilitées à l'être et veiller également à ce que chaque membre siégeant avec voix délibérative puisse participer effectivement aux débats. Le système doit ainsi retransmettre à la présidente ou au président les signes d'un membre demandant la parole. Il doit aussi s'assurer de la diffusion simultanée, à chacune des personnes participant ou assistant à la réunion, des propos tenus par l'une d'entre elles.

La présidente ou le président de séance doit disposer des fonctionnalités permettant de garantir la bonne tenue et la discipline des réunions.

➤ La confidentialité des débats et du vote

Il convient de s'assurer que l'outil choisi permet de garantir la confidentialité des débats et du vote vis-à-vis des tiers à l'instance, et ce quelles que soient les modalités choisies.

➤ La conservation des débats et des votes

En cas d'enregistrement des débats et des votes, celui-ci est détruit une fois le procès-verbal de la séance approuvé par l'instance.

4.15. Procédure exceptionnelle de consultation accélérée par voie électronique

Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation par voie électronique peut être décidée par la présidente ou le président de l'instance lorsque la nécessité impose de consulter l'instance dans les plus brefs délais, en l'absence de convocation d'une séance extraordinaire.

Le vote est organisé par voie électronique garantissant la confidentialité si elle est requise.

Les membres reçoivent un premier message d'information contenant les documents nécessaires pour éclairer leurs votes et un deuxième message d'invitation au vote précisant les dates et horaires de début et fin de consultation.

La consultation accélérée fait l'objet d'un PV.

Article 5. Dispositions relatives au fonctionnement du conseil de l'UFR Sciences Humaines et Sociales (SHS)

5.1. Convocation

Le conseil de l'UFR est convoqué par la directrice ou le directeur de l'UFR.

5.2. La présidence du conseil

La directrice ou le directeur de l'UFR SHS préside le conseil de la composante.

En cas d'empêchement temporaire, et alors même que le conseil est d'ores et déjà convoqué, il ou elle désigne à cet effet l'un(e) des directrices et directeurs adjoint(e)s ou un membre du conseil pour le ou la suppléer et présider la séance. En cas d'empêchement temporaire des directrices et directeurs adjoint(e)s pour la présidence d'une séance, la ou le doyen(ne) d'âge, parmi les élus de rang A et de rang B, supplée le directeur ou la directrice de l'UFR SHS.

En cas d'empêchement définitif de la présidence du conseil, la Présidente ou le Président de l'université désigne une administratrice ou un administrateur provisoire jusqu'à l'élection de la nouvelle directrice ou du nouveau directeur. L'administratrice ou l'administrateur provisoire préside alors le conseil de l'UFR jusqu'à l'élection de la nouvelle directrice ou du nouveau directeur.

5.3. Fréquence des séances

Le conseil de l'UFR SHS se réunit au moins 6 fois par an en séances ordinaires selon un calendrier fixé pour l'année universitaire par le directeur ou la directrice de l'UFR. Il peut par ailleurs se réunir en dehors des dates fixées par ce calendrier dans le cadre de séances extraordinaires.

Ces séances extraordinaires peuvent avoir lieu à l'initiative de la directrice ou du directeur de l'UFR ou sur demande écrite signée par 1/3 au moins des membres élus du conseil de l'UFR SHS. Dans ce dernier cas, la séance est organisée dans un délai de 15 jours au plus tard après réception de la demande.

Article 6. Dispositions relatives au fonctionnement du Conseil Scientifique Local de l'UFR SHS

Le Conseil Scientifique Local se réunit au moins une fois par trimestre. Les membres absents peuvent donner procuration écrite à d'autres membres, sans distinction de collège, sauf si le sujet traité l'exige (HDR, éméritat...). Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration de vote.

Article 7. Dispositions relatives au fonctionnement des conseils de départements de l'UFR SHS

L'UFR SHS est composée de trois départements : le département de sciences sociales, le département de sciences de l'éducation et de la formation, le département de sciences du langage.

7.1 Missions des départements

Chaque département de formation est chargé de mettre en œuvre la politique pédagogique de l'UFR SHS.

Pour réaliser ses missions, le département :

- exprime les besoins en enseignants-chercheurs et enseignants pour l'ensemble des formations et des projets dont il est responsable ;
- dispose d'un budget alloué annuellement sur la base des grandes orientations budgétaires approuvées par le Conseil de l'UFR SHS ;
- agit, en accord avec la ou les unités de recherche, pour la définition des profils de postes d'enseignants-chercheurs.

7.2 Composition du conseil de département

Le conseil de département réunit tous les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, les doctorant(e)s avec mission d'enseignement, les enseignants contractuels (CDD ou CDI) et les ATER qui lui sont rattachés. Il est également composé des gestionnaires de scolarité des formations du département et de représentant(e)s des étudiants (2 par mention de licence et 1 par mention de master)).

Les représentant(e)s des étudiants – 2 par mention de licence et 1 par mention de master – sont élu(e)s par les étudiant(e)s de ces mentions.

Les listes doivent comporter au minimum deux candidatures par mention et au maximum six.

Le mandat des étudiant(e)s est de deux ans, renouvelable.

L'interruption de l'inscription dans la mention relevant du département vaut démission du mandat au conseil de département. En effet, dans ce cas, l'étudiant(e) perd la qualité au titre de laquelle il ou elle a été élu(e).

Lorsqu'un siège devient vacant, l'étudiant(e) est remplacé(e) par un(e) candidat(e) de la même liste non élu(e), pour la durée du mandat restant à courir. En cas d'impossibilité, il est procédé à une élection partielle.

7.3 Mode de fonctionnement du conseil de département

Présidé par les directrices ou directeurs de départements, le conseil de département se réunit au moins une fois par semestre.

La direction du département prépare l'ordre du jour, convoque et anime les réunions du conseil de département et transmet les décisions prises à l'ensemble des membres et à la direction de l'UFR.

Des séances extraordinaires peuvent avoir lieu à l'initiative de la direction du département ou sur demande écrite signée par 1/3 au moins des membres du conseil de département. Dans ce dernier cas, la séance est organisée dans un délai de 15 jours au plus tard après réception de la demande.

Le département exprime, à la majorité des membres présents, des décisions pour avis transmises au conseil de l'UFR SHS.

7.4 Le conseil de département statuant en formation restreinte

Le conseil du département se réunit dans sa forme restreinte aux enseignants et enseignants-chercheurs pour traiter des questions relatives aux responsabilités pédagogiques des personnels enseignants et aux profils de poste dans le cadre de la campagne d'emplois.

Titre III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 8. Adoption et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est approuvé par le conseil de la Faculté Sociétés et Humanités, sur proposition du conseil de l'UFR SHS et après avis du comité social d'administration.

La révision du présent règlement intérieur se fait sur proposition du conseil de l'UFR SHS et est approuvée par le conseil de la faculté Sociétés et Humanités, après avis du comité social d'administration.