

MODALITES D'ORGANISATION DES INSTANCES D'AMU A DISTANCE PENDANT LA PERIODE DE CRISE SANITAIRE LIEE AU COVID-19

Vu le code de l' Education;

Vu la loi 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19;

Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire ;

Vu l'article R. 133-7 du code des relations entre le public et l'administration ;

Vu les statuts d'AMU ;

Vu l'avis du Comité Technique recueilli à distance le 6 avril 2020 ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation durant la crise sanitaire liée au Covid-19, une consultation ou délibération à distance des différentes instances (conseils, commissions, comités) de l'université peut être organisée selon les modalités ci-après détaillées.

1. Champ d' application:

Les dispositions suivantes sont applicables :

- Durant la période courant du 6 avril 2020 jusqu'à l'expiration de l'état d'urgence sanitaire déclaré par l'article 4 de la loi du 23 mars 2020 susvisée, augmentée d'une durée d'un mois soit jusqu'au 20 juin 2020, sous réserve d'éventuelles prolongations de l'état d'urgence sanitaire ;
- Aux conseils centraux et de composantes, au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ainsi que, le cas échéant, à tout autre commission ou comité de l'établissement ;
- les dispositions suivantes excluent les délibérations ou avis nécessitant un vote à bulletin secret sauf dans les cas où celui-ci peut être garanti par un outil adéquat.
- Ces dispositions s'appliquent sans préjudice des dispositions de l'article 4 de l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 susvisée.

2. Modalités de mise en œuvre

Les délibérations à distance des instances visées par la présente délibération peuvent être mises en œuvre :

- au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ;
- par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (chat, etc.)

L'utilisation de ces procédés est subordonnée à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

Ces procédés sont mis en œuvre au moyen d'un dispositif permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité vis-à-vis des tiers.

Des tiers ou experts peuvent être invités aux délibérations, afin d'être entendus. Ils assistent aux débats et y participent dans les mêmes conditions que les membres de l'instance, sans voix délibérative.

Les membres des instances peuvent recevoir procuration dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les réunions en présentiel. Les procurations doivent être adressées, par voie électronique, au service en charge du fonctionnement de l'instance avant le début de la séance. Toute procuration adressée après le début de la séance ne sera pas admise.

Les moyens de communication et de visio-conférence utilisés doivent permettre une participation effective aux réunions, une retranscription de la voix et/ou de l'image des membres en temps simultané réel et continu. Seuls peuvent participer aux échanges et y assister les personnes autorisées.

3. Convocation des membres

Avant la date d'ouverture de la consultation et dans un délai respectant celui de convocation d'une séance de l'instance concernée, le président de séance envoie un courrier électronique à tous les membres précisant :

- la mise en place de la procédure de consultation ou délibération à distance ;
- l'objet de la consultation ou de délibération ;
- la période et les modalités de débats et, le cas échéant, le fait que ces débats feront l'objet d'un enregistrement audio ou vidéo ;
- la période et les modalités de vote ;
- les modalités d'enregistrement et de conservation des débats.

L'envoi des documents afférents respecte les délais prévus pour l'instance concernée.

4. Authentification des membres

Les membres doivent obligatoirement utiliser leur adresse de messagerie universitaire nominative ou leur compte informatique fourni par AMU, à l'exception des personnalités extérieures aux instances concernées qui n'en disposent pas.

5. Quorum

Si la séance est organisée **en visioconférence ou en audioconférence**, le président de séance vérifie que la moitié au moins des membres de l'instance est connectée à l'heure prévue pour l'ouverture des débats. Il ouvre alors la séance.

Si la séance est organisée **par échange de courriers électroniques**, le président de séance invite les membres à signaler par courrier électronique leur participation. La séance organisée selon cette modalité n'est valable que si la moitié au moins des membres de l'instance y ont effectivement participé.

6. Débats

6.1. Débats organisés en visioconférence ou audioconférence

Le président de séance ouvre et ferme les débats en s'assurant que l'ensemble des membres connectés a été mis en mesure de s'exprimer.

6.2. Débats organisés par échanges de courriers électroniques

Le président de séance met en place la procédure suivante et en informe les membres :

- la durée de la phase de débats est fixée et doit être d'une durée maximale de 48h ;

- les contributions émises par chacun des participants doivent être communiquées à l'ensemble des autres participants, afin qu'ils puissent y répondre en utilisant la fonctionnalité « répondre à tous » ;
- un message est envoyé aux participants à l'ouverture et à la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

La séance de débats est ouverte par un message du président de séance de l'instance à l'ensemble des membres. Ce message rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

A tout moment, le président de séance de l'instance peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de l'instance dans le cadre de la délibération ainsi que la personne en charge du compte-rendu.

6.3. Secrétariat de séance

Dans tous les cas, il prévoit qu'un secrétaire de séance sera en charge de l'établissement d'un compte-rendu des débats (soit un personnel d'un service support qu'il désigne et qui devra être invité aux débats, soit un membre de l'instance qu'il désigne).

7. Vote

7.1 Organisation du vote

Le président de séance de l'instance peut prévoir que les votes sont effectués par envoi de messages électroniques.

A l'issue de la période de débats, Le président de séance de l'instance informe les membres de la durée des opérations de vote. La durée des opérations de vote devra être de 24 heures maximum.

7.2 Modalités de vote

Le président de séance peut décider qu'il est procédé à un vote point par point à l'ordre du jour.

Ce vote peut prendre la forme d'un tableau ou d'un message électronique unique récapitulant l'ensemble des points sur lesquels les membres de l'instance sont appelés à se prononcer.

Les membres ont la possibilité de voter « pour » la proposition, « contre » la proposition ou de s'abstenir.

6.3 Clôture du vote

A l'issue de la période de vote, le président de séance de l'instance informe l'ensemble des membres de l'instance de la clôture du vote et des résultats de ce vote.

7. Enregistrement et conservation des débats et échanges, compte-rendu et délibération

Afin d'assurer le respect de la confidentialité des débats, les membres n'ont pas le droit de diffuser les échanges à des tiers.

Si les débats ont eu lieu par voie de visioconférence, un compte-rendu est rédigé et soumis à l'approbation des membres. Si les débats ont donné lieu à un enregistrement audio ou vidéo, cet enregistrement sera supprimé ou archivé dans un délai d'un mois après approbation du compte-rendu.

Si les débats ont eu lieu par voie d'échange de courriers électroniques, un compte-rendu de déroulement est rédigé, l'ensemble des contributions adressées par courriers électroniques y sont annexés.

L'avis ou délibération est transmis et publié conformément aux règles applicables à l'instance concernée.

PROJET