

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
Collège A : M. Vincent EGEE M. Nicolas LEROY Collège B : Mme Claire GOLLETY M. Aurélien SIRI Collège C : Mme Evelyne FONTAINE M. Jean-Louis ROSE Collège des BIATSS : M. Ridjal ABDOULAHY M. Matthieu LUCAS Collège des USAGERS : M. Saïd Abdallah Saïd MOHAMADI	Membres de droit : Mme Bichara BOUHARI PAYET M. Jean-Patrick RESPAUT M. Emmanuel ROUX Personnalités du monde socio-économique : Mme Anrafati COMBO M. Abdou DAHALANI Mme Soizic DURET-MOTARD	M. Frédéric VEAU, préfet de Mayotte Mme Nathalie COSTANTINI, vice-recteur de Mayotte M. Marc TROUSSELLIER, président de la commission scientifique du CUFR M. Jean-Paul BELHADI, directeur financier du CUFR QUORUM ordinaire : 16/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i> QUORUM budgétaire et statutaire : 15/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i>

Etaient absents : Mme Mouna-Malika MBOIBOI, M. Ambdi Hamada JOUWAOU, M. Zainal CHARAFOUDINE, M. Hugues DELOUTE

A l'ouverture de la séance, 15 personnes sont présentes (dont 2 en visioconférence, MM. Vincent EGEE et Nicolas LEROY) sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 1 procuration a été donnée (M. Thierry GALARME à M. Aurélien SIRI).

Nature de l'acte :

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,

Vu le règlement intérieur,

Le règlement intérieur du CUFR est modifié conformément au document annexé à la présente délibération.

Résultats du vote :

Nombre de votants..... : 16	Pour..... : 16
Abstention..... : 00	Contre..... : 00

La présidente du conseil d'administration du CUFR

Anrafati COMBO



Le directeur du CUFR

Aurélien SIRI



Envoi au contrôle de légalité le : 28 AVR. 2017

Certifié exécutoire le : 13 MAI 2017

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.

En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.



RÉGLEMENT INTÉRIEUR CUFR DE MAYOTTE

Mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017

SOMMAIRE

Textes de référence	4
Article 1	5
Des missions du centre universitaire	5
Article 2	5
De la nature juridique du centre universitaire.....	5
Article 3	5
Du nom du centre universitaire.....	5
Article 4	5
Du conseil d'administration et de recherche	5
Article 5	6
Modalité d'élection des membres du conseil d'administration et de recherche	6
Article 6	7
Modalité d'élection du président du conseil d'administration et de recherche	7
Article 7	7
Des compétences du conseil d'administration et de recherche	7
Article 8	8
Du fonctionnement du conseil d'administration et de recherche	8
Article 9	10
Du directeur du centre universitaire	10
Article 10	11
Des chargés de mission	11
Article 11	12
De la direction administrative des services	12
Article 12	12
Des départements.....	12
Article 12-1	12
De la commission de recrutement des personnels enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG/PRCE).....	12
Article 13	13
Des services	13
Article 14	13
Des organes consultatifs.....	13
Article 14-1	13
De la section disciplinaire.....	13
Article 15	14
De la commission électorale consultative	14
Article 16	14
De l'adoption et des modifications du règlement intérieur	14
Article 17	14
Des règles relatives à l'hygiène, la sécurité et des règles générales de fonctionnement.....	14
1° Dispositions concernant l'Ordre Public.....	14
2° Dispositions concernant la santé publique	14
Article 18	15
Dispositions diverses	15
1° Accessibilité des locaux.....	15
2° La présence des animaux dans l'enceinte universitaire	16

3° L'évaluation des risques	16
4° Règles d'affectation à un poste de travail temporaire	16
5° Prévention incendie	16
6° Les manifestations extérieures	16
7° Bizutage	16
8° Du bon usage du réseau et des moyens informatiques	16
Article 19	17
Les règles de circulation	17
1° La circulation sur les sites	17
2° Le stationnement.....	17
Article 20	17
Des libertés.....	17
1°La liberté d'expression.....	17
2° Les associations.....	18
3° La prise de parole.....	18
4° La distribution de tracts	18
5° L'affichage.....	18
6° L'occupation des locaux	18

Textes de référence

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 741-1 ;

Vu le décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953 relatif à la réglementation applicable aux établissements publics nationaux à caractère administratif, ensemble le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ;

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n° 2005-757 du 4 juillet 2005 relatif au contrôle financier au sein des établissements publics administratifs de l'Etat ;

Vu le décret n° 2010-1035 du 1^{er} septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains établissements publics de l'Etat, notamment son article 2 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 6 juin 2012 ;

Vu la délibération n° 2014-01 du Conseil d'Administration du 15 avril 2014 ;

Vu la délibération n° 2016-29 du Conseil d'Administration du 2 novembre 2016 ;

Vu la délibération n° 2017-02 du Conseil d'Administration du 25 avril 2017

Article 1

Des missions du centre universitaire

Le centre universitaire de formation et de recherche (CUFR) de Mayotte, créée par le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011, est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il a vocation à structurer l'offre de formation post baccalauréat de l'île mahoraise et il participe à la formation de jeunes bacheliers dans le contexte de départementalisation en renforçant les principaux secteurs économiques et sociaux.

Il dispense en formation initiale un enseignement supérieur généraliste et professionnel adapté aux spécificités locales, conduit des activités de recherche, assure des missions de formation continue et délivre à ce titre des diplômes propres. Les diplômes nationaux auxquels il prépare seront délivrés par des universités partenaires dans des conditions fixées par convention.

Le centre universitaire se fixe comme priorité l'aide à la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants en leur permettant de construire leur projet personnel et leur parcours professionnel. Pour cela il assure aux étudiants une information et un accompagnement personnalisé facilitant leur orientation.

Le centre universitaire contribue au développement socio-économique et culturel de son environnement par l'implication de l'ensemble de ses filières dans les relations avec les collectivités territoriales et avec le tissu local des entreprises.

Article 2

De la nature juridique du centre universitaire

Le centre universitaire de formation et de recherche est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif.
Il a son siège à Dembéni.

Article 3

Du nom du centre universitaire

Le centre universitaire de formation et de recherche porte le nom de Centre universitaire de MAYOTTE.

Article 4

Du conseil d'administration et de recherche

Le conseil d'administration et de recherche est l'instance décisionnaire qui détermine la politique générale du centre universitaire. Il exerce l'ensemble des attributions exercées par le conseil d'administration et le conseil scientifique.

Le conseil d'administration et de recherche comprend vingt membres répartis comme suit :

1° Quatre membres de droit :

- a) Le président du conseil général de Mayotte ou son représentant ;
- b) Le maire de la ville de Dombeni ou son représentant ;
- c) Les présidents de deux établissements partenaires ou leurs représentants ;

2° Six personnalités extérieures désignées par le représentant de l'Etat à Mayotte, dont deux représentants des activités économiques, un représentant des organisations d'employeurs et un représentant des organismes de salariés ;

3° Dix membres élus :

- a) Deux représentants des professeurs d'université ou personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 susvisé ;
- b) Deux représentants des maîtres de conférences ou personnels assimilés au sens de l'article 6 du même décret ;
- c) Deux représentants des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
- d) Deux représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ;
- e) Deux représentants des usagers.

Le représentant de l'Etat à Mayotte ou son représentant, le directeur, le directeur administratif des services et l'agent comptable assistent aux séances avec voix consultative.

Les modalités de délibération du conseil d'administration et de recherche sont fixées à l'article 8.

Article 5

Modalité d'élection des membres du conseil d'administration et de recherche

Sont électeurs et éligibles au conseil d'administration et de recherche dans le collège correspondant à leur grade ou à leur catégorie :

1° Les enseignants, les enseignants-chercheurs et les personnels assimilés affectés au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte qui y assurent au moins un cinquième de leurs obligations de service de référence ;

2° Les enseignants-chercheurs et personnels assimilés affectés dans les autres établissements qui assurent au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte au moins un cinquième de leurs obligations de service de référence ;

3° Les autres personnels enseignants qui assurent au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte au moins quarante heures annuelles d'enseignement ;

4° Les chercheurs qui effectuent, au moment de l'élection, une partie de leurs activités de recherche au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte ;

5° Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service qui assurent au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte un service au moins égal à un mi-temps ;

6° Les usagers régulièrement inscrits au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte.

Nul ne peut prendre part au vote s'il n'est inscrit sur la liste électorale.

Les électeurs peuvent exercer leur droit de vote par correspondance. Le matériel sera préalablement fourni par le CUFR. Le directeur du CUFR est chargé de l'organisation des opérations électorales. Il fixe, un mois au moins avant la date du scrutin, la date des élections.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage, et avec possibilité de listes incomplètes.

Les représentants des usagers sont élus selon les mêmes modalités.

Le mandat des membres du conseil d'administration et de recherche cesse lorsqu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou nommés.

En cas de vacance d'un siège d'un membre élu, il est attribué au suivant de la même liste ou en cas d'impossibilité une nouvelle élection est organisée au scrutin uninominal majoritaire à un tour pour la durée du mandat restant à courir. En cas de vacance d'un siège d'un membre nommé, un nouveau membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir.

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des étudiants dont le mandat est de deux ans renouvelable.

Pour chaque représentant étudiant un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire ; il ne siège qu'en l'absence de ce dernier.

Les mandats prennent effet à la date de la première réunion du conseil.

Les membres du conseil siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Le préfet de Mayotte, chancelier des universités, peut proroger, sur proposition du directeur du centre universitaire, le mandat des personnels pour une durée maximale de six mois et celui des étudiants pour une durée maximale de trois mois.

Article 6

Modalité d'élection du président du conseil d'administration et de recherche

Le conseil d'administration et de recherche élit un président, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours et pour un mandat de quatre ans renouvelable, parmi les personnalités extérieures membres du conseil. Un vice-président est désigné dans les mêmes conditions. En cas d'empêchement temporaire du président, il convoque le conseil et en assure la présidence. Le président du conseil d'administration peut inviter à assister aux séances du conseil, avec voix consultative, toute personne dont la présence lui paraît utile.

Article 7

Des compétences du conseil d'administration et de recherche

Le conseil d'administration et de recherche détermine la politique générale du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte dans le cadre de la législation et de la réglementation nationales applicables. Il délibère notamment sur :

- 1° Les orientations relatives aux formations initiale et continue et la politique partenariale ;
- 2° L'organisation et le fonctionnement du centre et notamment la création de départements et de services ;

- 3° L'organisation générale des études ;
- 4° Le budget, ses décisions modificatives et le compte financier ;
- 5° Le règlement intérieur et le règlement pédagogique du centre ;
- 6° Les grandes orientations de la recherche ;
- 7° Les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles et l'acceptation des dons et legs ;
- 8° Les contrats, conventions ou marchés qui doivent lui être soumis pour approbation ;
- 9° La participation à des filiales ou à des groupements d'intérêt public ;
- 10° La détermination et le taux des redevances et rémunérations de toute nature qui sont perçues par le centre, à l'exception des droits de scolarité dus par les usagers inscrits en formation initiale préparant un diplôme national ;
- 11° Les actions en justice et les transactions, ainsi que le recours à l'arbitrage en cas de litiges nés de l'exécution de contrats passés avec des organismes étrangers.

Dans les limites qu'il détermine, le conseil d'administration et de recherche peut déléguer au directeur les attributions prévues aux 7°, 8°, 10° et 11° ainsi que le pouvoir d'adopter les décisions modificatives du budget. Le directeur lui rend compte, lors de sa plus prochaine séance, des décisions qu'il a prises en vertu de ces délégations.

Article 8

Du fonctionnement du conseil d'administration et de recherche

Le conseil d'administration et de recherche se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président ; en outre, il peut se réunir en séance extraordinaire et sur un ordre du jour précis, à l'initiative de son président ou à la demande de la moitié au moins de ses membres ou du directeur du centre.

Les membres du conseil peuvent participer aux séances par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats et la confidentialité des votes lorsque le scrutin est secret. Les membres qui participent par ces moyens aux séances sont réputés présents dans le calcul du quorum et de la majorité requise.

En cas d'urgence, les délibérations relatives aux 8°, 9°, 10° et 11° de l'article 7 ci-dessus peuvent être prises après consultation écrite, y compris par voie électronique, des membres du conseil d'administration, selon les modalités définies par le règlement intérieur. Ces décisions sont ratifiées par le conseil d'administration et de recherche lors de sa plus prochaine séance.

Ajout à l'ordre du jour

L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être proposée, par écrit, à la demande d'un quart des membres du conseil, au moins cinq jours avant la date de la réunion. Elle peut l'être également en début de séance, par vote organisé à la demande du président ou à la demande d'un tiers des membres du conseil.

Quorum

Le conseil délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du conseil. Un membre du conseil ne peut valablement voter qu'après avoir apposé sa signature.

Les membres du conseil qui ne pourraient participer à une séance par suite d'empêchement, peuvent se faire représenter par un autre membre du conseil, aucun d'entre eux ne pouvant détenir plus de deux procurations.

Tout membre nommé au conseil, qui n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives est considéré comme démissionnaire d'office.

Quorum budgétaire

Conformément aux termes de l'article 15 du décret n°2008-618 du 27 juin 2008, des règles spécifiques s'appliquent pour le quorum budgétaire, en vertu desquelles « le conseil d'administration délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente. Ces délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés ». Le quorum est atteint à 10.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion, le conseil est de nouveau réuni, sur convocation, par le président dans un délai de quinze jours francs, et avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Conseil d'administration et de recherche en formation restreinte

Lorsqu'il procède à l'examen des questions individuelles relatives au recrutement ou à la carrière des enseignants-chercheurs et des enseignants intégrant une catégorie déterminée, le conseil d'administration et de recherche siège en formation restreinte aux seuls enseignants-chercheurs d'un rang au moins égal.

Convocation, ordres du jour et documents

Les convocations aux réunions du conseil sont adressées par voie électronique au moins 10 jours avant la séance. Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le président et des documents nécessaires à la compréhension et l'étude des questions figurant à l'ordre du jour. En tout état de cause, ces derniers doivent être diffusés au moins huit jours avant la séance, ce délai pouvant toutefois être réduit, en cas d'urgence et à titre exceptionnel. Cette diffusion est assurée sous forme dématérialisée.

Majorité

Les délibérations du conseil sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés, sans préjudice de l'application des dispositions réglementaires concernant, notamment, les décisions budgétaires, ou la modification du règlement intérieur.

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre du conseil demande le scrutin secret.

Pour le calcul de la majorité des suffrages exprimés par les membres du conseil, on ne tient compte ni des abstentions, ni des bulletins blancs ou nuls.

La représentation par procuration est possible pour les catégories de membres ayant voix délibérative et qui ne disposent pas de suppléant. Aucun membre du conseil ne peut cependant être porteur de plus de deux procurations.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Modalités de publicité et de publication

Aux termes de l'article 19 du décret du 27 juin 2008, le budget est rendu public au moins un mois après avoir été approuvé. Le budget et les décisions budgétaires modificatives peuvent,

après leur approbation par le conseil, être consultés pendant les heures ouvrables auprès de la direction du centre.

Les séances du conseil font l'objet d'un compte rendu des délibérations établi dans un délai de 15 jours au plus tard après la séance. Ces relevés sont affichés dans un encart réservé.

Un compte rendu de chaque séance du conseil est rédigé par le secrétariat du conseil sous l'autorité du président.

Ce compte rendu fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des personnes invitées qui ont assisté à la séance, ainsi que des délibérations et votes émis par le conseil. Le compte rendu est soumis à l'approbation du conseil de la séance suivante. Après approbation, il peut être consulté pendant les heures ouvrables auprès de la direction du centre.

Article 9

Du directeur du centre universitaire

Le directeur est nommé pour une durée de quatre ans, par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil d'administration et de recherche. Il est choisi parmi les enseignants-chercheurs qui ont vocation à enseigner au centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte. Son mandat est immédiatement renouvelable une fois. Dans le cas où le directeur cesserait ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, un nouveau directeur est nommé pour la durée du mandat de son prédécesseur restant à courir.

Modalités de désignation

Les membres du conseil d'administration et de recherche sont réunis pour établir et classer une liste de candidats dans laquelle le ministre puisera pour désigner le directeur. Ils sont convoqués par l'administrateur provisoire ou le directeur en exercice ou, en cas d'empêchement définitif ou de démission du directeur en exercice, par le doyen d'âge non candidat des enseignants-chercheurs desdits conseils.

La convocation du conseil a lieu au plus tard dans les quinze jours avant la date fixée pour l'audition des candidats.

Les candidatures sont déposées au secrétariat de la direction au moins huit jours francs avant l'élection. Le dépôt préalable de candidature est obligatoire.

Le centre universitaire assure la diffusion des professions de foi des candidats déclarés auprès de tous les membres de la communauté universitaire.

Le conseil est présidé par l'administrateur provisoire ou le directeur sortant ou si celui-ci est candidat, par le doyen d'âge des membres élus du conseil, non candidat. Les candidats, dont la liste de passage est préalablement établie par tirage au sort, sont entendus par ledit conseil.

L'audition des candidats ne peut dépasser trente minutes (10 mn d'exposé et 20 mn de débats). Chaque candidat dispose d'un temps de parole identique.

L'utilisation de supports est autorisée.

Aucune communication extérieure n'est autorisée pendant la durée de l'élection.

Un enseignant-chercheur qui est à la fois membre élu du conseil d'administration et de recherche et candidat à l'exercice des fonctions de directeur peut siéger durant l'intégralité de la séance et ainsi participer à l'audition des autres candidats, et prendre part au vote.

Le vote se fait à bulletin secret et après passage obligatoire dans l'isoloir.

Un bureau de vote sera organisé (une urne et un isoloir).

Les bulletins blancs, ceux dans lesquels les votants se sont fait connaître, les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires, les bulletins ou enveloppes

portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, les bulletins ou enveloppes portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour un tiers n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement.

En cas d'empêchement, un membre élu peut donner procuration écrite à un autre membre du conseil, sans distinction de collège. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le vote a lieu au scrutin secret, à un tour. Il permet l'établissement d'une liste, celle-ci étant établie en fonction du nombre de voix obtenues par chaque candidat. Le classement final fait apparaître le nom de chaque candidat ayant été auditionné, et le nombre de voix correspondantes.

Une fois établie, la liste, préalablement signée par l'administrateur provisoire, ou le directeur sortant, ou le doyen d'âge, est adressée à M. le ministre de l'enseignement supérieur qui désignera par arrêté le directeur.

Attributions

Le directeur dirige le centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration et de recherche, auquel il rend compte de sa gestion.

Le directeur exerce notamment les compétences suivantes :

1° Il représente le centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en justice et dans tous les actes de la vie civile ;

2° Il prépare le budget du centre, ses modifications et l'exécute ;

3° Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration et de recherche ;

4° Il est ordonnateur des recettes et des dépenses du centre ;

5° Il a autorité sur l'ensemble des personnels du centre et nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination ;

6° Il est responsable du maintien de l'ordre au sein du centre ;

7° Il répartit les services après avis des équipes pédagogiques ;

8° Il conclut les contrats, conventions et marchés ;

9° Il est chargé de l'organisation des opérations électorales ;

10° Il constitue les jurys d'examen et répartit les services d'enseignement ; il nomme les présidents de jury, en accord avec les présidents des établissements concernés par les habilitations.

Le directeur peut déléguer sa signature au directeur administratif des services, aux chefs de services et aux agents de catégorie A placés sous son autorité.

Article 10

Du directeur adjoint

~~Un directeur adjoint peut être désigné, parmi les enseignants chercheurs, enseignants ou chercheurs titulaires du centre, par le directeur, pour la durée du mandat des membres enseignants chercheurs, enseignants et chercheurs du conseil d'administration et de recherche.~~

~~Le directeur adjoint assiste le directeur dans le cadre de ses fonctions. Il peut recevoir délégation de signature du président. Il assiste au conseil d'administration et de recherche avec voix consultative.~~

~~Dans le cas de démission d'un directeur adjoint, il est procédé à la nomination de son successeur pour la durée du mandat restant à courir.~~

Article 10

Des chargés de mission

Le directeur du centre universitaire peut nommer, en tant que de besoin, des chargés de mission dans des domaines spécifiques.

La durée du mandat des chargés de mission fonctionnels est fixée par le directeur, et ne peut dépasser la durée de son propre mandat.

Ils peuvent recevoir délégation de signature du directeur. Ils assistent au conseil d'administration et de recherche avec voix consultative.

Article 11

De la direction administrative des services

Le fonctionnaire nommé dans l'emploi de directeur administratif assure, sous l'autorité du directeur du centre universitaire, la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement.

Il contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont il assure la mise en œuvre opérationnelle. Il conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de performance de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, celles des ressources humaines et des systèmes d'information.

Article 12

Des départements

Les Départements du centre universitaire ont pour mission de dispenser les enseignements dédiés et de développer la recherche fondamentale et appliquée. Ils ont aussi vocation à promouvoir la formation des formateurs, la formation continue et toute action culturelle en relation avec leurs compétences scientifiques. Ils peuvent proposer aux instances de tutelle d'établir des relations scientifiques et techniques avec tout organisme public ou privé français ou étranger à vocation scientifique ou technologique et à passer avec lui éventuellement des contrats.

Le centre universitaire de Mayotte regroupe les départements suivants :

- Droit-Economie-Gestion,
- Lettres et sciences humaines,
- Sciences et Technologies,
- Sciences de l'Éducation.

~~Chaque département est dirigé par un responsable désigné parmi les enseignants chercheurs, enseignants ou chercheurs titulaires, par le directeur du centre universitaire, après avis du conseil d'administration et de recherche. Chaque responsable rend compte de sa gestion auprès du directeur, dont il dépend directement.~~

Chaque département est dirigé par un responsable désigné parmi les enseignants-chercheurs et les enseignants, désigné, pour une durée de deux ans renouvelable, par le directeur du centre universitaire. Il est assisté par un ou deux coordinateurs de filières, désigné, pour une durée de

deux ans renouvelable, par le directeur du centre universitaire, sur proposition du responsable de département concerné.
Chaque responsable rend compte de sa gestion auprès du directeur, dont il dépend directement.

Article 12-1

De la commission de recrutement des personnels enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG/PRCE)

La commission chargée du recrutement des enseignants du second degré (PRAG/PRCE) est composée par :

- le directeur du centre universitaire ;
- le responsable du département concerné par le poste ;
- un enseignant de la discipline, choisi par le directeur du centre universitaire, sur proposition du responsable du département ; à défaut d'enseignant de la discipline, un enseignant choisi par le directeur du centre universitaire.

Chaque commission sera composée par un arrêté spécifique du directeur du centre universitaire.

Conformément à l'article 8 du règlement intérieur, lorsqu'il procède à l'examen des questions individuelles relatives au recrutement des enseignants du second degré (PRAG/PRCE), le conseil d'administration et de recherche siège en formation restreinte aux seuls enseignants-chercheurs et enseignants d'un rang au moins égal.

Article 13

Des services

Le centre universitaire est doté :

- de services communs :
 - un Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS),
 - ~~un Centre de Ressources en Informatique (CRI),~~
 - un Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé,
 - un Service de la Coopération et des Relations Internationales,
 - un Service de Formation Continue (SFC),
 - un Centre de Documentation universitaire.

- ~~□ de services généraux et centraux dont l'organigramme est publié à chaque rentrée universitaire :~~
 - ~~• un Service de Gestion matérielle et Logistique,~~
 - ~~• un Service de la Scolarité,~~
 - ~~• un Service des Affaires générales~~
 - ~~• un Service des Ressources humaines~~

- de services généraux qui concourent, sous l'autorité du directeur administratif des services, à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'établissement.

Article 14

Des organes consultatifs

Le centre universitaire se dote d'organes consultatifs dont le fonctionnement sera précisé par un règlement intérieur, dont entre autre :

- un Comité Technique d'établissement ;
- une Commission Paritaire d'Établissement (CPE) ;
- un Comité Électoral Consultatif (CEC) ;
- une Commission Scientifique ;
- ~~□ une Section disciplinaire ;~~
- un Comité Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT).

Le directeur peut, après avis du conseil d'administration et de recherche, créer toute commission dont il déterminera les attributions.

Article 14-1

De la section disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs, enseignants et usagers est exercé en premier ressort par une section disciplinaire constituée dans les conditions fixées par le Code de l'éducation et dont les modalités de fonctionnement seront précisées par un règlement intérieur adopté par le conseil d'administration et de recherche.

Article 15

De la commission électorale consultative

Il est mis en place une commission électorale consultative conformément aux dispositions de l'article 2-1 du décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié.

Cette commission chargée d'assister le directeur du centre universitaire dans l'organisation de l'ensemble des opérations électorales est composée de 4 membres désignés par le directeur :

- 1 représentant des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs ;
- 1 représentant des usagers ;
- 1 représentant des personnels BIATSS ;
- le directeur des services.

La commission est présidée par le directeur du centre ou par le directeur adjoint ou à défaut par le directeur administratif.

La commission électorale veille au bon déroulement des élections, elle vérifie notamment les candidatures et les professions de foi et les procès-verbaux de dépouillement des scrutins. Elle est consultée pour avis sur le règlement électoral.

La commission électorale peut être saisie pour avis par le directeur du centre universitaire pour toute question relative à une élection se déroulant au sein du centre.

Article 16

De l'adoption et des modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur précise les dispositions nécessaires pour assurer la mise en application du statut du centre universitaire de Mayotte et toute autre disposition relative au fonctionnement du centre. Il est adopté après délibération du conseil d'administration et de recherche.

Les modifications du présent règlement intérieur peuvent être proposées et décidées par le conseil d'administration et de recherche. Toute proposition de modification doit être adoptée à la majorité relative des membres en exercice.

Article 17

Des règles relatives à l'hygiène, la sécurité et des règles générales de fonctionnement

1° Dispositions concernant l'Ordre Public

Au regard du décret n°85-827 du 31 juillet 1985 le pouvoir de police administrative est attribué au directeur afin de préserver l'ordre public.

2° Dispositions concernant la santé publique

Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux universitaires. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non, ainsi que dans tous les lieux extérieurs abrités.

Prohibition de l'alcool

Conformément au code du travail, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool sur le lieu du travail. Cette règle s'applique également aux étudiants accueillis par l'université et aux manifestations extérieures qui ne bénéficient d'aucune dérogation.

Visite médicale

~~Dans le cadre de leurs activités, les personnels et étudiants devront satisfaire à une visite médicale obligatoire (décret n°88 520 du 3 Mai 1988 et décret n°82 453 modifié).~~

Médecine préventive

Le centre universitaire assure la mise en place d'un service de médecine préventive, chargé d'organiser une veille sanitaire auprès des étudiants.

Cette mission peut être assurée par la voie d'un conventionnement avec les structures hospitalières ou la médecine libérale du territoire.

Accident de service / accident de travail

Les accidents de services et les accidents de travail doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des services du personnel dans un délai maximum de 48 heures. Le transport des

personnes victimes d'un accident vers les centres médicalisés ne peut se faire que par les services de secours.

Travaux

Toutes modifications, transformations et aménagements de locaux ou installations techniques à entreprendre dans les bâtiments qui relèvent du centre universitaire doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur du centre.

Gestion des déchets

Des dispositions spécifiques, arrêtées par le directeur, régleront la collecte et le traitement des déchets dans une perspective de développement durable.

Article 18

Dispositions diverses

1° Accessibilité des locaux

Le travail isolé doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'autorité compétente. L'autorisation ne peut être accordée pour les activités à risques. Pour les autres situations de travail, des mesures spécifiques seront mises en place dans le respect des règles et procédures permettant de garantir la sécurité et l'intégrité des personnes concernées. Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer et séjourner dans des locaux où il existe une activité à risque. Tous les locaux du CUFR seront rendus accessibles dans les délais prévus aux personnes à mobilité réduite.

2° La présence des animaux dans l'enceinte universitaire

Sauf autorisation expresse, il est formellement interdit d'introduire des animaux dans les locaux et enceintes du centre universitaire.

3° L'évaluation des risques

Les chefs de service doivent transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des personnels et usagers à chaque poste de travail.

Préalablement à toutes activités à risques, des procédures écrites doivent être formalisées et des consignes seront affichées à proximité des manipulations.

4° Règles d'affectation à un poste de travail temporaire

L'affectation à un poste de travail temporaire dans un service ou laboratoire du centre universitaire doit faire l'objet d'un contrat de travail ou convention préalable à l'activité.

5° Prévention incendie

Les personnels et les usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité que le centre universitaire doit afficher dans les locaux et circulations des bâtiments.

Lors du déclenchement d'une alarme, les personnels et usagers sont tenus de rejoindre les points de rassemblement extérieurs aux bâtiments et de respecter les consignes données par les chargés d'évacuation.

Des exercices d'évacuation sont ponctuellement réalisés.

6° Les manifestations extérieures

Les manifestations extérieures, autres que les activités liées à l'enseignement et à la recherche, doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur.

Le délai de la demande est fixé à 15 jours avant la date de la manifestation pour permettre de satisfaire aux obligations réglementaires en la matière (art GN6 du règlement de sécurité des ERP).

7° Bizutage

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, toute initiative d'accueil à caractère de bizutage, tel qu'il est défini dans les articles 511-3 et 811-4 du code de l'éducation, est formellement interdite.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

8° Du bon usage du réseau et des moyens informatiques

Cet usage se déroule conformément aux dispositions des chartes informatiques annexées au présent règlement.

Article 19

Les règles de circulation

1° La circulation sur les sites

La circulation et le stationnement des véhicules sur les sites du centre universitaire ne sont ouverts qu'aux personnels et aux personnes dûment autorisées. Le code de la route s'applique sur l'ensemble des sites.

2° Le stationnement

Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements identifiés et notamment sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...).

Les voies d'accès et de circulation des véhicules de secours doivent rester libres en permanence.

Le centre universitaire ne saurait être mis en cause pour les dommages causés aux véhicules stationnés sur ses sites. Il n'existe aucune obligation de surveillance ou de gardiennage à la charge de l'établissement.

Article 20

Des libertés

L'accès aux locaux et enceintes relevant du centre universitaire est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées au centre ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

Cet accès est également autorisé aux personnes désignées dans le cadre d'une convention valablement signée

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant de l'année en cours portant une photographie du titulaire de la carte.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, les personnels habilités peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin.

En dehors des périodes de fermeture, le site est ouvert, en principe, aux usagers de 7h00 à ~~17h00~~ 19h00 du lundi au vendredi et de 7h00 à 13h00 le samedi.

1° La liberté d'expression

Les personnels disposent du droit d'expression syndicale. Ils sont tenus à la discrétion professionnelle et au respect de la neutralité politique et religieuse du service public.

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (article 50 de la loi du 26 janvier 1984 / L 811-1 du code de l'éducation). ~~Ils s'abstiennent en particulier de tout acte de violence, de tout acte de discrimination et de tout acte de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usagers~~ Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique ou politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

2° Les associations

Les associations créées dans le cadre du centre universitaire peuvent y fixer leur siège après en avoir obtenu l'accord formel du directeur. Dans ce cas, elles s'engagent à communiquer chaque année au directeur un rapport d'activités et les coordonnées de leurs responsables.

3° La prise de parole

Les élus étudiants du conseil d'administration et de recherche disposent d'un temps de parole en amphithéâtre et autres salles d'enseignement.

Les étudiants non élus qui souhaitent diffuser une information par ce moyen devront en faire la demande auprès du directeur. Ces interventions se limitent strictement à la durée des interours.

4° La distribution de tracts

En dehors des périodes électorales, la distribution de tracts est permise devant les entrées des enceintes universitaires et ne doit pas en gêner les accès.

En cas de non respect de cette disposition et dans le but de préserver l'ordre public et le bon fonctionnement de l'établissement, l'autorité compétente pourra faire procéder à l'arrêt de la distribution des tracts.

5° L'affichage

Le droit d'affichage est reconnu aux membres de la communauté universitaire : le centre universitaire met à leur disposition à cet effet des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. En dehors des emplacements réservés, tout affichage non institutionnel est interdit.

Toute affiche doit être signée. Les associations ou groupements ont la responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.

Hormis les affichages relatifs à la représentation syndicale et associative pour lesquels les problèmes constatés sont soumis à la décision du directeur, les services du centre universitaire sont habilités à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.

6° L'occupation des locaux

L'octroi de locaux aux associations est décidé par le directeur. L'attribution des locaux fait l'objet d'une autorisation expresse. Cette autorisation est accordée à titre précaire.

7° Les tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les usagers se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevienne pas aux consignes de sécurité.

La tenue vestimentaire des usagers ne doit pas être de nature à permettre la fraude durant les épreuves d'examens et de concours. Les candidats doivent se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le

surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité des épreuves.

Les personnels doivent se présenter sur le lieu de travail avec une tenue adaptée à l'activité et correcte eu égard à l'image de l'établissement, à la crédibilité et au sérieux de celui-ci auprès du public. La tenue vestimentaire négligée ainsi que le port de shorts courts et de tongs sont proscrits.

Liste des annexes

Annexe 1

Charte informatique des personnels

Annexe 2

Règlement intérieur du Centre de Ressources Informatiques

Annexe 3

Règlement des inscriptions

Annexe 4

Statut d'étudiant salarié et imprimé de demande

Annexe 5

Consignes pour les surveillants

Annexe 6

Règlement intérieur du CDU