

I. LES OPERATIONS PREALABLES A CHAQUE REUNION DE LA SECTION**1) Etablissement de l'ordre du jour des réunions de la section**

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé d'arrêter l'ordre du jour des réunions des sections du CNU. En pratique, c'est la direction générale des ressources humaines (DGRH) qui établit l'ordre du jour des réunions de la section en fonction de la procédure en cours (qualification, avancement de grade, CRCT, suivi de carrière, prime individuelle, repyramidage...).

Cet ordre du jour accompagne les convocations qui sont mises à disposition des membres de la section sur le portail GALAXIE.

2) Convocation des membres de la section

En tenant compte du calendrier des opérations de gestion des personnels enseignants de l'enseignement supérieur, le président de la section ou du groupe transmet au gestionnaire de la DGRH en charge de sa section ou du groupe les dates, horaires et lieu de la réunion ainsi que les personnes à convoquer en tenant compte, à cette fin, des éventuels remplacements pour indisponibilité ou incompatibilité.

Les réunions de la section peuvent se dérouler par visioconférence ou en format hybride (voir *infra* le focus sur les modalités d'organisation des réunions par visioconférence). Même si elles se tiennent en visioconférence, elles doivent obligatoirement faire l'objet d'une convocation établie par la DGRH.

Il est conseillé aux membres de la section, en début d'année universitaire et sur la base du calendrier annuel de gestion élaboré et diffusé par la DGRH, d'anticiper les opérations de gestion et ainsi d'arrêter, pour l'année, toutes les réunions de la section.

Les convocations sont établies par les gestionnaires de la DGRH et mises à disposition des membres des sections via le portail Galaxie.

Attention : Ne peuvent participer aux réunions que les membres qui sont convoqués.

a) Les réunions du bureau de la section

Pour chaque opération de gestion, la section concernée réunit son bureau, afin de désigner deux rapporteurs pour chaque dossier de candidature.

Pour cette réunion, la DGRH convoquera :

- le président,

- les deux vice-présidents,
- et le ou les assesseurs.

Attention : Un membre du bureau absent ne peut pas être remplacé par un membre suppléant. Les règles de remplacement sont rappelées dans la fiche n° 5 relative au membre suppléant du CNU.

Tout membre, titulaire ou suppléant, peut être désigné en qualité de rapporteur (voir la fiche n° 3 relative aux rapporteurs).

La désignation des rapporteurs doit être réalisée à partir du portail Galaxie (voir la fiche n° 8 relative aux applications informatiques).

Le bureau de chaque section doit :

- désigner des rapporteurs pour chaque dossier de candidature ;
- veiller au respect des règles de déport ¹⁰ afin de garantir le principe d'impartialité (voir la fiche n° 7 relative aux incompatibilités et empêchements aux fonctions de membres du CNU).

b) Les réunions plénières de la section

La section concernée réunit l'ensemble des membres titulaires de la section pour délibérer sur toutes les candidatures relatives à la qualification, au CRCT, à l'avancement de grade, au repyramidage (issus uniquement du collège A), à la prime individuelle (RIPEC C3) et au suivi de carrière.

Pour les réunions plénières, la DGRH convoquera :

- les membres titulaires de la section,
- les membres suppléants qui remplacent les membres titulaires absents ou empêchés,
- les membres suppléants désignés comme rapporteurs.

Le membre titulaire qui ne peut pas participer à la réunion doit en informer, le plus tôt possible, le président de la section (Voir la fiche n° 5 relative au membre suppléant du CNU).

Le membre titulaire nommé, absent ou empêché provisoirement, est remplacé par le membre suppléant qui lui est associé.

Le membre titulaire élu, absent ou empêché provisoirement, est remplacé par un membre suppléant de la même liste. Ce dernier est désigné par le représentant de liste (ou le représentant adjoint) concerné (voir la fiche n° 6 relative aux représentants et représentants adjoints). Dans ce cas, le président de la section doit contacter le représentant afin que ce dernier l'informe de l'identité du suppléant ayant vocation à remplacer le titulaire élu absent ou empêché.

¹⁰ Voir le décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités et les articles 12 et suivants de l'arrêté du 19 mars 2010 fixant les modalités de fonctionnement du Conseil national des universités.

Le président en informera le gestionnaire de la DGRH en charge de sa section, qui établira les convocations.

Attention : Les membres suppléants ne sont convoqués qu'en remplacement de membres titulaires ou lorsqu'ils sont désignés en qualité de rapporteurs.

II. LES OPERATIONS PENDANT LA REUNION DE LA SECTION

1) Règles et procédure à respecter à l'ouverture de la réunion de la section

A l'ouverture de la réunion de la section, il convient de :

- **vérifier que le quorum est atteint**, c'est-à-dire s'assurer que la majorité absolue des membres appelés à se prononcer est réunie à l'ouverture de la séance afin que la section puisse valablement délibérer.

Pour s'en assurer, le président doit faire signer, **en début de réunion**, la liste d'émargement par tous les membres présents (les listes d'émargement sont téléchargeables à partir du portail GALAXIE). Si la réunion se tient sur plusieurs jours, la liste d'émargement doit être signée chaque jour.

A noter : le calcul du quorum est différent en fonction du corps concerné par la délibération.

Si les délibérations concernent les maîtres de conférences : la majorité absolue est égale à la moitié des membres titulaires de la section plus un.

Exemple : pour une section à 48 membres, le quorum est égal à 25 ($48/2 = 24 + 1$).

Si les délibérations concernent les professeurs des universités : la majorité absolue est égale à la moitié des membres titulaire du collège des professeurs des universités plus un.

Exemple : pour une section à 48 membres avec un collège A à 24 membres, le quorum est égal à 13 ($24/2 = 12 + 1$).

Attention : Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est envoyée dans le délai d'une semaine. La section pourra alors valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents.

- **rappeler les questions inscrites à l'ordre du jour** : aucune autre question, particulièrement celle donnant lieu à un vote, ne doit être abordée au cours de la réunion.

- **s'assurer que les règles de déport sont respectées afin de garantir l'impartialité des débats lors de la réunion** (voir la fiche n° 7 relative aux incompatibilités, empêchements et inéligibilités aux fonctions de membres du CNU). Le non-respect de cette règle entraîne la nullité de la décision prise à la suite de la délibération.

- **rappeler les règles de confidentialité des débats et des travaux** et veiller à ce qu'aucune information connue lors des débats internes de la section ne soit divulguée à l'extérieur et qu'aucun des travaux des candidats ne soit communiqué à des tiers.

Les membres du CNU ont, en leur qualité de fonctionnaire, un devoir de discrétion professionnelle. Il en résulte que les membres du CNU ne peuvent pas diffuser publiquement des informations et/ou des documents concernant les débats internes et les travaux des sections auxquelles ils appartiennent et particulièrement s'il s'agit d'informations ayant trait à des dossiers individuels, au risque de porter atteinte à leur devoir de discrétion professionnelle (Cf. article L. 121-6 du code général de la fonction publique).

2) Organisation des délibérations et du vote de la section

- C'est le président qui organise et conduit le débat.
- Les rapporteurs présentent les dossiers pour lesquels ils ont été désignés.
- Les membres de la section délibèrent sur chacune des candidatures examinées.

Attention : Les rapports établis par les rapporteurs ne sont que de simples documents de travail. La décision est prise par la section de manière collégiale (et non par les rapporteurs).

L'examen des dossiers des candidats doit reposer sur les critères et recommandations de la section (voir la fiche n° 2 relative au rôle du président et des membres de la section).

Les décisions sont prises de la manière suivante :

- un vote est réalisé sur chacune des candidatures examinées (il y a donc autant de délibérations que de candidatures) ;
- à l'issue des débats, les membres de la section se prononcent, par une délibération globale et unique, sur la proposition de la section établissant la liste des candidats retenus pour bénéficier de la mesure individuelle en cause. Cette liste doit reprendre tous les noms des candidats ayant fait l'objet d'une délibération individuelle favorable.

Le vote doit suivre les règles suivantes :

- le vote sur la proposition a lieu à bulletin secret (« oui » ou « non ») ;
- les bulletins blancs ou nuls sont considérés comme défavorables à la proposition ;
- la proposition est adoptée si une majorité simple de bulletins « oui » est constatée ;
- en cas de partage égal des voix, il est procédé à une nouvelle délibération qui a lieu au cours de la même réunion ;

- si, à la suite de cette délibération, un partage égal des voix est à nouveau constaté, le président de la section a voix prépondérante.

Le président de la section veillera à consigner, dans les procès-verbaux, le décompte de chacun des votes (nombre de votes « oui », « non », « refus de choix », « blancs ou nuls »).

La section a la possibilité de recourir au vote électronique via une application dédiée (Balotilo) qui doit respecter les règles mentionnées précédemment.

Attention : Les votes par procuration ou par correspondance ne sont pas admis.

3) Modalités d'organisation des réunions en visioconférence ¹¹

➤ Quorum

Il n'y a pas de nombre minimal de personnes devant être physiquement présentes aux réunions. Les réunions des sections peuvent ainsi se dérouler entièrement en visioconférence.

Que la réunion soit organisée entièrement en visioconférence ou sous une forme mixte présentiel/visioconférence, les membres présents en visioconférence sont réputés présents à la réunion. Par conséquent, les règles relatives au calcul du quorum s'appliquent : le quorum est ainsi atteint « si la majorité absolue des membres appelés à se prononcer est présente ».

➤ Outils de visioconférence ou d'audioconférence

Aucun site internet ou outil n'est spécifiquement recommandé. Le recours à une technologie sécurisée de visioconférence et/ou de télécommunication (tel que, par exemple, Renater/Renavision) est néanmoins préconisé. La section choisit, dans l'offre gratuite, le moyen qui lui paraît le plus opérationnel et le plus adéquat pour répondre aux besoins de la tenue et du déroulement de sa réunion, et qui lui permet de se conformer aux règles fixées par l'article 18 de l'arrêté du 19 mars 2010.

Il est recommandé d'effectuer des tests préalables pour s'assurer des capacités de connexion des membres de la section au site choisi.

➤ Participants à la visioconférence

Les convocations aux réunions éditées à partir du portail Galaxie ou élaborées à façon par la DGRH portent la mention « en visioconférence » ou, lorsque la réunion est organisée en format hybride, la mention « ou en visioconférence » à côté du lieu de la réunion.

Seuls les membres ayant reçu une convocation participent à la réunion en visioconférence.

Il est recommandé de transmettre le lien vers le site et/ou les codes d'accès exclusivement aux membres convoqués.

¹¹ Voir l'article 18 de l'arrêté du 19 mars 2010 fixant les modalités de fonctionnement du Conseil national des universités.

Concernant l'identification des personnes, la section peut utiliser tout moyen qu'elle estime nécessaire et suffisant (par exemple, leur demander de transmettre leur convocation et/ou le message portant le lien de connexion). Il est toutefois recommandé d'éviter des demandes qui pourraient s'avérer trop intrusives voire potentiellement à risque. Par exemple, pour des raisons de sécurité, il ne vaut mieux pas faire demander les cartes d'identité.

Pendant la session, quand un membre quitte la réunion, car sa présence n'est plus requise, ce dernier doit se déconnecter. De même, un membre devant quitter temporairement la réunion (par exemple pour l'examen de sa propre candidature) doit se déconnecter. La section l'invitera à se reconnecter en temps voulu.

➤ Présence et liste d'émargement

Comme pour une réunion en présentiel, la participation des membres de la section à la visioconférence doit pouvoir être attestée. Sur les listes d'émargement, le président de section émarge à leur place en indiquant « en visio ». Le cas échéant, il indique les temps d'absence (déconnexion) de ces derniers.

A l'issue de la réunion, les listes d'émargement signées sont à scanner et à transmettre par courriel au gestionnaire de la DGRH en charge de la section.

➤ PV

En complément des éléments à inscrire sur le PV, le président de la section y indique les dysfonctionnements éventuels intervenus lors de la réunion, comme les interruptions de la visioconférence.

➤ Vote électronique

Le vote à bulletin secret doit être assuré, conformément à l'arrêté du 19 mars 2010.

La section peut choisir, parmi les offres gratuites, le site ou l'outil de vote électronique qui lui paraît le plus facile à utiliser et le plus pertinent pour garantir le secret des votes. Toutefois, la DGRH recommande d'utiliser le site BALOTILO pour lequel un mode d'emploi a été réalisé spécifiquement pour les besoins de vote des sections du CNU.

Quel que soit l'outil utilisé, **seuls les membres habilités à se prononcer, présents à la réunion, participent au vote.**

Quand la réunion est organisée en format hybride, la même modalité de vote devant s'appliquer pour tous les membres présents, le vote électronique s'impose autant aux membres présents physiquement qu'aux membres présents en distanciel. Ainsi, il faut veiller à ce que les membres présents physiquement disposent bien également des outils informatiques requis.

Si une fonctionnalité de l'outil de vote électronique permet de communiquer les résultats à des tiers, il est demandé de ne pas l'utiliser afin d'éviter de diffuser à l'extérieur les résultats. L'organisateur du vote (le président de la section) peut communiquer les résultats aux membres présents à la réunion, en leur demandant expressément de ne pas les transmettre à d'autres personnes.

4) Clôture de la réunion de la section

Le président de la section clôt chaque réunion après l'épuisement de l'ordre du jour.

Il ne doit pas oublier de récupérer la liste d'émargement de la réunion qu'il devra adresser, accompagnée des procès-verbaux de la réunion, au gestionnaire de la DGRH en charge de sa section.

Il est conseillé, à la fin de chaque réunion, de fixer les prochaines dates de réunion de la section afin de permettre aux membres de la section de s'organiser au mieux.

III. LES OPERATIONS A L'ISSUE DE LA REUNION DE LA SECTION

1) Pendant ou après la réunion de bureau de la section

Le président se connecte à son espace dédié sur le portail Galaxie et saisit les noms des rapporteurs pour chacune des candidatures déposées pour la procédure en cours.

Le président adresse, dans un délai d'un mois au maximum, la liste d'émargement de la réunion de bureau au gestionnaire en charge de la section.

2) Après la réunion plénière de la section

a) Saisie des résultats et des décisions après chaque réunion de la section

Les résultats et décisions de la section sont saisis, dans le portail Galaxie, dans les meilleurs délais après la tenue de la réunion plénière de la section.

Seul le président de la section peut saisir les résultats dans le portail Galaxie.

Après chaque réunion plénière de la section, le président doit :

- saisir les résultats des délibérations ;
- vérifier les résultats ;
- valider la saisie et imprimer les procès-verbaux des résultats ;
- compléter les procès-verbaux avec le décompte des votes ;
- parapher toutes les pages des procès-verbaux ;
- indiquer ses nom et prénom sur les documents (procès-verbaux, avis) et les signer ;
- adresser au gestionnaire de la DGRH, par voie électronique puis postale, dans un délai d'un mois au maximum, les procès-verbaux accompagnés de la liste d'émargement de la réunion.

b) Rédaction des décisions et des avis de la section

En complément de la mise en ligne des résultats, le président de la section doit saisir, dans le portail Galaxie, les avis et/ou motifs des décisions défavorables.

Attention : Il convient tout particulièrement de soigner la rédaction des motifs et notamment ceux relatifs aux décisions de non qualification.

Si le Conseil d'Etat considère que l'appréciation portée par le CNU, statuant, en tant que jury, sur les mérites d'un candidat à la qualification n'est pas susceptible d'être discutée devant le juge de l'excès de pouvoir ¹², sa jurisprudence constante exige néanmoins que la motivation d'un refus de qualification soit suffisante ¹³ et qu'elle ne soit pas stéréotypée ¹⁴.

A titre d'exemple, le Conseil d'Etat a rejeté des motivations telles que « le dossier présenté n'est pas suffisant pour une qualification » ou le « candidat présente des insuffisances par référence aux critères scientifiques et d'enseignement requis par la section ».

Par conséquent, le président de la section doit s'assurer que les motivations des décisions de non qualification soient étoffées et personnalisées pour permettre à chaque candidat de connaître et comprendre les points de son dossier à améliorer, notamment au regard des critères et recommandations établis par la section et mis en ligne sur le site du Conseil national des universités.

c) Publication des résultats

La publication des résultats est réalisée par le ministère qui est le seul compétent pour publier les résultats. En pratique, seuls font l'objet d'une publication sur le portail Galaxie les résultats positifs (liste des candidats qualifiés, des candidats proposés pour une promotion...).

La mise en ligne des résultats intervient :

- pour la qualification : après la validation des résultats et autorisation du président de la section et conformément aux dates fixées dans le calendrier des opérations de gestion ;
- pour toutes les autres procédures : après la validation des résultats et au plus tard aux dates fixées dans le calendrier des opérations de gestion.

Attention :

- La publication de toute information nominative (sur un autre site, etc.) avant la publication officielle des résultats sur le portail Galaxie contrevient aux règles de confidentialité auxquelles sont soumis les membres de tous les jurys.
- Les membres du CNU ne doivent pas divulguer, avant leur publication officielle, les résultats aux candidats ou à des tiers.

¹² Conseil d'Etat, 2 mai 2007, n° 290529.

¹³ Conseil d'Etat, 30 décembre 2002, n° 233043.

¹⁴ Tribunal administratif de Paris, 22 mai 2003, n° 0201119/7, sur des motivations « standard ».

d) Recours contre les décisions de la section (ou du groupe) dans le cadre de la campagne de qualification

Les candidats ayant fait l'objet d'une décision individuelle défavorable ont un délai de deux mois à compter de la notification de la décision litigieuse pour former un recours.

Ils peuvent exercer trois types de recours contre la décision contestée :

- un recours gracieux qui s'adresse à l'auteur de la décision contestée ;
- un recours hiérarchique qui s'adresse au supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision (le ministre chargé de l'enseignement supérieur) ;
- un recours contentieux exercé devant la juridiction administrative compétente (Tribunal administratif pour les recours relatifs aux maîtres de conférences et Conseil d'Etat pour les recours relatifs aux professeurs des universités).

En cas de recours gracieux, c'est le président de la section ou du groupe qui devra répondre à la requête du candidat. Il conviendra d'expliquer aux candidats les motifs qui ont conduit la section ou le groupe à ne pas retenir leur candidature.

Avant de transmettre une réponse aux candidats, il est conseillé de demander l'avis d'un des chargés des affaires juridiques de la DGRH afin de la sécuriser et ainsi éviter un recours contentieux ultérieur.

Textes de référence :

- **Décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités**
- **Arrêté du 19 mars 2010 fixant les modalités de fonctionnement du Conseil national des universités.**