



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Mandature 2025-2029

Adopté par le conseil d'administration lors de la séance du 18 juin 2025

Vu, le Code de l'éducation

Vu, l'article L.1415-1 du Code de la santé publique,

Vu, le décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'Ecole des hautes études en santé publique,

Vu, le règlement intérieur de l'EHESP,

Article 1 : Attributions

Le conseil d'administration détermine la politique de l'établissement. Il délibère notamment sur :

- 1) Les orientations générales de la politique de l'école (dont le projet stratégique d'établissement), le projet scientifique et le projet de contrat d'objectifs et de performance de l'établissement ;
- 2) Après avis du conseil des formations, l'offre de formation et la création de diplômes ;
- 3) La politique de l'emploi scientifique et du recrutement des enseignants-chercheurs ;
- 4) La création ou la suppression des instituts, des départements et services communs ainsi que, le cas échéant, la création d'un service d'activités industrielles et commerciales pour la gestion des activités mentionnées aux articles L. 123-5 et L. 711-1 du code de l'éducation, dont il approuve les statuts ;
- 5) Le budget et, le cas échéant, ses modifications, le compte financier et l'affectation des résultats ;
- 6) Le règlement intérieur et le règlement de scolarité de l'école ;
- 7) La répartition des emplois des personnels ingénieurs, administratifs, techniques ;
- 8) Les conditions générales d'emploi des agents contractuels et des vacataires ;
- 9) Les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles ;
- 10) Les baux et locations d'immeubles ;
- 11) Les contributions des usagers ;
- 12) Les emprunts ;
- 13) L'acceptation de dons et legs ;
- 14) La participation à des organismes dotés de la personnalité morale ;
- 15) Les contrats et conventions ;
- 16) 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 ;

17) Le rapport annuel d'activité présenté par le directeur/la directrice.

Dans les limites qu'il détermine, le conseil d'administration peut déléguer au directeur/à la directrice de l'école les attributions prévues aux 9, 10, 13, 14, 15 et 16. Le directeur/la directrice rend compte au conseil d'administration annuellement des décisions qu'il/elle a prises en vertu de ces délégations.

Dans le cadre de ses compétences, le conseil peut créer toutes commissions utiles dont il désigne les membres et définit les missions.

Le conseil d'administration émet un avis sur la nomination du directeur/de la directrice de l'école. Il émet également un avis sur la nomination du directeur délégué/de la directrice délégué/e aux études et du directeur/de la directrice délégué/e à la recherche, sur proposition du directeur/de la directrice de l'école et après avis, respectivement, du conseil des formations et du conseil scientifique.

Le conseil d'administration statue au regard des avis rendus par le conseil des formations et/ou le conseil scientifique dans les cas prévus par la réglementation, ou sur sa demande.

TITRE I – L'organisation du conseil d'administration

Article 2 : Composition du conseil d'administration

2.1 Membres avec voix délibérative :

Le conseil d'administration comprend 34 membres répartis en 10 collèges :

- *19 membres nommés conjointement par les ministres de tutelle :*
 - 4 représentants de l'Etat ;
 - 11 représentants des organisations syndicales les plus représentatives d'employeurs et de salariés, des établissements publics de santé, des associations d'anciens élèves ;
 - 4 personnalités qualifiées dans les domaines d'activités de l'école ;
 - *Le Président/la Présidente de l'Université de Rennes ;*
 - *14 membres élus :*
 - 3 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs ayant rang de professeur ou personnels assimilés ;
 - 3 représentants des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
 - 4 représentants des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ;
 - 2 représentants des élèves fonctionnaires ;
 - 1 représentant des doctorants ;
 - 1 représentant des étudiants.

Chaque administrateur/administratrice, à l'exception des personnalités qualifiées, dispose d'un suppléant/d'une suppléante.

La liste à jour des membres du conseil d'administration peut être consultée sur le site web de l'EHESP.

2.2 Membres avec voix consultative :

Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'administration :

- Le directeur/la directrice de l'EHESP,
- Le directeur/la directrice général/e des services,
- L'agent comptable,
- Le directeur/directrice de cabinet,
- Le directeur/la directrice délégué/e à la recherche,
- Le directeur/la directrice délégué/e aux études,
- Le directeur/la directrice délégué/e au développement et de la formation continue,
- Les autres membres du comité de direction,
- Le contrôleur financier de l'établissement.

Toute autre personne, dont la présence est jugée utile par le Président/la Présidente du conseil d'administration, peut assister aux séances avec voix consultative, sur proposition du directeur/de la directrice de l'école

Article 3 : Remplacement d'un membre du conseil d'administration en cours de mandat et renouvellement du conseil d'administration

4.1 Le conseil d'administration est renouvelé dans son intégralité tous les 4 ans.

La durée du mandat des représentants élus des personnels et des personnalités nommées est de 4 ans. Les représentants des élèves, doctorants et étudiants sont élus pour un an.

4.2 Un membre (nommé ou élu) démissionnaire ou perdant au cours de son mandat la qualité au titre de laquelle il a été élu ou nommé en informe sans délai le Président/la Présidente du conseil d'administration et le directeur/la directrice de l'école par écrit.

Lorsqu'un/e représentant/représentante des personnels, élèves, doctorants et étudiants perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est procédé à un renouvellement partiel dans le délai maximum d'un an suivant la constatation de la vacance. Dans ce cas, la durée du mandat des nouveau(x) élu(s) court jusqu'à la date du renouvellement complet du conseil.

Lorsque le siège d'une des personnalités nommées devient vacant, le Président/la Présidente du conseil d'administration, de concert avec le directeur/la directrice de l'école, en informe les ministres de tutelle et leur proposent de procéder à son remplacement, pour la durée du mandat restant à courir, selon son collègue d'appartenance :

- Soit par un autre représentant de l'Etat,
- Soit par un autre représentant des organismes cités dans le collège 2, sur proposition de ces derniers,
- Soit par une autre personnalité qualifiée dans les domaines d'activités de l'école.

Article 4 : Présidence du conseil d'administration

Le conseil élit son Président/sa Présidente parmi les personnalités qualifiées extérieures à l'école.

Cette élection se déroule à la majorité simple des membres en exercice présents ou représentés lors de la séance d'installation.

Sur proposition du Président/de la Présidente, le conseil d'administration peut également procéder à l'élection d'un Vice-président/d'une Vice-présidente parmi les personnalités qualifiées de l'école.

En cas d'empêchement du Président/de la Présidente et à sa demande, le vice-Président/la vice-Présidente peut présider le conseil d'administration lors de ladite séance. En cas d'empêchement simultané du Président/de la Présidente et du vice-Président/de la vice-Présidente, il est procédé à l'élection d'un Président/d'une Présidente de séance à la majorité des membres présents ou représentés.

Article 5 : Bureau du conseil d'administration

Le conseil d'administration se dote d'un bureau.

Le bureau du conseil d'administration se réunit avant chaque séance du conseil au moins 15 jours précédant la date de la séance et l'envoi des convocations. Il propose l'ordre du jour du conseil et prépare les dossiers à examiner en séance.

Le bureau est présidé par le Président/la Présidente du conseil d'administration. Il est composé :

- Du Vice-président/de la Vice-présidente du conseil d'administration,
- D'un représentant/d'une représentante de chacun des ministères de tutelle,
- De deux représentants/représentantes des organisations syndicales les plus représentatives d'employeurs et de salariés, des établissements publics de santé et médico-sociaux, des associations d'anciens élèves (titulaires/suppléants),
- D'un représentant/d'une représentante des personnels d'enseignement et de recherche (titulaire/suppléant),
- D'un représentant/d'une représentante des personnels BIATSS (titulaire/suppléant),
- D'un représentant/d'une représentante des élèves (titulaire/suppléant),
- D'un représentant/d'une représentante des étudiants et doctorants (titulaire/suppléant).

Après concertation au sein de chaque collège, les membres du bureau sont désignés par et parmi les membres du conseil pour un an, pour chaque composante du bureau.

Assistent également au Bureau :

- Le directeur/la directrice de l'EHESP et/ou son directeur/sa directrice de cabinet,

- Le directeur/la directrice général/e des services de l'École,
- L'agent comptable,
- Le contrôleur financier de l'établissement.

Le Président/la Présidente peut inviter à participer au bureau toute personne dont il estime la présence utile au déroulement de la séance.

Article 6 : Mise en place de commissions et de groupes de réflexion

Le conseil d'administration peut décider, pour la durée de la mandature, la mise en place de commissions compétentes pour de sujets spécifiques. Les délibérations créant ces commissions fixent leurs missions et leur composition.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un dossier nécessite une réflexion approfondie, le conseil d'administration peut décider de constituer un groupe de réflexion chargé de son instruction et de présenter des propositions. Le conseil d'administration fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

Article 7 : Séminaire du conseil d'administration

Le conseil administration peut organiser des séminaires dans le cadre de réflexions et débats sur des thèmes liés à la stratégie et à la politique générale de l'EHESP. Dans ce cadre, le Président/la Présidente du conseil d'administration peut décider d'inviter des personnalités extérieures au conseil, afin d'élargir la réflexion et de recueillir les points de vue des différentes parties prenantes aux thématiques abordées.

TITRE II – Le fonctionnement du conseil d'administration

Article 8 : Convocations et ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit à l'initiative du Président/de la Présidente et au minimum 2 fois par an. En outre, il se réunit à la demande d'un tiers au moins de ses membres en exercice. Cette demande doit comporter un ordre du jour précis.

Les séances du conseil d'administration peuvent être organisées en présentiel ou en visioconférence.

Les convocations sont adressées à ses membres par voie électronique au moins 15 jours avant la date, sauf dans le cas où une séance extraordinaire serait organisée en raison d'une situation d'urgence. Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le Président/la Présidente sur proposition du bureau et, dans la mesure du possible, des documents relatifs aux points à examiner.

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, sur demande écrite d'au moins 3 membres du conseil d'administration adressée conjointement au Président/à la Présidente et au directeur/ à la directrice de l'école, 5 jours ouvrables au moins avant la date fixée pour la séance. Les documents nécessaires à l'examen de ces points doivent être obligatoirement joints à la demande. Les membres du conseil d'administration sont informés par voie électronique de ces demandes. L'ordre du jour définitif est alors adopté en début de séance, par un vote à la majorité des membres présents et représentés.

Les points dont l'inscription est demandée par les ministres de tutelle et le directeur/la directrice y sont également inscrits.

Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées en début de séance au titre des questions diverses. Elles ne peuvent donner lieu à un vote.

Article 9 : Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice sont présents ou représentés, le quorum étant vérifié à l'ouverture de la séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Président/la Présidente convoque à nouveau le conseil sur le même ordre du jour dans un délai maximum de 15 jours ; aucune condition de quorum n'est alors exigée pour la validité de ses délibérations, sous réserve des règles fixées pour les délibérations à caractère budgétaire.

Article 10 : Huis-clos

Les séances ne sont pas publiques. Le conseil ne peut valablement délibérer en présence de personnes qui ne sont ni membres, ni invitées à assister aux débats. En cas d'irruption de personnes au cours d'une séance du conseil d'administration, la séance est suspendue sur décision du Président/de la Présidente, et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de délibération ne sont pas rétablies.

Sur décision du Président/de la Présidente, le conseil d'administration peut siéger à huis-clos limité à ses seuls membres, pour une séance ou une partie de la séance. Une information est alors donnée en ce sens dans des délais raisonnables.

Article 11 : Déroulement des débats

Le Président/la Présidente du conseil d'administration dirige les travaux du conseil. Il/elle ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le règlement intérieur.

Une ou plusieurs suspensions de séance peuvent être décidées par le Président/la Présidente à son initiative ou la demande de certains de ses membres.

Tout membre du conseil peut proposer un amendement à un projet de délibération. Sur décision du Président/de la Présidente, cet amendement est soumis au vote du conseil.

Si un membre avec voix délibérative du conseil d'administration se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet du point à l'ordre du jour, il en informe le Président/la Présidente dès qu'il a connaissance de cette situation de conflit ou de cette relation d'intérêts. Il quitte immédiatement la séance et ne prend part ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point. Il reprend part à la séance dès que ce point est traité.

Si le Président/la Présidente du conseil d'administration se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet d'un point à l'ordre du jour, il confie la présidence au Vice-président/à la Vice-présidente ou fait procéder à l'élection d'un Président/d'une Présidente de séance pour l'examen de ce point. Il quitte immédiatement la séance et ne participe ni aux débats, ni au vote relatifs à ce point. Il reprend part à la séance dès que ce point est traité.

Les membres avec voix consultative du conseil d'administration et les personnes invitées à assister aux débats ne peuvent prendre la parole dès lors qu'ils se trouvent en situation de conflits d'intérêts ou intéressés à une affaire qui fait l'objet d'un point à l'ordre du jour. Ils quittent immédiatement la séance. Ils reprennent part à la séance dès que ce point est traité.

Les membres avec voix délibérative du conseil d'administration complètent une déclaration d'intérêts, qui est remise au Président/à la Présidente du conseil et conservée par le service en charge de l'administration du conseil et le référent/la référente déontologue de l'EHESP.

Article 12 : Le conseil d'administration en formation plénière

A: Représentation

Lorsqu'un membre titulaire du conseil d'administration se trouve empêché d'assister à une séance, il est remplacé par son suppléant. A défaut, il peut donner procuration à un autre membre, sans distinction de collègue, pour voter à sa place. Chaque membre ne peut disposer de plus de deux procurations. Toute procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle elle a été donnée.

En cas de présence à la séance d'un membre ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration. Les procurations doivent soit être adressées à l'avance, soit être remises au plus tard en début de séance à la direction de l'EHESP.

B : Déroulement des votes

Le vote, dès lors que les conditions de l'article 9 sont remplies, s'effectue en principe à main levée. Il a toutefois lieu à bulletins secrets lorsque la délibération porte sur une ou des personne(s) nommément désignée(s) ou à la demande du Président/de la Présidente, du Président/de la Présidente de séance ou d'un membre du conseil présent ou représenté.

La délibération est adoptée à la majorité simple ou qualifiée des suffrages exprimés, selon les hypothèses. En cas de partage égal des voix, le Président/la Présidente a voix prépondérante.

C : Procès-verbal et publicité des délibérations

A titre d'information, dans la semaine suivant chaque séance, un relevé de délibérations est rédigé et diffusé par la direction de l'EHESP. Il est consultable sur le site web de l'EHESP. Il reprend plus particulièrement les décisions prises lors de la séance du conseil ayant fait l'objet d'un vote.

Le projet de procès-verbal est communiqué par voie électronique aux membres du conseil d'administration et fait l'objet d'un vote lors de la séance suivante. Il ne fait foi et ne peut être diffusé qu'après avoir été approuvé par le conseil d'administration.

Les procès-verbaux approuvés par le conseil font l'objet d'une publication par une mise en ligne sur le site web de l'EHESP.

D : Secrétariat du conseil d'administration

Le secrétariat du conseil est assuré par la direction de l'école.

Son rôle est de :

- Fixer les dates des séances, en accord avec le Président/la Présidente ;
- Organiser les séances (présentiel ou visioconférence) et les déplacements des membres du conseil ainsi que la prise en charge de leurs frais de mission ;
- Assurer le secrétariat de séance du conseil et du bureau ;
- Mettre à jour la liste des membres du conseil, du bureau et des commissions instituées par le conseil ;
- Préparer les ordres du jour en collaboration avec le Président/la Présidente et le bureau et notamment collecter les documents relatifs aux points à examiner ;
- Collecter et vérifier les procurations de vote ;
- Contrôler le quorum ;
- Vérifier le décompte des voix lors des votes ;
- Faire valider et diffuser les relevés de délibérations et procès-verbaux ;
- Conserver les déclarations d'intérêts des membres du conseil ;
- Assurer l'archivage des documents relatifs aux différentes séances du conseil et du bureau.

Article 13 : Le conseil d'administration en formation restreinte

A : Domaine de compétences

La formation restreinte aux enseignants-chercheurs et assimilés est seule compétente pour les questions relatives aux enseignants-chercheurs.

La formation restreinte aux rangs A est seule compétente pour les questions individuelles relatives aux professeurs des universités ou assimilés.

Le conseil d'administration siège en formation restreinte aux seuls enseignants de rang au moins égal à celui des personnes dont la situation fait l'objet d'un examen en séance.

Dans les autres cas, la formation restreinte est composée des membres élus du conseil des collègues représentant les personnels d'enseignement et de recherche.

Dans le respect des dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs, le conseil d'administration en formation restreinte se prononce notamment sur :

- La répartition des obligations de services et les équivalences horaires applicables aux activités des enseignants-chercheurs,
- L'attribution de la composante individuelle du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs (RIPEC),
- La titularisation des maîtres de conférences,
- Le recrutement des enseignants-chercheurs,
- La création et la composition des comités de sélection,
- Le recrutement des professeurs associés,
- Le recrutement des professeurs des universités et maîtres de conférences invités.

Dans la mesure du possible, les séances en formation restreinte se tiennent en préambule ou à la fin des séances plénières. Elles peuvent néanmoins être organisées selon un autre calendrier au regard de l'urgence des sujets à traiter. Elles peuvent également être organisées en visioconférence, voire par voie électronique, au regard de l'urgence des points à traiter.

B : Déroulement des votes

Un Président/une Présidente de séance est désigné/e parmi les membres du conseil en formation restreinte.

Le vote, dès lors que les conditions de l'article 9 sont remplies, s'effectue en principe à main levée. Il a toutefois lieu à bulletins secrets à la demande du Président/de la Présidente de séance ou d'un membre du conseil présent ou représenté.

Une délibération est adoptée à la majorité simple des membres présents et représentés prenant part au vote. En cas de partage égal des voix, le Président/la Présidente de séance a voix prépondérante.

Si un membre du conseil se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet du point à l'ordre du jour, il en informe le Président/la Présidente dès qu'il a connaissance de cette situation de conflit. Il ne prend part ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour.

C : Secrétariat du conseil d'administration en formation restreinte

Le secrétariat du conseil en formation restreinte est assuré par la direction des ressources humaines, en lien avec la direction de l'école.

Son rôle est de :

- Préparer les séances du conseil en formation restreinte,
- Présenter les dossiers en séance,
- Etablir les avis,
- Assurer l'archivage des décisions du conseil en formation restreinte.

TITRE III : Adoption et révision du règlement intérieur

Article 14 : Adoption et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration.
