



## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DES FORMATIONS MANDATURE 2025-2029

Adopté par le Conseil des formations le 19 juin 2025

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

*Vu, l'article L. 756.2 du Code de l'éducation,*

*Vu, la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique, notamment ses articles 85 et 86,*

*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 des formations (CF) est associé à la définition de la politique de formation l'EHESP.

Il est consulté par le conseil d'administration sur :

- L'offre de formation et les créations et suppressions de diplômes,
- Le règlement de scolarité
- Les modalités de contrôle des connaissances,
- Le règlement intérieur,

Il est consulté sur les orientations des enseignements de formation initiale et continue, sur les demandes d'accréditation ainsi que sur l'évaluation des enseignements.

Sur proposition du directeur/de la directrice de l'école et préalablement à l'avis du conseil d'administration, le conseil des formations émet un avis sur la nomination du directeur délégué/de la directrice délégué/e aux études.

Le conseil d'administration dispose de la possibilité de solliciter l'avis du conseil des formations sur les sujets lui paraissant le nécessiter.

# TITRE I – L'organisation du conseil des formations

## **Article 2 : Composition**

### *2.1 : Membres prenant part au vote*

Le Conseil des formations se compose de 33 membres ainsi répartis :

- 6 représentants de l'Etat dont 1 désigné par le ministre chargé des affaires sociales, 2 par le ministre chargé de la santé et 3 par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- 5 personnalités qualifiées dans les domaines de l'école, nommées conjointement par les ministres de tutelle ;
- 9 représentants des organisations syndicales les plus représentatives des corps de fonctionnaires formés à l'école, nommés conjointement par les ministres de tutelle sur proposition de ces organisations parmi leurs membres n'appartenant pas aux personnels de l'école ;
- 2 représentants des établissements visés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée désignés par la Fédération hospitalière de France ;
- 11 membres élus :
  - 2 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs ayant rang de professeurs ou personnels assimilés dans les conditions prévues à l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 ;
  - 2 représentants des autres enseignants-chercheurs ou personnels assimilés ;
  - 4 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé ;
  - 1 représentant des étudiants inscrits en vue de la préparation d'un doctorat ;
  - 1 représentant des étudiants inscrits en master ou mastère spécialisé ;
  - 1 représentant des élèves fonctionnaires.

La liste à jour des membres du CF est consultable sur le site web de l'EHESP.

### *2.2 : Membres avec voix consultative :*

Peuvent assister, avec voix consultative, aux séances du CF :

- Le directeur/la directrice de l'EHESP,
- Le directeur délégué/la directrice délégué/e aux études,
- Le directeur délégué/ la directrice délégué/e de la Recherche,
- Le directeur/la directrice général/e des services,
- Le directeur/la directrice de cabinet
- L'Agent Comptable
- Les autres membres du comité de direction de l'Ecole
- Le directeur/la directrice des parcours, de la scolarité et de l'expérience apprenante

Toute autre personne, dont la présence est jugée utile par le Président/la Présidente du conseil des formations, peut assister aux séances avec voix consultative, sur proposition du

Président/de la Présidente du CF ou du directeur/la directrice de l'école, ou sur demande du bureau du CF.

### ***Article 3 : Remplacement d'un membre du CF en cours de mandat et renouvellement du conseil des formations***

Le conseil des formations est entièrement renouvelé à chaque renouvellement du conseil d'administration, soit 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.

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 CF et le directeur/la directrice de l'Ecole par écrit.

Pour les six représentants de l'Etat désignés par les ministères, le directeur/la directrice de l'Ecole, en cas de démission des personnes, saisit les ministres aux fins de renouvellement.

Lorsque le siège d'une des personnalités qualifiées extérieures nommées par les ministres de tutelle devient vacant, le Président/la Présidente du CF, de concert avec le directeur/la directrice de l'école, informe les ministres de tutelle et leur proposent de procéder à son remplacement par une autre personnalité qualifiée dans les domaines d'activités de l'école, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsque le siège d'un représentant des organisations syndicales les plus représentatives des corps de fonctionnaires formés à l'école devient vacant, l'organisation concernée propose aux ministres de tutelle de procéder à son remplacement par un autre de ses représentants, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant des personnels et élèves-étudiants-doctorants 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.

### ***Article 4 : Présidence du conseil des formations***

Le conseil des formations élit son président parmi les personnalités qualifiées extérieures à l'école. Il élit également un vice-président/une vice-présidente.

En cas d'empêchement du président/de la présidente à une séance et à sa demande, le vice-président/la vice-présidente peut présider le conseil des formations lors de ladite séance.

En cas d'empêchement simultané du président/de la présidente et de son vice-président/ de sa 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 des formations**

Le conseil des formations se dote d'un bureau.

Le bureau du conseil des formations se réunit avant chaque séance du conseil. Il en propose l'ordre du jour et constitue les dossiers à examiner en séance.

Le bureau du conseil des formations est présidé par le Président/la Présidente du CF ou, en cas d'absence, par le Vice-président/ la Vice-présidente. En cas d'empêchement de ces deux derniers, le directeur délégué/la directrice délégué/e aux études assure ces fonctions d'animation de la réunion du bureau.

Le bureau est composé de membres du Conseil :

- le président/la présidente du CF,
- le vice-président/la vice-présidente du CF,
- deux représentants des représentants des organisations syndicales les plus représentatives des corps de fonctionnaires formés à l'école et des établissements publics de santé (titulaires/suppléants)
- un représentant des personnels d'enseignement et de recherche (titulaire/suppléant)
- un représentant des personnels BIATSS (titulaire/suppléant)
- un représentant des apprenants (élève, étudiant ou doctorant) (titulaire/suppléant)

Après concertation au sein de chaque collège, les membres du bureau du CF sont désignés par et parmi les membres du conseil pour une durée de 2 ans. Sa composition est ainsi renouvelée à mi-mandat, sauf pour la représentation des apprenants renouvelée chaque année. Il appartient aux représentants de chaque composante du bureau de consulter les membres de leurs collèges respectifs pour porter les sujets à aborder lors des réunions du bureau.

Assistent également au bureau du CF :

- Le directeur/la directrice de l'EHESP et/ou son/sa directeur/directrice de cabinet,
- le directeur délégué/la directrice délégué/e aux études
- le directeur/directrice des parcours, de la scolarité et de l'expérience apprenante

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

## **Article 6 : Mise en place de groupes de réflexion**

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le conseil des formations peut identifier, parmi ses membres, des rapporteurs ou constituer des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le CF fixe les missions des rapporteurs ou des groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

### ***Article 7 : Séminaire du Conseil des formations***

Le Conseil des formations peut se réunir sous forme de séminaire dans le cadre de réflexions et débats sur des thèmes liés à l'offre de formation de l'EHESP. Dans ce cadre, le Président/la Présidente du CF peut décider d'inviter des personnalités extérieures au Conseil, afin d'élargir et recueillir les points de vue des différentes parties prenantes aux thématiques abordées.

Les présidents/les présidentes du conseil des formations et du conseil scientifique peuvent également décider d'organiser des séminaires communs aux deux instances sur des thématiques transversales.

## **TITRE II – Le fonctionnement du conseil des formations**

### ***Article 8 : Convocations***

Le conseil des formations 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 des conformations 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 des formations adressée conjointement au Président/à la Présidente et au directeur/à la directrice délégué/e aux études, 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 des formations 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 de l'école y sont également inscrits.

Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées en début de séance pour être évoquées en questions diverses. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

### **Article 9 : Quorum**

Le conseil des formations ne peut valablement siéger que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente ou représentée, 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 de 15 jours maximum ; aucune condition de quorum n'est alors exigée pour la validité de ses avis.

### **Article 10 : Huis-clos**

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

Sur demande du président/de la présidente, le conseil des formations peut siéger à huis-clos limité à ses seuls membres, pour une séance ou une partie de séance. Une information est alors donnée en ce sens dans des délais raisonnables.

### **Article 11 : Déroulement des débats**

Le président/la présidente du CF dirige les travaux du conseil, secondé. 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 à la demande de certains de ses membres.

Tout membre du conseil peut proposer un amendement à tout projet d'avis. Sur décision du Président/de la Présidente, cet amendement peut être soumis au vote du conseil.

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 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 CF 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/elle confie la présidence du CF 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/elle quitte immédiatement la séance et ne participe ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il/elle reprend la présidence dès que ce point est traité.

Les membres avec voix consultative du conseil des formations et les personnes invitées à assister aux débats ne peuvent prendre la parole dès lors qu'ils se trouvent en situation de conflit 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 prenant part aux votes du conseil des formations 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 : Représentation***

Lorsqu'un membre du conseil se trouve empêché d'assister à une séance, 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 au service en charge de l'administration du CF.

### ***Article 13 : 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 le vote ou l'avis porte sur une ou des personne(s) nommément désignée(s) ou à la demande du président/de la présidente de séance ou d'un membre du conseil présent ou représenté.

Un avis est adopté à la majorité simple des membres présents et représentés prenant part au vote. En cas de partage égal des voix, le président/la présidente a voix prépondérante.

### ***Article 14 : Procès-verbal et publicité des délibérations***

A titre d'information, dans la semaine suivant chaque séance, un relevé des avis du conseil des formations est rédigé et diffusé par le service en charge de l'administration du conseil des formations. 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 des formations 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 des formations.

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.

### ***Article 15 : Administration du conseil des formations***

Le secrétariat du conseil des formations est assuré par la direction de l'école, en lien avec la direction des parcours, de la scolarité et de l'expérience apprenante

Son rôle est de :

- Fixer les dates des séances du CF, en accord avec le président/la présidente du CF ;
- Organiser les séances (présentiel ou visioconférence) et les déplacements des membres du CF ainsi que la prise en charge de leurs frais de mission ;
- Assurer le secrétariat de séance du CF et du bureau ;
- Mettre à jour la liste des membres du CF et du bureau
- 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 les quorums ;
- Vérifier le décompte des voix lors des votes ;
- Faire valider et diffuser les relevés d'avis et les procès-verbaux ;
- Assurer la communication et la publicité des ordres du jour et des avis du CF ;
- Conserver les déclarations d'intérêts
- Assurer l'archivage des documents relatifs aux différentes séances du conseil des formations et du bureau.

## **TITRE III : Adoption et révision du règlement intérieur**

### ***Article 16 : Adoption et modifications du règlement intérieur***

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

-----