



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DOCUMENTAIRE

Version de 2016 avec les modifications proposées pour le CA du 17 avril 2026

ARTICLE 1 – OBJET

Le règlement intérieur du Conseil Documentaire du Service commun de la documentation (SCD) est établi conformément aux dispositions des articles D714-28 à D714-40 du Code de l'Education relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs et avec les statuts du SCD

TITRE 1 – LA COMPOSITION DU CONSEIL DOCUMENTAIRE

ARTICLE 2 – COMPOSITION DU CONSEIL DOCUMENTAIRE

Le Conseil Documentaire du Service Commun de la Documentation est présidé par le président de l'université ou son représentant.

Il comprend vingt membres ayant voix délibérative :

- 1° Le Président de l'Université ou son représentant qui préside le conseil ;
- 2° Six enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs désignés par leurs représentants au sein du conseil d'administration sur proposition du Président de l'Université ;
- 3° Quatre étudiants (quatre titulaires et autant de suppléants), désignés par leurs représentants au sein du conseil d'Administration sur proposition du Président de l'Université ;
- 4° Six représentants des personnels du service, élus selon les modalités définies au titre 2 du présent règlement ;
- 5° Un représentant des organismes documentaires associés de l'université désigné par le président de l'Université après avis du directeur du service ;
- 6° Deux personnalités extérieures désignées par le président de l'université après avis du directeur du service.

Le conseil documentaire se compose de membres de droit ayant voix consultative :

- Le directeur du service
- Le directeur général des services de l'université
- L'agent comptable



- Les responsables de BU et services transversaux du service s'ils ne figurent pas parmi les membres élus
- Toute personne dont la présence est jugée utile par le président ou par le directeur

ARTICLE 3 – Durée du mandat des membres du Conseil documentaire

Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les membres mentionnés au 3° de l'article 2 dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois. Leur mandat débute à compter de leur installation au conseil documentaire. Les membres du conseil documentaire siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Pour les membres du conseil documentaire ayant voix délibérative, lorsque l'un d'entre eux perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné ou lorsque son siège devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant le cas échéant, ou son successeur désigné dans les mêmes conditions que celles ayant présidé à sa propre désignation. Il est procédé à ce renouvellement partiel sauf si la vacance de siège intervient moins d'un an avant le terme normal du mandat. Dans cette dernière circonstance, le conseil documentaire siège valablement jusqu'au terme normal du mandat, nonobstant la vacance de siège constatée.

TITRE 2 – LES MODALITES D'ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DU SERVICE

ARTICLE 4 – LISTE ELECTORALE

La liste électorale des personnels est préparée sous la responsabilité du Président et publiée quinze jours francs avant la date du scrutin. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur la liste électorale. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander au Président de l'Université de faire procéder à son inscription, jusqu'à la veille du scrutin.

Sont électeurs tous les personnels affectés au SCD de l'université de Perpignan qui, à la date du scrutin, ont la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel en CDI.

Les agents placés en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, disponibilité, ne sont pas électeur.

Les électeurs sont divisés en trois collèges comportant chacun 2 représentants paritaires :

Le collège des catégories A

Le collège des catégories B
Le collège des catégories C

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ – DÉPÔT DES CANDIDATURES

Sont éligibles les agents régulièrement inscrits sur la liste électorale. Le directeur du SCD n'est pas éligible à ce conseil.

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il s'effectue à l'aide du formulaire de liste de candidats fourni par l'établissement.

Chaque liste paritaire comprend 2 candidats. Les listes doivent être déposées auprès du directeur du SCD au moins dix jours francs avant les élections et rendues publiques sept jours avant cette date. Les listes de candidats doivent être signées par chaque candidat ou par un représentant de la liste. Elles doivent être accompagnées, pour chaque candidat, d'une déclaration de candidature, effectuée à l'aide du formulaire remis par l'établissement ou sur papier libre, signée par chaque candidat.

ARTICLE 6 – MODE DE SCRUTIN

Les élections, dont la date est fixée par le Président, ont lieu au scrutin de liste proportionnel au plus fort reste. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort. Le scrutin est secret.

(voir article 3) Chaque électeur ne peut voter que pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

ARTICLE 7 - DÉROULEMENT ET RÉGULARITÉ DU SCRUTIN

La liste électorale et les listes de candidats sont affichées sur des panneaux installés dans chacun des sites du service commun de la documentation. Le bureau de vote est placé sous la responsabilité du Président de l'Université représenté par le Directeur du Service Commun de la Documentation.

Le vote est secret. Le passage par l'isoloir est obligatoire. Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. La procuration peut se faire sur papier libre. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

A l'issue du scrutin, le dépouillement donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le président du bureau de vote et ses assesseurs. Les bulletins blancs et nuls sont joints à ce procès-verbal. Le dépouillement est public.

La proclamation des résultats a lieu sous la responsabilité de la présidence de l'université.

TITRE 3 – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DOCUMENTAIRE



ARTICLE 8 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DOCUMENTAIRE

Le Conseil Documentaire se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué par le Président de l'Université, soit de sa propre initiative, soit sur proposition du directeur du service, soit de droit à la demande du tiers des membres du Conseil. Les convocations aux séances du Conseil sont faites par courrier électronique portant mention de l'ordre du jour quinze jours avant la date de la réunion. Les documents préparatoires sont envoyés aux membres du Conseil une semaine avant la séance.

Le quorum nécessaire est fixé à la moitié des membres composant le Conseil. S'il n'est pas atteint le Président choisit une nouvelle date de réunion, qui a lieu au moins six jours après la précédente, et aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une procuration au maximum. La représentation par une personne extérieure au Conseil n'est pas admise. Les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice.

ARTICLE 9 – ATTRIBUTIONS

Le conseil documentaire :

- se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur
- vote le projet de budget du service
- est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation
- est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique
- élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire de l'université, en particulier pour ses aspects régionaux.
- peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

TITRE 4 – LES MODALITES DE MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 10 – MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Les modifications sont proposées par le directeur du service, soumises pour avis au conseil documentaire et approuvées par le conseil d'administration.



ARTICLE 11 – ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Les dispositions du présent règlement intérieur entrent en vigueur dès après son approbation par le conseil d'administration.