



Lyon 1



École supérieure
du professorat
et de l'éducation
Académie de Lyon

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

TITRE 1 – PRINCIPES GENERAUX.....	2
1.1 Préambule	2
1.2 Modification du règlement intérieur.....	2
TITRE 2 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ESPE	2
SECTION 1- LA DIRECTION DE L'ESPE	2
SECTION 2- LES ORGANES STATUTAIRES DE GOUVERNANCE	2
2.1 - LE CONSEIL DE L'ECOLE.....	2
2.1.a. Quorum.....	2
2.1.b. Statuts des membres	3
2.1.c. Etablissement et envoi de l'ordre du jour	3
2.1.d. Procès-verbaux.....	3
2.1.e. Remplacement du président en cas d'empêchement	3
2.2 - LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE.....	3
2.2.a. Dispositions générales.....	3
2.2.b. Présidence	4
2.2.c. Fonctionnement	4
2.2.d. Procès-verbaux	4
SECTION 3- LES ORGANES CONSULTATIFS	4
3.1 - LES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT DES PARCOURS DE MASTER MEEF (CP).....	4
3.1.a. Composition et organisation.....	4
3.2 - LE CONSEIL DES RESPONSABLES DE DIPLOMES ET DE FORMATIONS A VOCATION ACADEMIQUE (CRDF).....	5
3.3 – LES COMMISSIONS	5
3.3.1. Commission des personnels non enseignants (IATSS) de l'ESPE, composante de l'UCBL	5
3.3.1.a. Rôle	5
3.3.1.b. Composition	5
3.3.1.c. Mode de désignation des membres	5
3.3.1.d. Formation plénière	6
3.3.1.e. Formation restreinte	7
3.3.2 Commission hygiène et sécurité de l'ESPE, composante de l'UCBL	8
3.3.3 Commission vie étudiante.....	8
Annexe	9
Statut de l'élu représentant des Usagers	9

TITRE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet d'arrêter les modalités d'application des statuts de l'école supérieure du professorat et de l'éducation, ci-après désignée par « ESPE » de l'Académie de Lyon. Il précise le mode d'organisation et les règles de fonctionnement conformément à l'article 22 des statuts de l'ESPE.

1.2 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est proposé par le Directeur de l'école. Il est discuté et adopté par le conseil de l'école Supérieure du Professorat et de l'Éducation à la majorité absolue des membres en exercice. Il peut être modifié suivant les mêmes formes.

TITRE 2 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ESPE

SECTION 1- LA DIRECTION DE L'ESPE

L'ESPE est pilotée par une équipe de direction composée d'un directeur et de trois directeurs adjoints :
Les directeurs adjoints travaillent directement sous l'autorité du directeur de l'ESPE, auquel ils apportent des éléments stratégiques d'aide à la décision.

Un directeur adjoint est en charge des Affaires générales et des Ressources humaines.

Un directeur adjoint est en charge de la formation et a en responsabilité la cohérence et la coordination de la formation professionnelle universitaire dans le cursus.

Un directeur adjoint, chargé de la recherche, de la prospective et de l'innovation, contribue à la définition de la politique de recherche de la structure de recherche fédérative académique et suit les travaux de recherche de cette structure afin d'impulser le transfert des résultats vers la formation initiale et continue du projet ESPE. Il a également la responsabilité, en relation avec le rectorat, du transfert des résultats de la recherche vis-à-vis des professionnels de l'éducation.

SECTION 2- LES ORGANES STATUTAIRES DE GOUVERNANCE

Aux termes de l'article 4 de ses statuts, les organes statutaires de gouvernance de l'ESPE sont les suivants :

- le conseil de l'école ;
- le conseil d'orientation scientifique et pédagogique (COSP) ;

La composition, les modalités de désignation et les missions de ces organes statutaires sont précisés dans les statuts de l'ESPE. Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement.

2.1 - LE CONSEIL DE L'ECOLE

2.1.a. QUORUM

Le conseil de l'école ne peut délibérer que lorsque la majorité (moitié + 1 membre) de ses membres en exercice assiste à la séance ou est représentée. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Quand, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, la seconde convocation portant le même ordre du jour à cinq jours francs au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre de membres en exercice présents ou représentés.

Représentation des membres

Un membre du conseil de l'école empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre du conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Convocations

Le conseil de l'école est convoqué par son président au plus tard huit jours avant la date de la réunion. La convocation comporte la mention de l'ordre du jour et joint l'ensemble des documents préparatoires aux séances ou soumis aux délibérations de ses membres.

2.1.b. STATUTS DES MEMBRES

Lorsqu'ils assistent aux travaux du conseil de l'école ou de ses commissions, les membres du conseil de l'école sont considérés comme étant en service. Le temps de trajet effectué en exécution des fonctions représentatives, doit être considéré comme du temps de travail effectif.

Toute cessation de fonctions, pour quelque cause que ce soit, en cours de mandat, donne lieu à la désignation ou à l'élection d'un nouveau membre dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat.

Chaque membre du conseil de l'école en raison de son statut recevra les compte rendus ou procès-verbaux des différentes commissions instituées par les statuts et le règlement intérieur de l'ESPE

Un bureau pourra être mis à la disposition des membres élus du conseil de l'école. Ce dernier fera l'objet d'une mise à disposition ponctuelle et non permanente.

2.1.c. ETABLISSEMENT ET ENVOI DE L'ORDRE DU JOUR

Le président du conseil de l'école établit l'ordre du jour, en relation avec le directeur.

Tout membre du conseil peut proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour au plus tard quarante-huit heures avant la date de la séance. Une demande écrite (courrier papier ou électronique) doit parvenir au président du conseil de l'école et au directeur de l'ESPE.

2.1.d. PROCES-VERBAUX

Les procès-verbaux sont établis et signés par le président du conseil de l'école. Ils sont envoyés aux membres du conseil dans le mois qui suit chaque séance. Ils mentionnent les noms des membres présents ou représentés et des membres absents excusés. Ils donnent la liste des procurations et des mandats.

Des relevés de conclusions peuvent être adressés dans les mêmes conditions aux membres du conseil de l'école et peuvent être publiés avant les procès-verbaux, après avis du directeur de l'ESPE et validation du président du conseil de l'école.

Le directeur de l'ESPE en assure la publicité. Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation. Il est transmis par la suite à la direction générale des services des universités, du rectorat et des directions académiques.

2.1.e. REMPLACEMENT DU PRESIDENT EN CAS D'EMPECHEMENT

En cas d'empêchement, le président du conseil de l'école est remplacé par un membre choisi par le conseil de l'école parmi les personnalités extérieures désignées par le recteur de l'académie de Lyon.

2.2 - LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE

La composition, le rôle et les missions du COSP sont définis dans les statuts de l'ESPE (titre III).

2.2.a. DISPOSITIONS GENERALES

Le COSP fait des recommandations et donne des avis sur l'ensemble des missions de l'ESPE.

Le COSP se réunit au moins deux fois par an en séance ordinaire. Le président est tenu de le convoquer en séance extraordinaire dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par au moins la moitié de ses membres en exercice.

Les séances du COSP ne sont pas publiques. Conformément aux statuts de l'ESPE, le Directeur de l'ESPE est invité permanent. Sont également invités, les directeurs adjoints de l'ESPE et le président du conseil de l'école; et

en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont l'audition peut paraître utile peut participer à tout ou partie du conseil avec voix consultative.

2.2.b. PRESIDENCE

Le COSP élit son président parmi les personnalités extérieures désignées par le conseil de l'école, pour un mandat de cinq ans. Le président préside les séances et anime les débats. Il établit l'ordre du jour, en relation avec le directeur de l'ESPE.

Le directeur de l'ESPE et le conseil de l'école peuvent saisir le COSP de toute question concernant la formation et la recherche. Par ailleurs, les membres du COSP peuvent s'autosaisir de tout sujet qu'ils jugent opportun dans l'intérêt de l'école.

2.2.c. FONCTIONNEMENT

Les modalités relatives à la convocation, au quorum, à la délibération et à la représentation des membres du COSP sont similaires à celles du conseil de l'école (définis ci-dessus).

2.2.d. PROCES-VERBAUX

Les procès-verbaux sont établis et signés par le président du COSP. Ils sont envoyés aux membres du COSP dans le mois qui suit chaque séance. Le directeur de l'ESPE en assure la publicité. Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au COSP pour approbation.

SECTION 3 - LES ORGANES CONSULTATIFS

Aux termes de l'article 4 de ses statuts, des commissions consultatives et fonctionnelles complètent l'organisation et structurent le fonctionnement de l'Ecole. Le présent règlement détermine la composition, les modalités de désignation et les missions de ces organes ainsi que leur fonctionnement.

3.1 - LES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT DES PARCOURS DE MASTER MEEF (CP)

Les conseils de perfectionnement sont rendus obligatoires par l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master. Ceux-ci réunissent « des représentants des enseignants-chercheurs, des enseignants, des personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé, des étudiants et du monde socioprofessionnel ».

Il sera mis en place un conseil de perfectionnement par type de concours préparé et par disciplines ou regroupement de disciplines.

Les conseils de perfectionnement coordonnent la mise en œuvre du plan de formation, l'évaluation de son exécution et font des propositions d'évolution devant le COSP.

3.1.a. Composition et organisation

Chaque conseil de perfectionnement est piloté par une triplète constituée par :

- 1 responsable de parcours ;
- 1 enseignant de l'ESPE (composante de l'UCBL) ;
- 1 membre des corps d'inspection.

Ces pilotes sont désignés par le conseil de l'école sur proposition du COSP.

Cette triplète désigne un groupe de travail permanent comprenant au moins :

- 4 représentants des formateurs ;
- 2 étudiants ;
- 1 représentant du collectif des associations partenaires de l'école ;

- 1 principal, 1 un proviseur ou 1 directeur d'école d'application ;
- 1 membre des corps d'inspection.

En fonction de l'ordre du jour les responsables pourront inviter toutes les personnes qui leur sembleront utiles. La composition des conseils de perfectionnement est validée par le conseil de l'école de l'ESPE tous les ans. Les conseils de perfectionnement se réunissent une fois par semestre. Les compte rendus sont envoyés systématiquement au bureau du conseil des responsables de diplômes pour permettre la constitution des ordres du jour.

Les conseils de perfectionnement comprendront comme membres de droit, le directeur de l'ESPE et ses 3 adjoints.

3.2 - LE CONSEIL DES RESPONSABLES DE DIPLOMES ET DE FORMATIONS A VOCATION ACADEMIQUE (CRDF)

Le CRDF est une instance opérationnelle au sein de l'ESPE composante de l'UCBL, qui a pour mission de garantir la cohérence des formations.

Il est composé des responsables de diplômes et de formations.

Le CRDF est à vocation académique.

Il a un rôle d'interface entre les instances de pilotage et la mise en œuvre des formations liées aux missions de l'ESPE.

3.3 – LES COMMISSIONS

3.3.1 COMMISSION DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS (IATSS) DE L'ESPE, COMPOSANTE DE L'UCBL

3.3.1.a. ROLE

La commission des personnels non enseignants peut siéger en formation restreinte ou en formation plénière.

En formation restreinte, elle donne des avis en matière de décisions individuelles concernant les personnels, en vue de préparer les réunions de la commission paritaire d'établissement (CPE) de l'université (liste d'aptitude et tableau d'avancement) et dans le cas d'avis défavorable de l'administration aux demandes de mutation, mobilité interne, disponibilité, détachement, autorisation d'exercer à temps partiel, autorisation d'absence pour suivre une action de formation continue...

Elle donne, en formation plénière, des avis en matière d'organisation générale de l'école, en vue de préparer les réunions du comité technique (CT) de l'université.

3.3.1.b. COMPOSITION

Siègent en nombre égal :

- des représentants de l'administration désignés par le directeur ;
- des représentants du personnel élus représentés par catégorie (A, B, C) relevant des filières suivantes

: Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF), Adjoints Techniques des Etablissements d'Enseignement (ATEC) et Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (AENES).

Siègent également des représentants des agents contractuels.

La commission est présidée par le directeur de l'ESPE. En l'absence du président de la commission, la directrice adjointe Affaires générales – Ressources humaines le supplée.

3.3.1.c. MODE DE DESIGNATION DES MEMBRES

Elle est constituée pour trois ans. Le mandat des membres désignés ou élus peut être renouvelé.

Les représentants de l'administration sont choisis par le directeur parmi les fonctionnaires titulaires de catégorie A ou exerçant des responsabilités de chef de service.

Les représentants du personnel sont élus au scrutin majoritaire uninominal à un tour, sans panachage. Les catégories A et B sont représentées chacune par un membre titulaire et un membre suppléant. La catégorie C est

représentée par deux titulaires et deux suppléants : un titulaire et un suppléant des filières ITRF/A TEC et un titulaire et un suppléant de la filière AENES. Les agents contractuels sont représentés par un titulaire et un suppléant.

Sont électeurs, au titre d'une catégorie déterminée, les agents titulaires affectés à l'ESPE, appartenant à l'une des filières énumérées précédemment, sous réserve de ne pas être en disponibilité, en congé de longue durée ou en congé parental.

Sont éligibles, au titre d'une catégorie déterminée, les agents titulaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale correspondante.

Les listes des électeurs sont arrêtées par le directeur, pour chaque catégorie, ainsi que pour les contractuels. Elles sont affichées vingt jours au moins avant la date fixée pour le scrutin. Les demandes de rectification de ces listes sont adressées dans un délai de dix jours au directeur, qui statue sur ces réclamations.

Les listes de candidats sont établies par catégorie. Chaque liste comprend autant de noms qu'il y a de sièges à pourvoir (1 titulaire et 1 suppléant par siège) pour une catégorie donnée. Elles doivent être déposées au plus tard quinze jours avant la date fixée pour les élections et porter le nom d'un agent, délégué de liste, habilité à les représenter dans toutes les opérations électorales. Le dépôt de chaque liste doit, en outre, être accompagné d'une déclaration individuelle de candidature signée et datée par chaque candidat. Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste. Les listes de candidats sont validées par le directeur après vérification des conditions requises.

Dans l'hypothèse où aucune liste n'a présenté de candidat pour une catégorie, les représentants de cette catégorie sont désignés par voie de tirage au sort parmi les agents de cette catégorie, affectés à l'ESPE.

Lorsqu'un membre titulaire perd la qualité pour laquelle il a été élu, son suppléant siège de plein droit avec voix délibérative, jusqu'à la fin du mandat restant à courir. En cas de vacance du siège du suppléant par suite de la perte de qualité pour laquelle il a été élu, il est procédé, pour la fin du mandat restant à courir, à un tirage au sort parmi les personnels appartenant à la même catégorie.

Les représentants des agents contractuels sont élus par les personnels non titulaires en fonction dans l'école pour une durée minimum de dix mois assurant un service au moins égal à un mi-temps, dans les mêmes conditions que les autres représentants des personnels. Le titulaire (ou son suppléant) siège avec voix consultative aux sessions de la commission plénière.

Le scrutin se déroule deux mois au moins avant la date d'expiration du mandat des membres en exercice. Un bureau de vote est institué au siège et dans chacun des sites de l'ESPE. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Les arrêtés, listes électorales, listes de candidature, professions de foi et résultats sont affichés au siège académique et dans les sites de l'ESPE (Ain, Loire et Rhône) ainsi que sur l'intranet de l'ESPE.

3.3.1.d. FORMATION PLENIERE

La commission se réunit en tant que de besoin sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit alors dans un délai maximal de deux mois.

Le président convoque l'ensemble des membres de la commission, titulaires et suppléants, au moins huit jours avant la date de la réunion.

Au début de la réunion, le président communique la liste des membres excusés.

Le président peut convoquer à titre d'expert ou d'invité toute personne dont la compétence particulière est susceptible d'éclairer la commission sur un point précis de l'ordre du jour, de sa propre initiative ou à la demande de plus du tiers des membres de la commission. Les demandes doivent être parvenues au président au plus tard deux jours avant la date de réunion. Les experts n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le président. La convocation précisant cet ordre du jour est accompagnée des éventuels documents qui s'y rapportent. D'autres documents utiles à l'information de la commission peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

Le secrétariat de séance est assuré par un représentant de l'administration et un représentant des personnels ayant voix délibérative.

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel assistent aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux votes. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils suppléent.

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par les représentants de l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret. Aucun vote par délégation n'est admis.

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les secrétaires de séance établissent le procès-verbal de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative. Le procès-verbal, signé par le président et contresigné par les secrétaires de séance, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission. L'approbation de ce procès-verbal constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante ; une copie du procès-verbal approuvé est alors transmise au président de l'université.

3.3.1.e. FORMATION RESTREINTE

La commission se réunit en tant que de besoin sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'un personnel faisant l'objet d'une mesure défavorable. La commission se réunit alors dans un délai maximal de quinze jours.

Le président convoque les membres titulaires des catégories concernées par l'ordre du jour, au moins huit jours avant la date de la réunion. Tout membre de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants. S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le suppléant.

Les membres de la commission ne peuvent assister aux séances lorsque celle-ci délibère sur leur propre cas. Si l'application de cette règle conduit à la non-représentation des personnels dans la catégorie concernée, il est procédé à un tirage au sort dans cette catégorie.

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le président. La convocation précisant cet ordre du jour est accompagnée des éventuels documents qui s'y rapportent et stipule les modalités de consultation des dossiers individuels à examiner.

Le secrétariat de séance est assuré par un représentant de l'administration et un représentant des personnels.

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Le vote a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Le président peut demander une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les secrétaires de séance établissent le procès-verbal de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative. Le procès-verbal, signé par le président et contresigné par les secrétaires de séance, est transmis au président de l'université.

3.3.2. COMMISSION HYGIENE ET SECURITE DE L'ESPE, COMPOSANTE DE L'UCBL

La commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS) examine les questions relatives à l'hygiène, la santé, à la sécurité et aux méthodes et techniques de travail, et propose au Conseil les orientations dans ce domaine.

Le rôle de cette CHS est de promouvoir l'amélioration des conditions d'hygiène pour la santé et la sécurité des agents de l'Ecole.

La commission d'Hygiène et de Sécurité comprend :

- le Directeur de l'école ou son représentant,
- les responsables administratifs des sites,
- la chef des services administratifs et techniques
- le conseiller prévention de l'ESPE
- un représentant étudiant et un suppléant par site,
- les assistants de prévention des sites,
- un élu IATSS au Conseil de l'Ecole,
- l'infirmière de l'école,
- le médecin du travail,
- le conseiller de prévention de l'UCBL,
- les élus de l'ESPE au CHSCT de l'UCBL.

La commission d'Hygiène et de Sécurité peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins (par exemple : exercices d'alerte, prévention, addictions et conduite à risques, livret d'accueil sécurité, gestion des risques professionnels, registre Hygiène et Sécurité, formations, etc) ; la composition, les compétences, la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le Directeur sur proposition de la commission d'Hygiène et de Sécurité.

Le président de la commission d'Hygiène et de Sécurité est le Directeur de l'Ecole, ou son représentant. Il arrête la composition de la commission.

3.3.3. COMMISSION VIE ETUDIANTE

La commission Vie étudiante étudie, réalise et promeut les actions concourant à une amélioration de la vie des étudiants régulièrement inscrits pédagogiquement à l'ESPE.

Sont membres de la commission :

- le Directeur de l'ESPE ou son représentant,
- la chef des services administratifs et techniques
- les responsables administratifs des sites,
- les présidents des associations étudiantes de l'ESPE
- les étudiants élus au Conseil de l'école,
- les élus de l'ESPE au CEVU de l'UCBL.

La commission Vie étudiante peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins. La composition, les compétences, la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le Directeur sur proposition de la commission Vie étudiante.

Le président de la commission Vie étudiante est le Directeur de l'ESPE, ou son représentant. Il arrête la composition de la commission.

D'autres commissions consultatives pourront être créées ultérieurement en tant que de besoin.

Le présent règlement intérieur précise la composition, les missions et les modalités de fonctionnement des commissions existantes.

ANNEXE

STATUT DE L'ELU REPRESENTANT DES USAGERS

Les étudiants sont invités à porter à la connaissance de leur responsable de parcours leur mandat au début de celui-ci et en début d'année universitaire.

Toute convocation à un conseil, une commission, un comité ou un groupe de travail présentée par l'élus à son enseignant ou à son IEN de circonscription (pour le 1er degré) ou à son chef d'établissement (pour le 2nd degré) ou tout autre employeur donne droit à une autorisation spéciale d'absence tant pour les membres titulaires que les membres suppléants.

Dans ces conditions, les responsables des enseignements doivent favoriser le report ou rattrapage des enseignements et contrôles continus auxquels l'étudiant n'a pu assister en raison de son mandat électif effectivement effectué, et soutenir les demandes d'autorisations d'absences en période de stages.

Les élus représentants des étudiants peuvent bénéficier d'autorisations d'absences exceptionnelles sur présentation de la convocation à une formation spécifique et du programme de ladite formation.

Un bureau pourra être mis à la disposition des élus représentants des étudiants afin de recevoir correctement les usagers. Ce dernier fera l'objet d'une mise à disposition ponctuelle et non permanente compte tenu d'autres besoins.

Le Directeur de l'ESPE
de l'Académie de Lyon
Université Claude Bernard Lyon 1

Pr. Alain MOUGNIOTTE