

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CROUS BFC

Séance du 9 juillet 2026

Objet : Règlement intérieur du Conseil d'administration (CA) du Crous BFC

Annexe : Projet de révision du règlement intérieur du CA du Crous BFC

---

*Vu les articles L.822-1 et suivants du code de l'éducation,  
Vu les articles R.822-1 et suivants du code de l'éducation,  
Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration du Crous BFC, adopté en sa séance du 7 mars 2024,*

Exposé des motifs :

La nouvelle version du règlement intérieur du conseil d'administration du Crous Bourgogne-Franche-Comté présente plusieurs évolutions notables par rapport à la version de mars 2024 :

- Sur le plan organisationnel :
  - La composition du conseil, la présidence ainsi que les membres invités sont mieux définis ;
  - Les modalités d'organisation des séances sont modernisées avec l'introduction du mode hybride et les procédures écrites dématérialisées ;
  - La procédure électorale de la vice-présidence étudiante est détaillée, assurant une meilleure lisibilité du processus électoral ;
  - Les règles relatives au quorum et à l'adoption des délibérations sont clarifiées, avec des conséquences explicites en cas de non-respect ;
  - La gestion des procurations et la présence en séance intègrent les nouvelles modalités de participation à distance.
- Sur le plan de la gouvernance :
  - Le projet de révision précise les modalités de dépôt, d'examen et de présentation des motions en conseil d'administration, notamment :
    - La distinction entre la **déclaration** (texte informatif non soumis au vote) et la **motion** (texte désormais soumis au vote), ce qui n'était pas formalisé dans la version antérieure ;
    - Le délai de dépôt des motions fixé à 3 jours ouvrés avant la séance, auparavant 48 heures
    - La présidente dispose d'un rôle d'appréciation du respect des règles de forme et de fond des motions avant leur mise au vote
  - Une refonte de l'architecture des commissions consultatives incluant le maintien, l'évolution et la création des commissions suivantes :
    - Commission restauration
    - Commission hébergement,
    - Commission Vie Étudiante et Site Universitaire (CVESU)
    - Commission CVEC – Projets Associations étudiantes (ex-Culture actionS)
    - Commission CVEC – Projets Partenaires
    - Commission CVEC – Projets Crous
    - Commission aide spécifique

- Commission transition écologique et solidaire
- Enfin, une formalisation de dispositions finales encadrant les modalités de révision du règlement intérieur

Article unique :

Le Conseil d'administration du Crous Bourgogne-Franche-Comté approuve le projet de révision du règlement intérieur du CA du Crous BFC.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du Conseil d'administration :

|                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de membres composant le CA : 28<br>Nombre de membres présents ou représentés : 21<br>Quorum atteint : oui<br>Nombre de voix favorables : 21<br>Nombre de voix défavorables : 0<br>Nombre d'abstentions : 0 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fait à Besançon,  
Le 9 juillet 2026

La Présidente du Conseil d'administration,  
Nathalie ALBERT-MORETTI,



Rectrice de la région académique Bourgogne  
Franche-Comté  
Rectrice de l'académie de Besançon  
Chancelière des universités

## **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR du conseil d'administration du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Bourgogne-Franche-Comté**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions et modalités d'organisation du conseil d'administration du Crous de Bourgogne-Franche-Comté.

Approuvé par le conseil d'administration du Crous de Bourgogne-Franche-Comté  
dans sa séance du 9 juillet 2026

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions et modalités d'organisation du conseil d'administration du Crous Bourgogne Franche-Comté.

Approuvé par le conseil d'administration du Crous BOURGOGNE FRANCHE-COMTE dans sa séance du

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L. 822-1 et suivants, et R. 822-1 et suivants ;  
Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment l'article R. 133-7 ;  
Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;  
Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,  
Vu le décret n° 2010-174 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de directeur de centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;  
Vu le décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État ;  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;  
Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

### **Sommaire**

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| Article Introductif : Rôle du conseil d'administration .....           | 2 |
| Article 1er : Composition du conseil d'administration .....            | 2 |
| Article 2 : Modalités d'organisation du conseil d'administration ..... | 2 |
| Article 3 : Modalités spécifiques .....                                | 3 |
| Article 4 : Les mandats et vacances des membres .....                  | 4 |
| Article 5 : Les membres invités .....                                  | 4 |
| Article 6 : Régimes des convocations .....                             | 5 |
| Article 7 : Les interventions lors du conseil d'administration .....   | 5 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 8 : L'office de la présidente lors du conseil d'administration .....                 | 6  |
| Article 9 : L'adoption des délibérations .....                                               | 6  |
| Article 10 : La présence en séance, la suppléance et les procurations .....                  | 7  |
| Article 11 : Le déroulement des séances, l'établissement et la tenue des procès-verbaux..... | 7  |
| Article 12 : La commission permanente .....                                                  | 8  |
| Article 13 : La constitution des commissions consultatives .....                             | 9  |
| Article 14 : Dispositions finales .....                                                      | 12 |

## **Article Introductif : Rôle du conseil d'administration**

Les Crous sont des établissements publics à caractère administratif dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Ils sont placés sous la tutelle du ministère chargée de l'enseignement supérieur. Ils sont administrés par un conseil d'administration composé de représentants de l'administration, de représentants des personnels, d'élus étudiants et de personnalités extérieures.

Le Centre National (Cnous) et les Centres Régionaux des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) ont été créés par la loi du 16 avril 1955 visant à réorganiser les services d'œuvres sociales en faveur des étudiants :

- Au plan national, le Cnous a pour mission de piloter, d'aider et d'orienter l'action des Centres Régionaux et d'en contrôler la gestion ;
- Au plan régional, les Crous assurent la gestion des services propres à satisfaire les besoins des étudiants et à améliorer les conditions de vie et de travail des étudiants conformément à l'article R. 822-1 du code de l'éducation.

Le conseil d'administration règle, par ses délibérations, les affaires du Crous.

Il délibère sur les questions qui sont de sa compétence, en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les attributions du conseil d'administration sont notamment fixées à l'article R. 822-16 du code de l'éducation.

Le conseil d'administration peut, dans les conditions et limites qu'il détermine, déléguer certaines attributions à la directrice générale.

## **Article 1er : Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est présidé par la rectrice de région académique, chancelière des universités, ou son représentant, avec voix délibératives.

En l'absence de la rectrice de région académique ou de son représentant, la vice-présidente étudiante élue parmi les membres titulaires des représentants étudiants, peut présider le conseil d'administration.

Le conseil d'administration du Crous est constitué de 24 à 27 membres avec voix délibératives.

Le directrice générale et l'agent comptable du centre régional et, le cas échéant, les directeurs des centres locaux assistent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

Les modalités détaillées de sa composition et de désignation de ses membres sont fixées à l'article R. 822-10 du code de l'éducation.

## **Article 2 : Modalités d'organisation du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est convoqué par sa présidente qui en fixe son ordre du jour. Il tient au moins deux séances par an.

La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée par la moitié au moins des membres du conseil d'administration.

Cette demande précise le ou les motifs et les questions dont l'inscription est proposée à l'ordre du jour.

Lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration peut, en outre, être convoqué par la présidente, en séance extraordinaire, toutes les fois que les besoins du service l'exigent :

- Soit à l'initiative de la présidente ;
- Soit sur proposition de la directrice générale.

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Tous les participants sont tenus à la discrétion d'usage.

Les séances du conseil d'administration peuvent être organisées selon les modalités suivantes :

- En présentiel exclusivement ;
- En distanciel exclusivement ;
- Selon un mode hybride, à la fois en présentiel et en distanciel ;
- Enfin, au regard de certaines contraintes, circonstances exceptionnelles, ou encore de l'ordre du jour, le conseil d'administration peut être consulté et être amené à délibérer selon une procédure écrite dématérialisée (par voie écrite), au lieu et place d'une séance, suivant les modalités développées ci-après conformément au décret du 26 décembre 2014.

L'audition de tiers est possible selon les modalités qui leur seront transmises en amont de la séance.

Dans tous les cas, la convocation doit préciser la modalité d'organisation retenue (en présentiel exclusivement ou en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride ou dans le cadre d'une consultation par voie écrite). La présidente est libre, suivant les circonstances, de modifier les modalités de la tenue du conseil d'administration. Dans cette hypothèse, les membres du conseil d'administration en sont informés au moins 48h avant.

Il est recommandé que les administrateurs puissent signaler à la présidente du conseil d'administration leur éventuel empêchement ou leur souhait de ne pas y participer.

### **Article 3 : Modalités spécifiques**

#### **3. 1 : à la procédure en distanciel**

Le mode distanciel doit permettre le vote à bulletin secret si celui-ci est demandé.

Lorsque le dispositif à distance est activé, en recourant à un dispositif de visioconférence ou tout moyen de communication électronique. Le dispositif retenu doit permettre l'identification des administrateurs, notamment en ce qui concerne les modalités pratiques et la confidentialité de leurs votes lorsque le scrutin est secret.

#### **3. 2 : à la procédure écrite dématérialisée**

A titre exceptionnel, la présidente du conseil d'administration peut réunir le conseil d'administration suivant le mode dématérialisé. Il informe les membres de l'instance, par voie électronique, des modalités de la tenue de la réunion (la date et l'heure de début et la date et l'heure de clôture, ainsi que l'ordre du jour).

La séance est ouverte par un message de la présidente de séance à l'ensemble des membres de l'instance, qui en rappelle les modalités.

À tout moment, la présidente de séance peut décider de prolonger la durée de la réunion notamment compte tenu des échanges. Il en informe immédiatement les membres y participant et les motivations de cette décision.

Les débats et les votes sont clos par un message du président de séance, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la réunion. Avant la clôture définitive de la réunion, la présidente doit s'assurer que tous les membres du conseil d'administration ont exprimé leur opinion et choix sur les sujet inscrit à l'ordre du jour.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, la présidente de séance en adresse les résultats à l'ensemble des membres de l'instance.

A cette fin, la présidente dresse un procès-verbal de la réunion et rend compte à l'ensemble des membres du conseil d'administration les votes exprimés et précise le sens de l'avis qui en résulte. Il comporte, en annexe, le projet soumis à l'instance ainsi que les opinions demandées par ses membres. Il est communiqué par voie électronique à l'ensemble des membres de l'instance.

Compte tenu de la forme exceptionnelle de la tenue de ce conseil d'administration, dans le but de préserver la transparence et la sincérité des débats, la présidente conserve les échanges ; il pourra les présenter lors du conseil d'administration suivant.

Conformément à l'article R. 133-7 du code des relations entre le public et l'administration également pris en application de l'ordonnance du 6 novembre 2014, chaque membre peut demander que son opinion, telle qu'il l'aura exprimée par voie électronique, soit jointe au procès-verbal de la réunion organisée par cette procédure écrite.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de l'instance dans le cadre de la réunion.

#### **Article 4 : Les mandats et vacances des membres**

Les arrêtés de la rectrice nommant les administrateurs du nouveau conseil d'administration mettent fin au mandat des administrateurs sortants et déterminent la date d'entrée en fonction des administrateurs.

Lors du premier conseil d'administration suivant les élections des représentants étudiants, a lieu l'élection du vice-président étudiant du conseil d'administration, lequel est élu parmi les membres titulaires des représentants étudiants par l'ensemble des administrateurs.

##### 4. 1 Modalités d'élection du vice-président étudiant

La vice-présidente étudiante (VPE) est élue parmi les membres titulaires des représentants étudiants par l'ensemble des administrateurs selon les modalités suivantes :

- les candidatures doivent être transmises 2 jours francs avant le début de séance, par courrier ou courriel ;
- les candidatures déposées sont évoquées en début de séance ;
- l'élection a lieu en début de séance
- chaque candidat se présente et expose son programme
- le vote a lieu à bulletin secret
- Le système de vote est le suivant : majorité absolue aux deux premiers tours et relative au troisième tour.
- En cas d'égalité des voix, la VPE est désignée suivant la règle suivante : la liste qui a recueillie le plus de vote lors des élections,
- La présidente proclame les résultats.

##### 4. 2 Le mandat des administrateurs

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

En cas de vacances pour quelque cause que ce soit, et notamment pour la perte de la qualité au titre de laquelle ils siègent, les administrateurs, autres que les administrateurs étudiants, sont remplacés dans un délai de 3 mois.

Un nouvel arrêté de composition est alors pris par la rectrice.

En cas de vacances, pour quelque cause que ce soit, et notamment en cas de perte du statut d'étudiant, les administrateurs étudiants sont remplacés immédiatement dans les conditions suivantes :

- 1° En cas de vacance d'un siège de titulaire, le premier suppléant dans l'ordre de la liste est appelé à siéger en qualité de titulaire, le candidat suivant non élu de la même liste devenant alors suppléant ;
- 2° En cas de vacance d'un siège de suppléant, le candidat suivant de la même liste est proclamé élu en qualité de suppléant.

Un nouvel arrêté de composition est alors pris par la rectrice.

#### **Article 5 : Les membres invités**

##### 5. 1 Membres à voix consultative

La directrice générale et l'agent comptable du centre régional ainsi que le contrôleur budgétaire régional ou son représentant, assistent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

## 5. 2 Membres sans voix consultative

Le directeur régional académique enseignement supérieur est présent ainsi que le directeur adjoint du centre régional en qualité de membre invité.

La présidente du conseil d'administration peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un administrateur, inviter à assister à une séance toute personne dont l'audition lui paraît utile. Elle peut aussi procéder à cette invitation à la demande d'un membre du conseil. La liste en est mentionnée si possible à la convocation aux séances du conseil d'administration.

Pour des raisons pratiques et de suivi des affaires courantes, certains agents peuvent assister au conseil d'administration en qualité d'invités. La liste en est mentionnée si possible à la convocation aux séances du conseil d'administration.

En aucun cas, le conseil d'administration ne peut délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou qui n'ont pas été personnellement invitées à assister aux débats.

## **Article 6 : Régimes des convocations**

Les convocations aux réunions du conseil d'administration doivent être adressées, par voie dématérialisée, aux administrateurs et, dans la mesure du possible, aux membres avec voix consultative, et aux membres invités, au moins 7 jours francs avant la date de ces réunions.

Lorsque la présidente du conseil d'administration décide, à son initiative ou sur proposition de la directrice générale de convoquer un conseil d'administration en raison d'une d'urgence ou en séance extraordinaire, les délais de convocation peuvent être réduits à 2 jours ouvrés.

Les délais, fixés selon les circonstances pour adresser les documents avant la date d'ouverture de ces séances, doivent permettre aux administrateurs, de faire parvenir, par mail, accompagnées, si nécessaire, de documents, au moins 2 jours ouvrés avant la date d'ouverture de la séance, les questions et motions dont ils souhaitent l'inscription à l'ordre du jour.

Les convocations sont accompagnées :

- D'un ordre du jour arrêté par la présidente, sur proposition de la directrice générale.
- Des documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour
- D'une information sur la modalité d'organisation retenue (en présentiel exclusivement ou en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride ou dans le cadre d'une consultation par voie écrite
- D'une formule de procuration.

L'inscription à l'ordre du jour de questions diverses concernant des problèmes exceptionnels ou très urgents peut être proposée en début de séance.

Aucune question nouvelle ne peut être inscrite à l'ordre du jour en cours de séance, sauf sur proposition de la présidente, qui est maître de l'ordre du jour.

En revanche, des questions relevant de l'information peuvent être posées à l'ouverture de la séance. Les réponses sont données, selon les possibilités, soit immédiatement, soit par écrit, soit à la séance suivante du Conseil.

Lorsque le conseil d'administration est convoqué à la demande de la moitié au moins de ses membres, ceux-ci doivent indiquer au président la question qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour.

## **Article 7 : Les interventions lors du conseil d'administration**

Au cours du conseil d'administration, ses membres peuvent demander à intervenir, il convient alors de faire la différence entre la déclaration et la motion :

La déclaration, aussi appelée propos liminaire, est un moyen d'expression donné aux membres du conseil

d'administration. Il s'agit d'un texte qui a pour finalité d'informer, par sa lecture, les membres du conseil d'administration. La déclaration doit porter sur les missions et les activités du Crous BFC **et** n'a pas pour objet de faire délibérer le conseil d'administration ; elle n'est donc pas soumise au vote ;

La motion est un texte qui a pour objet de soumettre au conseil d'administration une question relevant de ses compétences et qu'il est demandé par le ou les membres du conseil d'administration à ce qu'il soit soumis au vote.

Ces motions ont vocation à porter sur les missions et activités du Crous BFC et doivent être formulées dans le respect des personnes. Elles ne peuvent comporter de propos injurieux ou diffamatoires. Il appartient à la présidente de séance d'apprécier le respect de l'ensemble de ces principes pour soumettre au vote du conseil d'administration les motions présentées par ses membres.

Aucune motion ne peut être mise en discussion et faire l'objet d'un débat sur de la présidente suivie d'un vote avec mention dans le PV de séance, si elle n'a pas été remise par écrit (**par courrier ou par courriel**) à la présidente de séance, 3 jours ouvrés à l'avance.

Dans la mesure du possible, dès sa réception, la présidente de séance adresse la motion remise dans les conditions fixées aux alinéas précédents à l'ensemble des administrateurs du conseil d'administration.

Concernant la déclaration, seule une mention est faite au PV du conseil d'administration après sa lecture .

### **Article 8 : L'office de la présidente lors du conseil d'administration**

La présidente de séance dirige les travaux et les délibérations du conseil d'administration, organise les discussions, maintient l'ordre et fait observer le règlement intérieur pendant les séances.

La présidente ouvre la séance du conseil d'administration et elle veille à la bonne tenue des débats. Elle lève la séance, après s'être assurée que l'ordre du jour est épuisé, sous réserve que le quorum soit atteint.

La présidente vérifie ainsi le respect du quorum à l'ouverture de la séance puis à chaque vote.

Elle met aux voix les projets de délibérations préparés ou présentés par les services du Crous.

La présidente proclame les résultats des votes. Elle signe le procès-verbal et les délibérations et formule les décisions du conseil d'administration, s'il y a lieu.

### **Article 9 : L'adoption des délibérations**

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint, soit si au moins un tiers de ses membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum se calcule en fonction du nombre minimum de personnes disposant d'un droit de vote, présentes à l'ouverture du conseil d'administration. Il est vérifié avant qu'un point inscrit à l'ordre du jour ne soit débattu et soumis au vote.

Ainsi, le quorum permet de valider une délibération en conseil d'administration et lui assurer une légitimité en garantissant une participation suffisante de ses membres. En cas de non - respect du quorum, la délibération votée doit être considérée comme nulle.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés par les administrateurs présents ou représentés.

La présidente de séance a voix prépondérante en cas de partage égal des voix

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la présidente de séance convoque à nouveau le conseil sous 30 jours afin que soient examinées les délibérations non débattues.

Si des conseillers quittent la séance avant la fin, il est alors procédé à une vérification du quorum.

Aucune nouvelle délibération ne peut avoir lieu si le quorum n'est pas atteint ; lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut se tenir, ou si le quorum n'est plus atteint en raison du départ de conseillers, la présidente doit interrompre la séance.

Dans les deux cas, il convoque à nouveau le conseil d'administration, dans un délai d'un mois. Le président adresse les nouvelles convocations à la réunion du conseil d'administration sur le même ordre du jour.

Si les conseillers qui quittent la salle sont remplacés par d'autres avant que la séance ne soit levée, celle-ci peut continuer si le nombre de présents effectifs permet de conserver le quorum. Le nom des nouveaux arrivants devra être mentionné sur le procès-verbal de séance .

Les votes ont lieu à main levée, les administrateurs en distanciel utilisent les moyens de mis à disposition par le support de conversation. Toutefois, les votes ont lieu à bulletin secret lorsqu'un tiers des membres présents ou représentés en fait la demande. Le scrutin secret est de droit pour toute question portant sur les personnes.

Les membres du conseil d'administration, collaborateurs et tiers, sont tenus au respect de la confidentialité des débats et à une obligation de discrétion concernant les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations sont réputées confidentielles.

### **Article 10 : La présence en séance, la suppléance et les procurations**

La présence des membres du conseil d'administration est constatée au moyen de leur signature apposée sur une feuille de présence.

Les administrateurs suppléants ne peuvent siéger qu'en l'absence des administrateurs titulaires qu'ils remplacent.

Lorsqu'un administrateur et son suppléant se trouvent dans l'impossibilité de siéger à une réunion du conseil d'administration, l'un ou l'autre peut donner pouvoir à un autre administrateur, pour voter en son lieu et place.

Les quatre personnalités désignées en raison de leur compétence par la Rectrice, mentionnées à l'article R.822-10 g° du code de l'éducation, pour lesquelles aucun suppléant n'est désigné, peuvent également, en cas d'indisponibilité, donner procuration à un autre administrateur titulaire ou à son suppléant (en l'absence de l'administrateur titulaire).

Pour autant, nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Chaque procuration ne vaut que pour la séance où l'absence de l'administrateur a été signalée à la présidente de séance.

Lorsqu'un administrateur, empêché d'assister à une réunion, a donné procuration à un autre administrateur, la procuration est annexée à la feuille de présence.

Lorsque la séance est organisée en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride, la présidente s'assure de l'identification des administrateurs qui assistent à la séance au moyen d'un dispositif de conférence téléphonique ou audiovisuelle et la mention « membre présent à distance » est inscrite par le secrétaire de séance sur la feuille de présence pour chacun d'entre eux.

Lorsqu'un administrateur est appelé à quitter le conseil d'administration en cours de séance, il peut donner son pouvoir avant de quitter la séance à un autre membre de son choix ou être remplacé par son suppléant. Dans le premier cas, la procuration, remise au président du conseil, est enregistrée et annexée à la feuille de présence, dans le second cas, le nom du suppléant est mentionné sur le procès-verbal de séance.

### **Article 11 : Le déroulement des séances, l'établissement et la tenue des procès-verbaux**

Les séances du conseil d'administration ne peuvent être filmées ni faire l'objet d'une diffusion, en dehors de l'enregistrement par l'administration à des fins de rédaction du procès-verbal.

Le secrétariat administratif du conseil est assuré par un agent du Crous chargé de cette fonction par la présidente.

Un procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration est rédigé par le secrétariat administratif, sous l'autorité de la présidente de séance. Il fait mention des décisions prises. Il est signé par la présidente de séance après adoption au conseil d'administration suivant. Dans le cas, où il ne pourrait pas être adopté au conseil

d'administration suivant en raison des délais trop courts, il est présenté au conseil d'administration suivant.

Ces procès-verbaux font mention des membres présents et ayant donné pouvoir, des personnalités qui ont assisté à la séance et des décisions prises par le conseil. Si des administrateurs quittent la séance avant la fin, leur départ doit être mentionné au procès-verbal.

Seules les motions qui ont été mises en discussion devant le conseil peuvent figurer en annexe au procès-verbal du conseil. Peuvent également figurer en annexe, sur demande de l'intéressé et avec l'accord de la présidente, les déclarations faites par un membre du conseil d'administration.

Les procès-verbaux sont diffusés exclusivement aux membres du conseil d'administration, ainsi qu'aux personnalités mentionnées à l'article 3 du présent règlement.

Les participants peuvent formuler leurs observations, par écrit, jusqu'à la date de réunion du conseil d'administration suivant. Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation du conseil d'administration suivant.

Les procès-verbaux ne peuvent être ni diffusés ni affichés. Toutefois, les procès-verbaux sont des pièces administratives communicables selon les règles régissant le droit d'accès aux documents administratifs.

Les copies et extraits des procès-verbaux à présenter à la justice sont signés par la présidente, qu'il ait ou non pris part aux délibérations.

Les délibérations constituent des décisions administratives. Elles sont signées par la présidente du conseil d'administration, qu'elle ait ou non pris part aux délibérations et sont publiées sur le site internet du Crous « Les Crous.fr » afin de leur donner force exécutoire. Par ailleurs, les motions adoptées en séance font également l'objet d'une publication dans les mêmes conditions.

Les délibérations du conseil d'administration sont publiées et transmises, avec leurs annexes, au Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur et à la présidente du Cnous, dans le mois qui suit la séance. Elles font également l'objet d'une transmission à la rectrice de région académique.

A défaut d'accord exprès de la rectrice de région académique, les délibérations sont exécutoires dès leur approbation à l'expiration d'un délai d'un mois suivant leur réception par la Rectrice, sauf textes réglementaires disposant d'un autre délai. L'approbation expresse est formalisée par un acte indépendant de la signature de la délibération, une simple lettre de l'autorité peut suffire.

## **Article 12 : La commission permanente**

Pour suivre les activités du Crous dans l'intervalle de ses réunions, le conseil d'administration désigner en son sein une commission permanente :

### **Commission permanente**

**Rôle :** Présenter l'ordre du jour et les enjeux des points inscrits et répondre aux éventuelles questions techniques

**Rythme :** Elle se réunit avant chaque séance du conseil d'administration

**Composition :**

- Rectrice ou son représentant
- Directrice générale, membre de droit
- Directrice adjointe
- Agent comptable
- 7 Elus représentants des étudiants titulaires et en cas d'absence, leurs suppléants
- 3 Elus Représentants des personnels et en cas d'absence, leurs suppléants

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

La commission permanente est convoquée et présidée, en l'absence de la rectrice, par le ou la directeur/trice générale du Crous.

La commission permanente a pour but de suivre l'activité du Crous entre la tenue des conseils d'administration. Elle peut être amenée à faire des recommandations qui seront examinées lors du conseil d'administration suivant.

Les dispositions du présent règlement relatif aux conditions d'envoi des convocations et dossiers de séance, ainsi qu'à la participation en visioconférence, sont applicables à la commission permanente.

Lorsqu'un vote est requis pour une recommandation, les modalités d'adoption sont analogues à celles retenues pour le conseil d'administration.

### **Article 13 : La constitution des commissions consultatives**

Le conseil d'administration doit constituer :

- Une commission consultative relative aux questions liées à la CVEC en application de l'article L.841-5 et D. 841-9 du code de l'Éducation ;
- Et une commission d'attribution des aides spécifiques suivant une circulaire du ministère de l'enseignement supérieur n° 2014-0016 du 8 octobre 2014 (NOR :MENS1420893C-MENESR DGESIP A2-1 ).

Le conseil d'administration peut également constituer auprès de lui autant de commissions consultatives qu'il juge utiles à l'étude des questions relevant de sa compétence, en regroupant ou non les thématiques, dont il fixe les missions et la composition, ainsi que les délais dans lesquels leurs travaux devront lui être soumis :

#### **Commission restauration**

**Rôle :** Se saisir de tous les sujets ayant trait à la restauration étudiante. Les projets et enjeux de la restauration y sont présentés et font l'objet d'échanges et de recueils d'avis des usagers et des personnels. Une séance bilan, en fin d'année, a pour vocation d'établir un état des lieux de la restauration, à l'aide d'indicateurs partagés et de faire le retour des usagers et des personnels.

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 2 fois par an

#### **Composition :**

- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe, directrice de cabinet)
- Directeurs de sites
- Directeur de la restauration
- Responsable des pôles Restauration
- 7 Elus représentants des étudiants titulaires et en cas d'absence, leurs suppléants
- 3 Elus Représentants des personnels et en cas d'absence, leurs suppléants

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

#### **Commission hébergement**

**Rôle :** Se saisir de tous les sujets ayant trait à l'hébergement en résidence, dont notamment :  
Présenter les différentes phases et critères d'attribution des logements  
Examiner les demandes de renouvellement des étudiants ayant des situations sociales particulières  
Examiner les demandes de logements des étudiants en situation de handicap ou atteints de maladies graves  
Aborder les questions liées à la qualité de vie en résidence

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 2 fois par an.

#### **Composition :**

- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe, directrice de cabinet)
- Directeurs de sites
- Directrice de l'Hébergement
- Responsables des pôles Hébergement
- 7 Elus représentants des étudiants et en cas d'absence, leurs suppléants
- 3 Elus Représentants des personnels

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

### **Commission Vie Étudiante et Site Universitaire (CVESU)**

**Rôle :** Lieu de discussion et de concertation, cette commission permettra :

D'aborder, de débattre et de recueillir les préoccupations, les suggestions et les idées sur des sujets divers concernant la vie étudiante sur les sites universitaires de la région et la vie associative étudiante, notamment le logement, la restauration, les animations, l'accompagnement des étudiants, etc.

D'élaborer des projets et des actions visant à améliorer la qualité de vie étudiante et à répondre aux besoins spécifiques des étudiants de la région.

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 3 fois par an.

**Composition :**

- Vice-présidente étudiante
- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe)
- Directrice de cabinet et des relations extérieures
- Directeurs de sites
- Directrice de vie étudiante
- 6 Elus représentants des étudiants et en cas d'absence, leurs suppléants

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

### **Commission CVEC – Projets Associations étudiantes (Culture actionS)**

**Rôle :** Attribuer un financement CVEC à des projets portés par des associations étudiantes.

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 2 fois par an.

**Composition :**

- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe, directrice de cabinet)
- Directeurs de sites
- 7 Elus représentants des étudiants et en cas d'absence, leurs suppléants
- Représentants des établissements d'enseignement supérieur (responsables des appels à projet FSDIE des deux EPE UMLP et UBE)
- Vice-présidents étudiants de l'UMLP et de l'UBE

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

### **Commission CVEC - Projets Partenaires**

**Rôle :** Valider les financements pour les projets portés par les acteurs de la vie étudiante, hors associations étudiantes.

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 1 fois par an

**Composition :**

- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe, directrice de cabinet)
- Directeurs de sites
- 7 Elus représentants des étudiants et en cas d'absence, leurs suppléants

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

### **Commission CVEC – Projets Crous**

**Rôle :** Valider les financements pour les projets portés par les services du Crous BFC

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 1 fois par an

**Composition :**

- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe, directrice de cabinet)
- Directeurs de sites
- Vice-présidente étudiante

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

**Commission aide spécifique**

**Rôle :** Dans le souci de répondre au mieux aux situations particulières de certains étudiants, des aides spécifiques peuvent être allouées. Ces aides peuvent revêtir deux formes, soit une allocation annuelle, soit une aide ponctuelle.

**Rythme :** Elle se réunit toutes les semaines en visioconférence.

**Composition :**

- Rectrice de la région académique BFC, rectrice de l'académie de Besançon, membre de droit
- Directrice générale du Crous BFC, présidente de la commission ou son représentant
- 3 représentants des établissements d'enseignement supérieur et des lycées assurant des formations post-baccalauréat dans l'académie ou leurs suppléants (Proviseur de lycée, UBE UMLP, UTBM)
- La Vice-Présidente Etudiante du CA du Crous BFC
- 4 étudiants élus au CA du Crous BFC

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

**Commission transition écologique et solidaire**

**Rôle :** Assurer le suivi de la mise en place de la stratégie de transition écologique et d'échanger autour des expérimentations

**Rythme :** Elle se réunit au minimum 2 fois par an.

**Composition**

- Direction générale (directrice générale, directrice adjointe, directrice de cabinet)
- Directeurs de sites
- Sous-directrice de la transition écologique et solidaire
- Direction du Patrimoine (directrice ou référent énergie)
- Directeur de la Restauration
- Sous-directeur de la communication
- 7 Elus représentants des étudiants et en cas d'absence, leurs suppléants
- 3 Elus Représentants des personnels et en cas d'absence, leurs suppléants

Pourront être associées aux commissions consultatives, les personnes expertes ou concernés par les sujets.

Ces commissions ne disposent d'aucune compétence décisionnaire et ne se substituent pas aux instances de décisions réglementaires.

Les convocations aux réunions des commissions consultatives doivent être adressées, par voie dématérialisée, aux membres au moins 7 jours francs avant la date de ces réunions. Les réunions pourront se tenir en présentiel, en distanciel ou en format hybride.

Lors du premier conseil d'administration suivant les élections des représentants étudiants, le conseil d'administration arrête la composition des commissions qu'il souhaite constituer et renouvelle sa composition suivant les autres élections pouvant intervenir (municipales ou des représentants du personnels).

La présidente du conseil d'administration ou son représentant ainsi que la directrice générale du Crous BFC ou son représentant, y participent de droit. La DG, ou son représentant, en assure la présidence en l'absence de la présidente du conseil d'administration ou son représentant

En outre, il pourra être fait appel, à titre consultatif, à toute personne dont la compétence est de nature à éclairer les travaux desdites commissions.

#### **Article 14 : Dispositions finales**

Le règlement intérieur reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par le conseil d'administration.

Toute demande de modification du règlement intérieur devra être adressée à la directrice générale du Crous BFC, qui, en vue de son examen à la réunion du conseil d'administration la plus proche, en avisera la présidente du conseil d'administration, pour son inscription à l'ordre du jour. Sa modification s'opère à la majorité des membres présents ou représentés.

Toutefois, les textes législatifs et réglementaires s'imposent de droit à l'application du règlement intérieur. Ce dernier est alors modifié et le conseil d'administration en est seulement avisé.