
RÉVISION OU ÉDICTION DE RÈGLEMENTS

Procédure pour le soutien des Affaires juridiques

Cette procédure s'adresse aux facultés, services et organes confrontés à un besoin de réviser un règlement existant ou de créer un nouveau règlement (ou autres documents normatifs, par exemple une directive).

Procédure résumée

1. L'entité requérante prend contact avec les Affaires juridiques (AJ) pour évaluer le besoin, s'assurer de disposer des modèles et documents nécessaires et définir la forme du livrable à l'attention des autorités de décision. Contact : affaires.juridiques@unine.ch
2. Elle établit le projet avec le soutien des AJ. Elle prépare une note résumant le contexte et le but de la proposition.
3. Après examen par les AJ, elle soumet le dossier à l'organe ou aux organes décisionnels compétents (par l'intermédiaire des AJ si l'organe compétent est le Rectorat). Les dossiers soumis au Rectorat contiennent la note mentionnée au point 2, la nouvelle réglementation proposée et commentée et un document permettant la comparaison avec l'ancienne réglementation en cas de révision.
4. Les AJ sont responsables de l'archivage du règlement et de sa publication. Elles informent l'entité requérante, qui peut renvoyer vers le document publié sur le site *Lois et règlements* https://www.unine.ch/unine/home/luniversite/lois_et_reglements.html.

Procédure détaillée

1. Prendre contact avec les Affaires juridiques (affaires.juridiques@unine.ch) afin de se voir attribuer une conseillère ou un conseiller pour l'accompagnement. La conseillère ou le conseiller désigné-e s'annonce auprès de la personne demandeuse en tant que personne de référence pour tous les échanges qui concernent le projet et propose un premier contact.
2. Évaluer avec la conseillère ou le conseiller la pertinence de procéder à une révision/création de règlement. Si elle est confirmée, se procurer un modèle (nouveau règlement) ou la dernière version en date (révision totale ou partielle ou modification mineure).
3. Selon besoins, saisir le Rectorat avec une demande d'entrée en matière présentant le projet et sa justification, éventuellement en demandant de valider des options.

4. Décider de la forme du livrable à l'attention de l'autorité de décision compétente pour l'adoption (en général Conseil de Faculté, Décanat, Rectorat ou Assemblée) et l'approbation (en général Rectorat ou Conseil de l'Université) :
 - a. Tout projet de nouveau règlement ou de révision est accompagné d'une note explicative rédigée par la faculté ou le service résumant les motifs du projet. Cette note est en principe présentée sous forme de courte introduction donnant le contexte (pourquoi ce nouveau règlement, respectivement cette révision ?) suivie d'une liste à points citant les principaux éléments.
 - b. Un nouveau règlement est soumis au Rectorat suivant le modèle UniNE que la faculté ou le service doit utiliser pour la mise en page. Il est accompagné d'un commentaire des articles.
 - c. Une révision peut être totale (le règlement existant est totalement réécrit, avec souvent des modifications de la structure) ou partielle (plusieurs articles sont modifiés mais sans remettre en question les grands principes ni la structure du règlement). Une révision très partielle (portant par exemple sur un seul article ou une adaptation terminologique) est appelée modification mineure. La présentation à l'attention des autorités de décision peut se faire de différentes manières :
 - i. Schéma à trois colonnes (ancienne réglementation dans la colonne 1, nouvelle dans la colonne 2, commentaire dans la colonne 3). Cette présentation est indiquée pour les révisions, totales ou partielles, qui impliquent de nombreux commentaires. Dans ce cas-là, l'ensemble des articles, y compris ceux qui ne sont pas modifiés, sont intégrés au document à trois colonnes, pas uniquement les articles modifiés ou abrogés.
 - ii. Production d'un document avec les modifications en mode suivi et commentaire dans la marge. Cette présentation est indiquée lorsqu'il y a peu de modifications et de commentaires, de sorte que tout soit visible sur la page.
 - iii. Production d'un projet de règlement accompagné des commentaires des articles dans un document séparé, ce qui peut se faire par exemple lors d'une révision totale si le schéma à trois colonnes ne convient pas.
 - d. Le commentaire d'un article doit permettre à l'autorité qui adopte formellement le règlement, comme à celle qui doit l'approuver le cas échéant, de comprendre aisément la nature et la justification de la modification.
 - e. En cas de révision d'un règlement qui n'est pas publié dans le RSN, la faculté ou le service transmet au Rectorat, outre le document nécessaire à visualiser les modifications, une version « au propre » du document intégrant les

modifications (format .doc). En cas de révision d'un règlement publié dans le RSN, les Affaires juridiques s'occupent de la préparation d'un arrêté de modification.

5. Travailler en interaction avec la conseillère ou le conseiller juridique jusqu'à un résultat satisfaisant.
6. Soumettre le projet à l'adoption et à l'approbation de l'organe ou des organes compétents. Les projets menés avec les services sont adoptés par le Rectorat, certains devant être ultérieurement approuvés par le Conseil de l'Université. Les projets menés avec les facultés sont adoptés par l'organe facultaire compétent, puis approuvés par le Rectorat si l'organe compétent est un Conseil de faculté (exemples : REE + RO). Si l'organe compétent est un Décanat ou un Institut, les règlements sont portés à la connaissance du Rectorat, sauf cas particuliers qui nécessitent son approbation.
7. Pour les révisions des REE, la coordination entre les AJ et le Service académique (SACAD) est assurée par le membre du Rectorat en charge du domaine Enseignement.
8. Les projets soumis au Rectorat sont accompagnés d'un avis des AJ, mettant en évidence les points qui ont porté à discussion lors de l'élaboration du règlement, ainsi que les éventuelles dispositions retenues par la faculté ou le service qui n'ont pas suivi l'avis consultatif de la conseillère ou du conseiller juridique.
9. Dans le cas de règlements qui sont soumis à une approbation par le Rectorat suite à l'adoption par un Conseil de faculté ou un autre organe facultaire, et pour lesquels le Rectorat souhaite des modifications, il existe une procédure ordinaire et une procédure simplifiée :
 - a. La procédure ordinaire nécessite de repasser devant l'organe compétent (généralement le Conseil de faculté) afin qu'il se prononce sur les modifications demandées. S'il accepte, le document est alors approuvé. S'il refuse, le Décanat et le Rectorat essaient de trouver une solution acceptable pour les deux parties. Si ce n'est pas possible, le règlement reste dans l'état antérieur à la version adoptée par l'organe compétent. Cette procédure est nécessaire lorsque la divergence porte sur des points majeurs.
 - b. Lorsque la divergence porte sur des points mineurs (modification rédactionnelle, précision sur le contenu ne modifiant pas la portée de la règle, organisation du texte, point accessoire par rapport au but de la révision, etc.), la procédure simplifiée permet au Décanat de valider les modifications souhaitées par le Rectorat. Le Conseil de faculté (ou autre organe compétent pour l'approbation) est informé a posteriori, soit par voie de circulation, soit lors de la séance qui suit la décision du Décanat.
10. Les règlements et arrêtés finalisés sont signés par la rectrice ou le recteur et/ou la doyenne ou le doyen. Les AJ sont responsables de la publication des règlements, en

collaboration avec l'administration du Secrétariat général et/ou la personne occupant la fonction de webmaster institutionnel-le.

11. Une information est donnée à l'entité concernée lorsque le règlement est publié. Si celle-ci veut placer le règlement sur une page web qu'elle administre, cela ne se fait en aucun cas en copiant une version en pdf, mais toujours en renvoyant avec un lien vers le document qui se trouve sur le site *Lois et règlements*
https://www.unine.ch/unine/home/luniversite/lois_et_reglements.html.