

## **Commissions internes COMUE de Lyon Règlement intérieur**

### **Article 1<sup>er</sup> : objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, les conditions de fonctionnement des commissions internes compétentes dans les domaines suivants :

- examen des demandes de formations individuelles ;
- examen des demandes de prêts dans le cadre de l'action sociale en faveur des personnels et de certaines propositions de prestations ;
- examen des refus de télétravail et des demandes de fin anticipée de télétravail ;
- examen des passages au niveau supérieur dans les niveaux les plus élevés des grilles applicables aux agents contractuels.

### **Article 2 : attributions**

Les commissions internes sont consultées pour avis sur les demandes individuelles dans leur domaine de compétences définies ci-dessus.

### **Article 3 : composition des commissions internes**

#### **Article 3.1 : Commission formations individuelles**

- Directeur.trice Général.e des Services / suppléant.e : Responsable des Ressources Humaines ;
- Responsable des Ressources Humaines / suppléant.e : Adjoint.e à la/le Responsable des Ressources Humaines ;
- 1 Directeur.trice ou chef.fe de service ;
- 1 Représentant.e des personnels élus au CT.

#### **Article 3.2 : Commission action sociale**

- Directeur.trice Général.e des Services / suppléant.e : Responsable des Ressources Humaines ;
- Responsable des Ressources Humaines / suppléant.e : Adjoint.e à la/le Responsable des Ressources Humaines ;
- Assistant.e de service social ;
- 1 Représentant.e des personnels élus au CT.

#### **Article 3.3 : Commission télétravail**

- Directeur.trice Général.e des Services / suppléant.e : Responsable des Ressources Humaines ;

- Responsable des Ressources Humaines / suppléant.e : Adjoint.e à la/le Responsable des Ressources Humaines ;
- Responsable hiérarchique dont relève l'agent concerné ;
- 1 Représentant.e des personnels élus au CT ;
- 1 Représentant.e des personnels élus au CHSCT.

#### **Article 3.4 : Commission rémunération**

- Directeur.trice Général.e des Services / suppléant.e : Responsable des Ressources Humaines ;
- Responsable des Ressources Humaines / suppléant.e : Adjointe à la/le Responsable des Ressources Humaines ;
- Responsable du service dont relève l'agent contractuel concerné ;
- 1 Représentant.e du personnel de la commission consultative paritaire des agents contractuels.

#### **Article 4 : présidence des séances**

La présidence est assurée par le/la Directeur.trice Général.e des Services.

#### **Article 5 : convocation**

Les membres des commissions sont convoqués au moins dix jours avant la séance.

La convocation électronique comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance.

Des experts peuvent être convoqués deux jours au moins avant la séance.

#### **Article 6 : ordre du jour**

L'ordre du jour est adressé aux membres de la commission, en même temps que la convocation. Les documents de travail sont transmis aux membres de la commission au moins cinq jours avant la séance.

Dans le cas où la transmission des documents est impossible, le service des ressources humaines (SRH) organise la consultation des dossiers sur place ou par accès limité sous NUXEO.

Des documents utiles à l'information des membres de la commission, autres que ceux énoncés à l'alinéa 1 du présent article, peuvent être lus ou distribués en séance.

#### **Article 7 : déroulement des séances**

Le/la président.e de la commission ouvre la séance en rappelant les questions à l'ordre du jour.

#### **Article 8 : discipline des réunions**

Les séances ne sont pas publiques.

Le/la président.e de la séance est chargé.e de veiller à l'application du règlement intérieur et du respect des horaires de convocation.

Il/Elle est chargé.e d'assurer la discipline et la bonne tenue des séances.

#### **Article 9 : secrétariat**

Le secrétariat est assuré par un agent du SRH désigné en début de séance.

## **Article 10 : Débats et votes**

Ont voix délibérative les membres qui composent la commission.

Les abstentions sont admises.

Aucun vote par procuration ou par délégation n'est admis.

Le vote a lieu à main levée à la majorité des membres ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque l'autorité administrative prend une décision contraire à l'avis de la commission, elle doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis.

Le/la président.e prononce la clôture de la séance après épuisement de l'ordre du jour.

## **Article 11 : procès-verbal de séance**

A l'issue de chaque commission, un procès-verbal est établi par le/la secrétaire de la séance, signé par le/la président.e et contresigné par les membres de la commission.

Le procès-verbal comporte la répartition des votes sans indication nominative.

## **Article 12 : obligation de discrétion**

Les membres des commissions internes ainsi que les experts sont tenus à l'obligation stricte de discrétion et de secret professionnels en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance à l'occasion des travaux.

Lyon, le 08 juillet 2022

Le Directeur Général des Services de la  
COMUE Université de Lyon,

Jean-Luc Argentier

## ANNEXE

Commissions	Formation Individuelle	Action Sociale	Télétravail	Rémunération
Convocation	A l'initiative du SRH	A l'initiative du SRH	A l'initiative du SRH	A l'initiative du SRH
Fréquence des commissions	2 fois par an dans le cadre des campagnes annuelles	Selon les demandes à examiner	Selon les demandes à examiner	Au fil de l'eau
Décision	Président après avis de la commission	Président après avis de la commission	Président après avis de la commission	Président après avis de la commission
Information à l'agent	Information par le SRH dans un délai de 10 jours	Information par le SRH dans un délai d'un mois.	Information par le SRH dans un délai d'un mois.	Information par le SRH dans un délai d'un mois.