

Préambule :

Le CU-CL est une instance statutaire (obligatoire) au sein des laboratoires. Il a un rôle consultatif sur tout ce qui concerne le fonctionnement de l'Unité et doit se réunir au moins 3 fois par an. Le CUCL de MVEGEC est constitué de 15 membres : 3 membres de droits (DU + DUA), 10 représentants élus des 3 collèges (étudiants/2, ITA/3, C-EC/5) et de 2 membres nommés par la direction (1 ITA, 1 EC).

1/ Organisation/Préparation des réunions

Le CUCL planifie au début de chaque année, les 3 réunions ordinaires sur l'année avec les thèmes principaux (et non les seuls de chaque séance) du fonctionnement de l'unité :

Mi-février : Ventilation de la Subvention d'État attribuée par les tutelles

Début Mai : Organisation de l'AG

Début Septembre : Demande Annuelle de Moyens à adresser aux tutelles

Lors de la première réunion de l'année calendaire, les dates des trois prochaines réunions ordinaires du CUCL sont arrêtées et portées au compte-rendu de séance. Un **binôme de secrétaires de séances** est défini pour chacune de ces réunions, chaque membre du CUCL participe à tour de rôle par ordre alphabétique.

Des séances extraordinaires peuvent avoir lieu soit sur demande de la direction, soit sur demande écrite d'au moins 1/3 des membres du CUCL, c'est à dire à la demande d'au moins 5 membres.

2/ Ordre Du Jour (ODJ)

L'ordre du jour est établi par l'ensemble des collèges du CUCL en appui à la direction qui liste les points à aborder. L'ODJ est ensuite diffusé par le DU aux membres du CUCL 15 jours avant la date de séance. Les représentants s'engagent à transmettre 48 heures avant le conseil les questions complémentaires à la direction. Dans la mesure du possible, l'ODJ spécifiera aussi les temps de discussion sur les différents points et s'il y a des points qui nécessiteront un vote (voir plus loin les conditions de vote). Tout document qui se rapporte à l'ODJ sera adressé aux membres du comité en même temps si possible, ou au moins 48H avant la date de séance.

3/ Déroulement des séances

Après avoir vérifié que le quorum (au moins 2/3 des membres, soit 10 membres) et au moins 1 membre de chaque collège sont atteints, la réunion s'ouvre.

L'ODJ est validé en début de séance. Le binôme de secrétaires de séances est chargé de prendre les notes pour rédiger le compte-rendu. Une personne est nommée pour modérer les tours de parole et le respect du temps. L'animation du CUCL est réalisée par la direction.

Les informations que la direction souhaite transmettre au CUCL seront envoyées avant la séance aux membres du CUCL. Pour gagner du temps, ces points ne seront pas abordés

oralement sauf en cas de questionnements/commentaires des représentants afin de favoriser les temps de discussions.

Chaque membre du CU-CL a le même droit à la parole, les discussions reposent sur un échange courtois et constructif. Chaque membre s'engage à maintenir un comportement correct et respectueux envers les autres collègues. Il est recommandé de ne pas couper la parole aux personnes qui parlent et de suivre un ordre de parole suivant les demandes faites au fur et à mesure des discussions.

4/ Compte-rendu

Le binôme de secrétaires nommé rédige le compte-rendu. Il le partage ensuite aux autres membres du CU-CL pour finaliser le document. Le DU valide et signe le CR puis le diffuse à tous les agents MIVEGEC dans les 10 jours suivant le CU-CL.

Le CR retranscrit les informations à diffuser, le bilan des discussions et résultats des avis/votes le cas échéant, et les réponses aux questions remontées par les représentants.

5/ Votations

La politique de l'UMR sera d'essayer d'anticiper les débats en amont des CUCL (via les ordres du jour) et les propositions consensuelles entre toutes les parties (i.e. les 3 collèges et la direction). Dans le cas où aucun consensus n'aura été trouvé en amont, ou lorsqu'une recommandation nécessite une formalisation, un vote sera organisé et les résultats transmis dans le compt-rendu. Les votes à mains levées seront réalisés avec accord préalable de tous. Certains sujets pourront nécessiter un vote à bulletin secret en particulier si elle concerne des décisions nominatives. Les membres absents peuvent donner procuration à un autre membre de leur choix. Chaque membre ne peut recevoir qu'une seule procuration.

6/ Invités

Des membres de l'unité pourront être invités à tout ou partie de certaines séances en fonction de l'ODJ et des sujets abordés pour éclairer les discussions.

7/ Gestion des départs de l'unité

Si un membre élu quitte le CU-CL, de nouvelles élections seront réalisées dans le collège concerné pour le remplacer. Si un membre nommé quitte le CU-CL, la direction nommera un nouveau membre.

8/ Confidentialité

Les discussions au sein du CU-CL sont confidentielles. Le CR permet de diffuser les synthèses/informations issues de ces discussions. Les séances en téléconférence ne sont pas enregistrées.

Dernière Mise à Jour : 10 mai 2021