

**Règlement intérieur  
de la Commission Formation  
de l'Établissement public du Musée du Louvre**

**ART 1 :**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de travail et le domaine de compétence de la Commission Formation de l'Établissement public du Musée du Louvre.

La Commission Formation, a pour objet :

- d'examiner les grandes orientations de formation envisagées au regard des axes stratégiques de l'établissement,
- de présenter et de débattre des actions retenues pour le plan annuel de développement des compétences,
- de rendre compte des résultats de ceux-ci.

Cette instance n'est pas une instance de décision officielle, seul le Comité Technique ayant ce rôle.

**II- Les membres de la commission**

---

**ART 2 :**

Le mandat des membres nommés de la Commission est d'une durée identique à celle du CT.

**La composition de la commission est la suivante :**

• Pour les organisations syndicales:

Un titulaire et un suppléant désignés au sein de chaque section représentative au musée du Louvre.

• Pour l'administration:

Président : Le directeur des Ressources humaines

Vice-président : Le chef du service Organisations, métiers et formation

Autres titulaires :

L'adjointe au chef du service Organisations, métiers et formation

Le chef du service recrutement et mobilité

Chacun de ces membres titulaires aura un suppléant choisi dans le service correspondant.

## **Document définitif à valider**

---

Le président peut convoquer des experts à la demande des représentants du personnel ou de l'administration afin qu'ils soient entendus sur un point ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

### **III - Convocation des membres de la commission**

---

#### **ART 3 :**

La commission se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président, à son initiative ou, dans un délai maximal de deux mois, suite à la demande écrite de la majorité 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.

#### **ART 4 :**

Le président convoque les membres titulaires et suppléants de la commission. Il en informe leurs responsables hiérarchiques. Les convocations sont adressées aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.

Tout membre de la commission qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

#### **ART 5 :**

L'ordre du jour est rappelé aux membres de la commission sur les convocations. Les documents qui se rapportent à l'ordre du jour sont transmis au même moment.

De façon très exceptionnelle, s'ils ne peuvent être transmis dans les conditions ci-dessus, ils devront être adressés aux membres de la commission au moins 48 heures avant la date de la réunion.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place sera organisée.

### **IV - Déroulement des réunions**

---

#### **ART 6 :**

La moitié des membres de la commission doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siègent valablement si la moitié des membres est présente.

## **Document définitif à valider**

---

### **ART 7 :**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il est en outre chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

### **ART 8 :**

Les experts ne peuvent en aucun cas assister aux éventuelles délibérations.

### **ART 9 :**

Le président peut décider, sur demande des organisations syndicales, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### **ART 10 :**

Un relevé de décisions est établi et validé par les membres de la Commission. Selon les décisions prises, une communication sera transmise aux agents.

### **ART 11 :**

Toutes facilités doivent être données aux membres de la Commission Formation pour leur permettre de remplir leurs attributions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion afin de permettre aux intéressés d'assumer la préparation de la commission. Ce temps ne saurait être supérieur à une demi-journée.

Sur présentation de la lettre du président de la commission les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative ont également droit à une autorisation spéciale d'absence selon les modalités définies ci-dessus.