



## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MERCREDI 23 MARS 2022

Salle de réunion (espace colloques) – rdc bâtiment IMAG – DU SMH

*(Compte rendu validé au CA du 7 juillet 2022)*

<b><u>Titulaires présents :</u></b>	Benjamin PICHAT, Mahfoud YAMOUNI, Christophe SAVARIAUX, Joëlle PARRAU, Christian GARNIER, Khadija RASSOULI, Aldjia BOULGHOBRA, Oarda CESARANO, Béatrice GENNARO, Claudine KAHANE, Christine MORENAS, Coriandre VILAIN, Souad HOUAMA
<b><u>Suppléants présents :</u></b>	Marguerita MELIS (vote)
<b><u>Titulaires excusés :</u></b>	David BARRAL, Marie-Claire SAINT LAGER, Henri NAVAL ROMERO
<b><u>Suppléants excusés :</u></b>	Anik PONSONNET, Gwenaël DELAVAL
<b><u>Titulaires absents :</u></b>	Henri RODENAS, Isabelle DOS SANTOS, Comlan FANTOGNON, Lucile FEUGEAS
<b><u>Suppléants absents :</u></b>	Jocelyn ETIENNE, Catherine HÄNNI, Jean-Marc TONNERRE, Françoise REVILLON, Philippe FERRARI, Françoise JOSEPH

→ soit 14 votants (13 titulaires et 1 suppléant)

<b>Présidente de Séance :</b>	Béatrice GENNARO
<b>Invités présents :</b>	Mounir AROUI (commissaire aux comptes), Valérie CRITICOS (comptable CAESUG)
<b>Invités excusés :</b>	Grenoble-INP et UGA
<b>Invité absent :</b>	IEP
<b>Pour le compte rendu :</b>	Nadège MASNADA

### O R D R E D U J O U R

1. Approbation des comptes-rendus du CA du 30 mars et 16 novembre 2021
2. Compte-rendu d'activité du Bureau depuis la dernière réunion du CA
3. Clôture des comptes 2021
4. Modification du règlement intérieur
5. Points divers

La présidente de séance constate que le quorum est atteint et la séance du Conseil commence.

**1. Approbation des comptes-rendus du CA du 30 mars et 13 novembre 2022**

⇒ **Les deux comptes rendus sont validés à l'unanimité (14 voix POUR).**

**2. Compte-rendu d'activité du Bureau depuis la dernière réunion du 2022**

Pas de remarques particulières sur les relevés de décisions du Bureau.

Remerciements pour la clarté et l'exhaustivité de ces relevés.

Une précision est apportée : l'enquête sur les usages des médiathèques (souhaitée par les responsables des médiathèques lors des rencontres des activités en 2021) n'a pas encore été lancée. La partie concernant le cinéma sera en partie abordée dans le questionnaire à remplir pour bénéficier des tickets action cinémas (lancement mars 2022).

**3. Clôture des comptes 2021**

La trésorière présente les comptes 2021.

**Compte de résultat (1/2) :**

	2021	2020
<b>PRODUITS D'EXPLOITATION</b>		
Ventes et prestations	303677	319 129
Production vendue		
<b>MONTANT NET CHIFFRE D'AFFAIRES</b>	<b>303677</b>	<b>319 129</b>
Subvention d'exploitation	668233	666 208
Reprise sur provisions & transferts de charges		15 380
Autres produits	5665	5 675
<b>TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION</b>	<b>977576</b>	<b>1 006 391</b>

<b>CHARGES D'EXPLOITATION</b>		
Achats marchandises et var. stocks		
Achats approvisionnements et var. stocks		
Autres achats et charges externes	672499	685 410
Impôts - taxes et formations	1216	1 183
Salaires et traitements	146031	144 085
Charges sociales	51805	43 701
Dotations aux amortissements	29780	24 697
Dotations prov dépréciation créances		
Dotations prov pour risques et charges	1728	3 691
Autres charges	5305	4 867
<b>TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION</b>	<b>908365</b>	<b>907 635</b>

<b>RESULTAT D'EXPLOITATION</b>	<b>69211</b>	<b>98 756</b>
--------------------------------	--------------	---------------

Les ventes et prestations : participation financière des ouvriers droit  
 Subventions d'exploitation : subventions des partenaires (par convention)  
 Autres produits : reprise de subventions d'investissements des lits CAES  
 Achats / charges externes : paiement des activités  
 Impôts taxes et formation : taxe obligatoire versée à Uniformation (opérateur formation)  
 Salaires et traitements / charges sociales : salaires des administratifs et des professeurs d'activités  
 Dotation aux amortissements : liés aux investissements effectués  
 Dotations provisionnelles pour risques et charges : modification des montants d'IDR (indemnités de départ à la retraite) pour les personnels CAESUG de droit privé  
 Autres charges : abonnement à la hotline.  
**Résultat d'exploitation : 69.211€**

**Compte de résultat (2/2) :**

	2021	2020
<b>RESULTAT D'EXPLOITATION</b>	<b>69211</b>	<b>98 756</b>
Produits financiers	1302	1 231
Charges financières		
<b>RESULTAT FINANCIER</b>	<b>1302</b>	<b>1 231</b>
<b>RESULTAT COURANT</b>	<b>70513</b>	<b>99 987</b>
Produits exceptionnels		
sur opérations de gestion	19375	2 523
sur opérations en capital	0	0
Charges exceptionnelles		
sur opérations de gestion	1443	4 141
sur opérations en capital	0	0
<b>RESULTAT EXCEPTIONNEL</b>	<b>17933</b>	<b>-1 618</b>
TOTAL DES PRODUITS	998252	1 010 145
TOTAL DES CHARGES	909807	911 776
<b>SOLDE INTERMEDIAIRE</b>	<b>88445</b>	<b>98 369</b>

+ Report de ressources non utilisées des exercices antérieurs

- Engagements à réaliser

<b>RESULTAT NET</b>	<b>88445</b>	<b>98 369</b>
---------------------	--------------	---------------

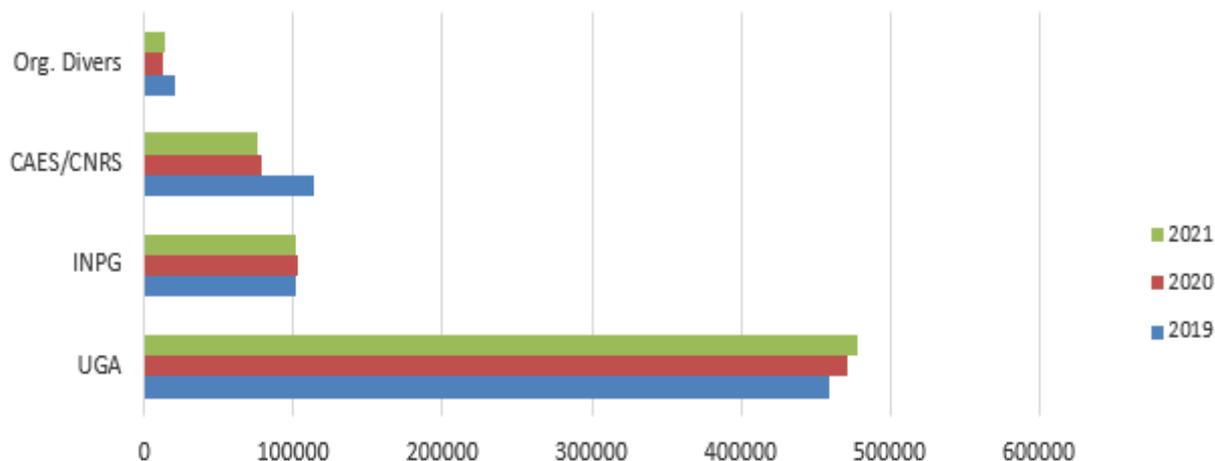
<b>VALORISATION DES AVANTAGES EN NATURE</b>		
Salaires et charges CNRS	76222	88 551

Produits financiers : Intérêts de placements  
 Produits/charges sur opérations de gestion :  
 Régularisation sur exercices antérieurs (réintégration en pertes et profits des factures en recettes et dépenses liées à la prescription de cinq ans). Pas d'obligation de relancer le fournisseur pour des factures non reçues, mais obligation de provisionner la charge qui doit arriver. Si elle n'arrive pas au bout de 5 ans, on peut l'annuler.

**Résultat net : 88.445€**



- Le per capita est de 80€ pour tous les établissements signataires de la convention. La fluctuation des montants est liée au nombre de personnels par organisme.
- La subvention du CAES est variable chaque année puisque c'est un remboursement en partie aux frais réels (poste enfance).
- Le remboursement des frais d'élections n'est pas une subvention à proprement parler, raison pour laquelle elle figure seulement les années d'élections



**Légende :** 2019 en bleu / 2020 en rouge / 2021 en vert

### Variation des dépenses des subventions

	Voté 2021	Réalisé 2021	Réalisé 2020	Réalisé 2019
<b>1° - ACTIVITES</b>				
Enfance	227 450	160 202	132 989	233 678
Culture	29 945	22 528	16 240	26 639
Retraite	2 600	644	406	2 435
Sports	61 696	67 443	41 502	59 080
Ski	23 597	12 541	13 107	21 672
Vacances/Week ENDS	155 800	131 790	112 514	139 724
<b>2° - FONCTIONNEMENT CAESUG</b>				
Fonctionnement général	36 000	23 516	26 849	25 465
Salaires + charges	169 660	148 202	128 679	139 470
Ligne souple du Bureau	10 000	29 014	90 626	600
Amortissement Informatique & Bureau	2 725	3 052	3 136	3 092
Adhésion InterCE	0	92	1 444	39
<b>TOTAL</b>	<b>719 473</b>	<b>599 023</b>	<b>567 494</b>	<b>652 216</b>
<b>AUTRES</b>				
Divers : Election		-	7 686	
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>719 473</b>	<b>599 023</b>	<b>575 180</b>	<b>652 216</b>

Investissements	2021	2020	2019
Sport	13 287	3 666	1 416
Vacances	50 900	-	-
Administration	4 239	700	1 879
<b>TOTAL</b>	<b>68 426</b>	<b>4 366</b>	<b>3 295</b>

(Compte-rendu de CA du 23 mars 2022 validé au CA du 7 juillet 2022)

## Activités

On observe une amélioration globale des dépenses des activités par rapport à 2020 sans bien sûr rattraper le niveau de 2019, sauf pour le poste « Sport ».

## Salaires + charges

Comprend l'embauche de vacataires + le versement de la prime Macron (prime exceptionnelle de pouvoir d'achat)

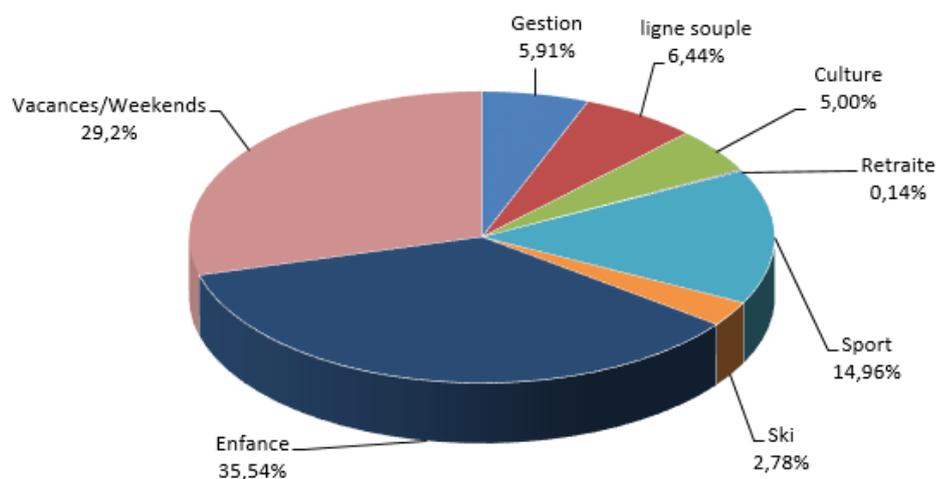
**La ligne souple** du bureau avait été fortement impactée par l'achat des tickets cinéma en 2020.

Le montant 2021 reste élevé car de nombreuses activités en extérieur (gratuites pour les participants) ont été organisées.

## Investissements :

- Sport : un bateau à voile
- Vacances : des lits CAES à Oléron
- Administration : quatre ordinateurs portables

## Répartition par type d'activités (hors salaires)



Les lignes Vacances-Weekends et Enfance restent les postes les plus représentatifs dans l'utilisation des subventions reçues.

Malgré la situation sanitaire encore difficile en 2021, on observe une hausse de 16% environ pour ces deux postes par rapport à 2020 : 64,74% vs 55,71%. Pour mémoire, en année « normale », la moyenne est de l'ordre de 70-75%

## En conclusion

- ▶ Nous terminons donc cette année avec un résultat de 88.445€, résultat encore élevé si on le compare à celui des années « non COVID » car nous n'avons pu engager ni assurer toutes les activités prévues initialement du fait de la situation sanitaire 2021.
- ▶ Le CAESUG continue de créer de nouvelles activités en conformité avec nos missions, nos moyens matériels et financiers. Nous avons le souci permanent de répondre aux demandes de nos ouvriers droit du mieux possible. On ne peut pas toujours, malgré les demandes et nos souhaits, ouvrir des activités supplémentaires faute de locaux. Ce dernier point est malheureusement récurrent chaque année.
- ▶ En conclusion, tout a été possible grâce au travail collaboratif et constructif entre le bureau et l'équipe administrative du CAESUG que je tiens à remercier pour son efficacité et son implication tout au long de cette deuxième année difficile.

## Discussions sur les comptes :

- Subventions : la convention avec les Universités a été renouvelée pour 5 ans, avec le même per capita, demande d'aide a été formulée à l'UGA sur la masse salariale
- Lits caes : renouvellement des anciens contrats + 1 nouvelle offre sur Oléron (bungatoile 4-5 places + ticase 4 places)
- Les rencontres avec les activités ont été extrêmement intéressantes. En 2021, il y avait un objectif (besoin d'affectation du budget), mais les rencontres sont à renouveler pour avoir une vue concrète sur ce qui se passe dans les activités.
- Toutes les demandes ne peuvent pas être acceptés, des arbitrages ont été faits (local de rangement par exemple)
- Demande de l'activité poterie : l'endroit est mal adapté au nombre de participants, difficulté d'accès... Des recherches sont en cours sur le campus SMH.
- Honoraires en 2021 : travail d'un avocat sur le rattachement à une convention collective existante obligatoire.
- Concernant le résultat excédentaire, le commissaire aux comptes précise que c'est le cas dans toutes les associations, car moins d'activités, mais maintien des subventions des partenaires. Le CAESUG en a profité pour renouveler du matériel. C'est une année exceptionnelle.  
Recommandation de mettre le résultat en réserves : le solde est disponible.  
Il n'y a pas de plafond pour cette ligne.  
Historiquement, tout a été mis dans le report à nouveau mais quand il est suffisant il vaut mieux mettre en réserve. L'AG peut affecter également le report à nouveau dans les réserves (pour l'instant, il ne peut pas être utilisé car il n'est pas affecté, il est en instance d'affectation).

⇒ **Le CA approuve les comptes 2021 (14 voix pour / UNANIMITE)**

⇒ **Le CA propose l'affectation du résultat de l'année 2021 dans les réserves (14 voix pour / UNANIMITE)**

#### 4. Modification du règlement intérieur

Le Bureau et la commission électorale proposent des modifications dans le règlement intérieur du CAESUG. Les paragraphes concernés sont présentés en deux colonnes :

- la colonne de gauche, en rouge et barré : ancienne version
- la colonne de droite, avec une flèche, et en vert : version proposée

---

## REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est destiné à compléter et préciser les statuts pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'organisation du CAESUG, en accord avec le règlement intérieur des sections locales du CAES du CNRS.

Le règlement intérieur est modifiable dans le cadre des statuts, par le Conseil d'Administration à la majorité des membres (article 7 des statuts) sur ordre du jour préalable.

Aux membres du CAESUG qui en font la demande est attribuée une carte, prouvant leur appartenance à l'association.

### ELECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Le corps électoral, la composition et l'éligibilité sont définis aux articles 8 et 9 des Statuts.**

#### Mode de scrutin

Le vote pour le renouvellement du Conseil d'Administration se fait sur liste à la proportionnelle et au plus fort reste, en deux tours. Les listes sont présentées par les organisations syndicales représentatives du CNRS et de l'Enseignement Supérieur. Si le quorum (défini ci-dessous) est atteint, il n'y a pas de deuxième tour.

S'il n'est pas atteint, il est procédé à un second tour d'élection, dans un délai minimum de 15 jours et maximum d'un mois après le dépouillement du 1er tour.

~~Le vote a lieu par correspondance, à bulletin secret, sans panachage ni rature.~~

⇒ Le vote a lieu par voie électronique ou par correspondance, à bulletin secret, sans panachage ni rature.

~~Les élections se déroulent sur 2 collèges séparés : un collège CNRS et un collège non-CNRS.~~

⇒ Les élections se déroulent sur 2 collèges séparés : un collège CNRS et un collège universitaire.

#### Quorum

Il n'y a de quorum qu'au premier tour. Il est applicable à chaque collège séparément.

Dans le cas de pluralité des listes, le nombre de bulletins non nuls doit être au moins égal au quart plus un des électeurs inscrits.

Dans le cas de liste unique, celle-ci pour être élue, doit obtenir un nombre de voix au moins égal à la moitié plus un des électeurs inscrits.

## Organisation du scrutin

~~Les électeurs sont appelés à se prononcer sur les listes correspondant au collège auquel ils appartiennent. Ces listes sont fournies par le CNRS et les établissements signataires de la convention.~~

⇒ Les listes électorales sont fournies par le CNRS, les établissements signataires de la convention et par les partenaires. Le CAESUG fournit les listes des retraités et de son personnel. Chaque électeur est amené à se prononcer sur les listes de candidature déposées pour son collège.

Au premier tour, chaque syndicat ne peut présenter de candidat/e que dans le ou les collèges de personnels qu'il/elle représente. Les bulletins de vote doivent comporter les noms des titulaires et des suppléants présentés. Leur nombre dans chaque collège ne peut excéder le nombre total de titulaires et de suppléants prévus pour ce collège. La liste peut être incomplète.

## Répartition des élus

Dans le cas de pluralité des listes la répartition des postes d'élus titulaires se fera à la proportionnelle au plus fort reste pour chacun des collèges.

En cas d'égalité, la priorité sera donnée à la liste ayant la plus forte moyenne d'âge.

Les élus titulaires d'une liste sont désignés dans l'ordre de la liste présentée. Les suppléants sont pris à la suite des titulaires dans la proportion d'un suppléant pour deux titulaires. Dans le cas où le nombre de titulaires est impair, le nombre de suppléants est déterminé par excès, ce qui peut porter le nombre total de suppléants du CA à plus de 10.

## Remplacement d'un élu démissionnaire

Dans le cas de la démission d'un membre élu ou suppléant, l'organisation syndicale concernée pourra nommer :

- un nouveau titulaire, pris parmi les suppléants
- un nouveau suppléant, sur la base de la liste d'origine.

Les statuts (article 11) prévoient qu'une élection doit être organisée sans délai, si la moitié des postes de titulaires sont vacants.

## Commission Electorale de contrôle

Les élections du Conseil d'Administration du CAESUG se dérouleront sous la responsabilité d'une Commission Électorale, composée de la façon suivante :

- Deux représentants de chaque liste présentée
- Quatre représentants du Conseil d'Administration en place (deux titulaires, deux suppléants)
- Du responsable administratif du CAESUG ou d'un représentant (sans voix délibérative).

Cette commission aura pour tâche :

- d'assumer toute la responsabilité de l'organisation et du déroulement du scrutin (dépôt des candidatures, dates de la campagne électorale, élections, modalités de dépouillement, établissement des listes, etc.)
- de contrôler la régularité des opérations et l'application des statuts de l'Association
- de régler les problèmes et litiges pouvant survenir
- d'assurer, auprès des personnels, la proclamation des résultats

La Commission électorale, en relation avec les organisations syndicales et le Conseil d'Administration, traite avec l'administration du CAESUG de l'organisation pratique du scrutin.

## FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Réunions

Elles se font au moins trois fois par an, comme prévu dans les statuts. La convocation est adressée par le bureau au moins 10 jours avant la date fixée, accompagnée de l'ordre du jour et de tous documents nécessaires au bon déroulement de celui-ci. Les décisions sont prises à la majorité absolue des titulaires présents et des suppléants remplaçant un titulaire absent. Les procurations ne sont pas admises. De plus un représentant de chaque instance de concertation chargée de l'action sociale des établissements signataires de la convention est désigné en priorité parmi les élus pour y participer, en tant qu'invité, sans voix délibérative.

Le Conseil d'Administration peut inviter toute autre personne, dont le concours et l'avis lui paraissent utiles et en lien avec l'ordre du jour proposé.

### Devoir d'un élu : Absentéisme

Les dispositions prévues au statut, prévoient la perte de qualité de membre titulaire ou suppléant, en cas d'absence non motivée à deux des séances au cours d'un mandat. Le Conseil d'Administration enregistrera le nom de l' élu (titulaire ou suppléant), enverra un rappel à l'intéressé, ainsi qu'une lettre à son syndicat demandant son remplacement éventuel. Son remplacement sera acté au CA suivant.

### Travail du Conseil d'Administration

Au cours de ses réunions, le Conseil d'Administration du CAESUG examine tous les problèmes et prend toutes les décisions qu'il juge utiles concernant l'Action Sociale au sein des établissements signataires de la convention et s'il y a lieu, en relation avec l'Action Sociale menée par le CAES du CNRS et en rapport avec les orientations et options votées par celui-ci.

Tous les 3 ans, lors la première réunion qui suit les élections, le CA élit en son sein un Bureau, auquel il confie le soin d'exécuter ses décisions. Il peut nommer des groupes de travail chargés d'étudier des problèmes particuliers (cf. ci-dessous).

~~Il doit être dressé un compte rendu des réunions.~~

⇒ Il doit être dressé un compte rendu des réunions, envoyé à tous les membres du CA

(élus et invités) après validation par le CA suivant.

## BUREAU

### Composition

Il est élu par le Conseil d'Administration après chaque élection, mais peut être modifié si nécessaire, à tout moment par le CA. Il sera aussi représentatif que possible, de tous les personnels et de toutes les tendances. Pendant la durée du mandat, si un membre du bureau est démissionnaire son/sa remplaçant/e est proposé/e par la liste syndicale dont il est issu et validé par le CA.

~~Le bureau comprend six Membres désignés dans les statuts (article 12).~~

⇒ Le bureau comprend sept membres désignés dans les statuts (article 12).

Le/la coordinateur.rice participe au bureau sans voix délibérative. Il/elle assure les relevés de décisions prises par celui-ci ainsi que leurs mises en œuvre.

## Organisation et missions du Bureau

Le Bureau du CAESUG :

- est convoqué par le président qui propose l'ordre du jour, amendable par les membres du bureau.
- se réunit au moins une fois par mois (hors vacances)
- pilote la gestion des affaires courantes (activités et personnels)
- assure la liaison avec le Bureau du CAES du CNRS.
- organise, coordonne et veille au bon fonctionnement des groupes de travail, s'ils existent.
- établit l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et lui rend compte de son activité après chaque réunion.
- assure la liaison avec les partenaires extérieurs (SCAS G-INP, CES UGA)
- exécute les décisions du Conseil d'Administration

## GROUPES DE TRAVAIL

~~Des groupes de travail peuvent être créés ponctuellement afin d'épauler le CA sur des actions ou des projets.~~

~~Les groupes de travail ont obligatoirement pour responsable, un Membre du Conseil d'Administration, mais sont ouverts aux Membres non élus.~~

~~Ils peuvent s'adjoindre des personnes extérieures, en raison de leur compétence. Ils doivent, en particulier solliciter la coopération du/de la coordinateur/coordinatrice du CAESUG.~~

⇒ Des groupes de travail peuvent être créés ponctuellement afin d'épauler le CA ou le Bureau sur des actions ou des projets.

⇒ Les groupes de travail doivent comporter obligatoirement un membre du Conseil d'Administration, mais sont ouverts aux membres non élus.

⇒ Ils peuvent s'adjoindre des personnes extérieures, en raison de leur compétence. Ils doivent, en particulier solliciter la coopération du/de la coordinateur.rice du CAESUG. Chaque groupe de travail décide de son organisation.

Les groupes de travail ont pour rôle, dans chaque domaine spécialisé, d'étudier et préparer les projets qui seront soumis au Bureau qui en informera le Conseil d'Administration.

## SECTIONS

La section Montagne-FFME regroupe tous les membres du CAESUG licenciés à la FFME (Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade).

## ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale annuelle est obligatoire et a pour but de soumettre à l'ensemble des Membres sociétaires les actions et les orientations définies par le Conseil d'Administration.

L'ordre du jour doit comprendre la présentation d'un rapport de gestion comprenant le rapport moral, le rapport financier et le rapport du Commissaire aux comptes, auquel peuvent être ajoutées des questions diverses.

~~A l'issue de l'Assemblée générale sont rédigés un procès-verbal mis à disposition des membres sur le site du CAESUG et un rapport de gestion, envoyé au Commissaire aux comptes.~~

⇒ A l'issue de l'Assemblée générale est rédigé un procès-verbal, mis à disposition sur le site du CAESUG.

Ce PV est également transmis :

- au Bureau du CAES du CNRS
- aux autorités des Universités de Grenoble qui en font la demande.
- au commissaire aux comptes

(paragraphe déplacé de « ressources du CAESUG » à « Assemblée générale)

Une Assemblée Générale extraordinaire peut également être convoquée telle que définie dans les statuts (article 19)

## RESSOURCES DU CAESUG

Toutes les ressources (cf. article 23 des statuts) doivent figurer dans les rapports moraux et financiers présentés annuellement au Conseil d'Administration, puis à l'Assemblée Générale.

~~Ces rapports seront transmis :~~

- ~~au Bureau du CNAS du CAES du CNRS~~
- ~~aux autorités des Universités de Grenoble qui en font la demande.~~

⇒ ☉

(paragraphe déplacé de « ressources du CAESUG » à « Assemblée générale)

Les ressources du CAESUG ne doivent en aucun cas permettre une dénaturation de l'idéal et de la vocation que doit avoir toute Section Locale du CAES : développer collectivement les sports, les loisirs, la culture, suivant des buts non lucratifs.

Pour toutes les activités du CAESUG il peut être demandé, aux membres qui y participent, une participation financière, au taux fixé par le Conseil d'Administration.

## DECHARGES DE SERVICE

~~Les décharges de service pour les membres du CA et les bénévoles sont définies dans l'article 13 de la convention.~~

⇒ Les décharges de service pour les membres du CA et les bénévoles sont définies :

- pour les personnels universitaires : dans l'article 13 de la convention signée entre les établissements d'enseignement supérieur et le CAESUG
- pour les personnels CNRS : dans la convention signée entre le CAES et le CNRS au national

## PERSONNEL



⇒ Au niveau administratif, le CAESUG fonctionne avec des agents mis à disposition par le CAES du CNRS et par l'UGA. Il emploie également des personnels de droit privé qui sont gérés selon les modalités en vigueur au CNRS et notamment :

**Jours de travail** : la répartition hebdomadaire du travail s'effectue sur 5 jours (du lundi au vendredi).

**Durée de travail hebdomadaire** : 38h30 pour un temps plein

~~Repos quotidien : au moins 11 heures~~

⇒ **Repos journalier** : La durée ininterrompue de repos entre deux journées de travail ne peut être inférieure à 12h consécutives (extrait convention collective ALISFA)

### **Congés annuels et RTT :**

Pour une année de service accomplie à temps plein du 1er janvier au 31 décembre

- le **capital de congés annuels** est de 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi)
- le **capital de jours de RTT** est de 13 jours (*Attention, une journée de solidarité a été instituée en 2004 pour contribuer au financement des actions en faveur des personnes âgées et handicapées. Cette journée prend obligatoirement la forme d'un jour RTT déduit en début d'année du contingent annuel de jours RTT*).

En cas de travail à temps partiel le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours RTT est calculé au prorata de la quotité de temps de travail (arrondi à la demi-journée la plus proche).

- 1 jour de **fractionnement** est accordé si le salarié utilise entre 5 et 7 jours de congés annuels/RTT en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
- Un 2ème jour est accordé si le salarié utilise au moins 8 jours de congés annuels/RTT en dehors de la même période.

**Période de prise de congés : du 1er janvier au 31 décembre.** Les jours de congés annuels/RTT non utilisés au titre de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivante (report du reliquat au-delà du 28 février en cas de congé maladie ayant empêché la prise de congé).

**Obligations** : Toute demande de congés doit être déposée avant la date de départ souhaitée et validée par le responsable hiérarchique.

### **Formation professionnelle :**

Tout salarié peut bénéficier de la formation professionnelle continue. Elle a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale.

#### **A l'initiative de l'employeur :**

L'employeur peut mettre en place un plan de formation dans l'entreprise, notamment pour assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi, au regard notamment des évolutions technologiques.

### **A l'initiative du salarié :**

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet à toute personne active d'acquérir des droits à la formation, mobilisables tout au long de sa vie professionnelle. L'ambition du CPF est ainsi de contribuer, à l'initiative de la personne elle-même, au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel. Le CPF est comptabilisé en heures. Les heures de formation inscrites sur le compte demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi. La Caisse des dépôts et consignations gère le Compte Personnel de Formation. Toutes les informations relatives au CPF se trouvent sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).

### **Règlement intérieur voté et adopté par le Conseil d'Administration du 23 mars 2022**

Béatrice GENNARO  
Présidente du CAESUG

Souad HOUAMA  
Secrétaire du CAESUG

---

⇒ **Les modifications sont adoptées à l'unanimité (14 voix POUR).**

## 5. Points divers

- Tickets cinéma Noël 2020 : stock encore important, même après la redistribution Noël 2021 à l'université. Date de validité juin 2022 => Demande et acceptation du changement des tickets encore valables vers un nouveau ticket « ticket action cinéma » valable jusqu'à fin décembre 2023 (un seul tarif, + de cinémas partenaire, et pas de différenciation adultes/enfants sur les tickets).  
Pour lancer l'activité cinéma à Grenoble (vente de tickets subventionnés), il est proposé de donner les tickets cinéma restants à nos ouvriers droit en contrepartie d'un questionnaire sur les pratiques de cinéma.
- RH UGA : nous avons l'opportunité d'une mise à disposition d'un agent UGA sous la même forme qu'au CNRS dans le temps. Pour un an, un agent est mis à disposition par l'UGA contre rétrocession du montant salarial prévu par l'association. Point d'ici la fin du contrat pour voir si on continue. Si tout le monde est ok pour continuer, mise à disposition gracieuse (avec gestion RH de proximité par le CAESUG).
- Organisation de journées portes ouvertes CAESUG :
  - l'équipe des permanentes prendrait en charge la partie communication des activités,
  - les élus prendraient en charge la partie instances, fonctionnement (notamment en cette période pré-électorale avec candidatures à trouver)
- Un colloque sur la politique sociale est mené à l'UGA. Occasion de reparler de la maison des personnels ?

En l'absence d'autres points divers, la présidente lève la séance.

---

F I N D E R E U N I O N

---