



## 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.

### 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. Les listes sont présentées par les organisations syndicales représentatives du CNRS et de l'Enseignement Supérieur.

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 universitaire.

#### Organisation du scrutin

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.

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 élu de chaque instance de concertation chargée de l'action sociale des établissements signataires de la convention est désigné en priorité 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 de 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, 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 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 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 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

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.

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 :

- 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 journalier** : La durée ininterrompue de repos entre deux journées de travail ne peut être inférieure à 12h consécutives)

### **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 31 mars 2026**

Eric Condamine  
Président du CAESUG



Coriandre VILAIN  
Secrétaire du CAESUG

