

Le règlement intérieur est un texte destiné à compléter et à préciser les statuts pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'organisation de l'association. Le règlement intérieur est donc le prolongement des statuts. Il est constitué d'une série de précisions et de recommandations pratiques à l'usage des membres de l'association et, en particulier, de ceux qui ont une responsabilité dans la marche du Comité d'action et d'entraide sociales de l'École des hautes études en sciences sociales. Ce règlement doit les guider pour la réalisation pratique des buts définis dans les statuts et, surtout, permettre au CAES de fonctionner de façon démocratique. Etabli par le conseil d'administration, il est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale, qui doit aussi se prononcer en cas de modification dudit règlement.

I. LE CAES DE L'EHESS

A. Rôle et attributions

Le CAES de l'EHESS est une association regroupant l'ensemble des personnels relevant de l'EHESS. Il est chargé de la mise en place et de la gestion des œuvres sociales, sportives, éducatives et culturelles non administratives en faveur de ces personnels. Il a sous sa responsabilité : l'orientation et le choix des options, la création et la gestion des œuvres propres aux personnels de l'EHESS. Le CAES est administré par un conseil d'administration élu, dont les attributions et le fonctionnement sont régis par les statuts et le règlement intérieur.

B. Bénéficiaires

Sont bénéficiaires des activités et services du CAES, outre les membres sociétaires et les membres bienfaiteurs :

- leur conjoint(e) (au sens large du terme)
- leur(s) enfant(s) et personne(s) à charge, au plan fiscal, ou enfant(s) mineur(s) donnant droit à versement de pension alimentaire.
- les personnes relevant d'une convention passée entre une association ou un organisme et le CAES

Ne peuvent prétendre bénéficier de subvention de la part du CAES, à l'exception de la billetterie :

- Les personnels à temps partiel effectuant moins de 50% du temps de service de référence.
- Les personnels contractuels en fonction ayant moins de six mois consécutif d'ancienneté à l'EHESS.

II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Responsabilités et attributions

Le conseil d'administration a toute autorité pour décider l'orientation générale, choix des options concernant la politique et la gestion de toutes les œuvres sociales, sportives et culturelles non administratives destinées au personnel.

Le conseil d'administration confie au bureau qu'il a élu en son sein le soin d'exécuter ou de faire exécuter ses décisions. Il confie également à des commissions spécialisées le soin d'étudier des problèmes particuliers.

Les recommandations des commissions relatives à l'exécution d'une décision du conseil d'administration (par exemple : aide individuelle, subvention pour séjour de vacances ou séjour linguistique, etc.) sont immédiatement exécutables sous la responsabilité du bureau. En cas de désaccord ou de conflit au sein d'une commission, ou entre une commission et le bureau, il revient au conseil d'administration de se prononcer ; de même, si l'exécution d'une décision se heurte à une difficulté ou nécessite un choix, cette exécution est soumise aux administrateurs.

B.Composition

Le conseil d'administration est composé de douze membres titulaires élus au scrutin de liste et par correspondance, selon les modalités exposés infra.

Chaque liste doit, en outre, comporter de deux à six membres suppléants.

Les membres suppléants ne siègent pas au conseil d'administration, mais ils peuvent y être invités à titre consultatif, sur proposition d'un(e) responsable de commission.

Les membres suppléants reçoivent l'ensemble des documents adressés aux membres titulaires.

C.Collège électoral

Le corps électoral se compose d'un seul collège. Est électeur tout membre sociétaire de l'association, tel que défini à l'article 4 des statuts.

D.Elections

1)Eligibilité

Tout électeur est éligible, à l'exception des personnels rémunérés par le CAES.

2)Commission électorale

Les élections au conseil d'administration se déroulent sous la responsabilité d'une commission électorale désignée par les organisations syndicales représentatives. Ses membres ne peuvent être candidats aux élections placées sous leur contrôle. Cette commission est responsable de l'organisation et du déroulement du scrutin, et de la proclamation des résultats. Les listes électorales sont fournies par l'Administration et sont vérifiées par la commission électorale, en accord avec elle.

3)Modalités du scrutin

Le vote est effectué par correspondance, au scrutin de liste secret, sans panachage ni rature, à l'aide d'un bulletin unique comportant les noms des candidats d'une même liste. Au premier tour, le vote se fait sur la ou les liste(s) soutenues par les organisations syndicales représentatives. Si le quorum n'est pas atteint, un deuxième tour de scrutin a lieu dans un délai maximal d'un mois après la clôture du premier tour. Au deuxième tour, des listes non syndicales peuvent être présentées. Le quorum représente la moitié plus un du nombre d'inscrits sur les listes électorales. Chaque liste doit comprendre un nombre de candidats compris entre une fois et une fois et demie le nombre de postes à pourvoir (l'arrondi éventuel étant au choix de la liste). Les élus d'une liste sont désignés dans l'ordre de la liste. Les sièges sont attribués à la proportionnelle, à la plus forte moyenne. Les membres du conseil d'administration sont élus pour trois ans et sont rééligibles.

4) Modalités pratiques d'organisation du scrutin

Les élections au conseil d'administration ont lieu tous les trois ans. Sauf dans le cas d'un renouvellement anticipé ou d'un cas de force majeure, le scrutin doit avoir lieu au plus tard à la date anniversaire.

On peut prévoir le calendrier suivant :

- J-60 : mise en place de la commission électorale
- J-30 : date limite de réception des listes de candidats et des professions de foi
- J-15 : envoi du matériel de vote aux électeurs

5) Défaillance d'un élu

En cas de défaillance définitive d'un élu, celui-ci est remplacé par le premier suppléant de la même liste. En cas de défaillance d'un suppléant, celui-ci est remplacé par son suivant sur la même liste, et ainsi de suite. Si la liste est épuisée sans qu'aucun suppléant ne devienne titulaire, le poste est déclaré vacant. Si plus du tiers des postes de titulaires sont vacants, il convient dans les soixante jours de procéder à une élection partielle.

E. Fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an et chaque fois que la situation l'exige. Une séance extraordinaire peut être convoquée sur demande de plus de la moitié de ses membres, ou sur proposition du bureau. Au cours de ses réunions, le conseil d'administration examine tous les problèmes relatifs à la vie du CAES, prend toutes les décisions, choisit son orientation et ses options.

L'ordre du jour des réunions comporte obligatoirement :

- un compte rendu d'activité des différentes commissions, présenté par le (la) responsable de chaque commission
- un compte rendu financier, présenté par le (la) trésorier(e)

Aux réunions du conseil d'administration, peuvent être invités par le bureau, à titre consultatif, les membres extérieurs des commissions et toute personne dont la présence est jugée utile.

Un projet de procès-verbal est établi par le (la) secrétaire après chaque séance du conseil d'administration. Ce document est communiqué à chaque administrateur en vue de son adoption définitive à la séance suivante, si nécessaire après modification(s).

III. LE BUREAU

Le bureau est l'organe permanent de direction de l'association. Il est responsable devant le conseil d'administration.

A. Rôle et attributions

Le bureau est responsable de l'exécution des orientations et des décisions votées par le conseil d'administration.

Il se réunit au moins toutes les trois semaines. Si le quorum (égal à la moitié des membres du bureau) n'est pas atteint, le bureau ne peut qu'expédier les affaires courantes.

Le bureau doit :

- Organiser et veiller au bon fonctionnement de tous les services mis en place (information, inscriptions aux activités, permanences, etc.)
- Veiller au bon fonctionnement et coordonner le travail des commissions
- Proposer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration après consultation des commissions et des élus
- Proposer l'ordre du jour de l'Assemblée générale
- Veiller à l'application des statuts et faire en sorte que l'association soit toujours en règle avec les divers organismes et administrations (préfecture de police, mairie de Paris, société d'assurances, services des Impôts, EHESS, etc.)
- Préparer le projet de budget

B.Composition

Les membres du bureau sont renouvelables tous les trois ans, après renouvellement des membres du conseil d'administration.

Tout membre du bureau ne peut y effectuer plus de trois mandats consécutifs avec la même responsabilité.

Le conseil d'administration peut à tout moment modifier la composition du bureau si cela s'avère nécessaire.

En cas de renouvellement ou de modification ponctuelle, la liste des membres du bureau doit être obligatoirement communiquée à la préfecture de police de Paris. Le bureau comprend quatre membres au minimum et six membres au maximum. Ces membres ont chacun une responsabilité permanente ainsi définie :

- 1- Président(e), assisté(e) d'un(e)
- 2- Vice-Président(e)
- 3- Secrétaire, assisté(e) éventuellement d'un(e)
- - Secrétaire adjoint(e)
- 4- Trésorier(e), assisté(e) éventuellement d'un(e)
- - Trésorier(e) adjoint(e)

1)Rôle du (de la) président(e)

Le (la) président(e) représente l'association en justice et auprès de l'Administration, des organismes officiels et de tous les organismes extérieurs ayant des relations avec le CAES de l'EHESS.

Il (elle) est responsable des négociations, et de l'éventuelle signature de conventions de partenariat avec ces organismes (notamment, avec le CAES du CNRS et la CAS de la MSH). Le (la) président(e) peut intervenir en dernier ressort dans tout conflit pouvant surgir au sein de l'association, ou entre l'association et un organisme extérieur, soit à titre de négociateur(trice), soit à titre de médiateur(trice).

Dans toutes ces fonctions, le (la) président(e) agit en accord avec le bureau et le conseil d'administration.

Le (la) président(e) dirige les débats du bureau, du conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

En cas d'empêchement, il (elle) est remplacé(e) par le (la) vice-président(e).

2)Rôle du (de la) secrétaire

Le (la) secrétaire est plus particulièrement chargé(e) de la circulation de l'information entre le conseil d'administration, le bureau et les commissions spécialisées.

Il (elle) est responsable de la tenue des archives de l'association. Il (elle) doit être informé(e) de toute la correspondance envoyée ou reçue par l'association. Chaque responsable de commission doit lui communiquer son planning de travail dont il (elle) informe ensuite le bureau. Le (la) secrétaire est chargé(e) de la rédaction du procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration.

Il (elle) prépare les réunions du bureau.

3) Rôle du (de la) trésorier(e)

Le (la) trésorier(e) est responsable de la comptabilité du CAES et veille à ce que le budget alloué à chaque commission ne soit pas dépassé.

Il (elle) est seul(e) habilité(e) à signer les chèques ou à les endosser. En cas d'absence du (de la) trésorier ou de nécessité impérieuse, seul(e) le (la) président(e) peut signer ou endosser les chèques à sa place.

Le (la) trésorier(e) doit pouvoir rendre compte régulièrement de la situation financière de l'association. Il (elle) doit exiger une pièce justificative avant d'effectuer tout paiement. Il (elle) ne doit signer chèques ou bordereaux que sur proposition du bureau ou de la commission compétente ayant reçu délégation du bureau.

La présence du (de la) trésorier(e) est requise lors de l'établissement du budget par le bureau.

IV. LES COMMISSIONS

Les commissions de travail ont pour rôle, dans chaque domaine spécialisé (activités culturelles, activités sportives, voyages-loisirs, vacances familiales, activités pour enfants, etc.), d'étudier et de préparer les projets qui seront soumis au conseil d'administration, de décharger le bureau, et, sous la responsabilité de celui-ci, de réaliser les décisions prises par le conseil d'administration.

Chaque commission doit comprendre au moins un membre du bureau. Des membres de l'association qui ne sont pas élus au conseil d'administration peuvent participer au travail des commissions.

Chaque commission peut également faire appel, à titre consultatif, à des spécialistes non-membres du CAES.

Les administrateurs et les membres suppléants doivent participer aux travaux d'au moins une commission.

L'absence non excusée à plus de la moitié des réunions dans l'année d'un membre d'une commission doit être signalée au bureau par le (la) responsable de la commission concernée. Le bureau en informe alors le conseil d'administration, qui pourra décider de ne plus convoquer l'intéressé(e)

Le (la) responsable d'une commission doit :

- être en relation étroite et permanente avec le bureau être convoqué(e) et assister aux réunions du bureau lorsque des problèmes relatifs à sa commission sont évoqués
- adresser au bureau (secrétaire) une copie de toute correspondance relative à sa commission
- être en mesure de faire un rapport sur l'activité de sa commission à chaque réunion du conseil d'administration
- préparer avec sa commission le rapport d'orientation à présenter au conseil d'administration

Les commissions établissent un plan annuel de travail qu'elles communiquent au bureau. Elles l'informent des dates de leurs réunions. Le bureau peut intervenir dans les discussions

d'une commission. Si un cas litigieux se présente, une commission peut laisser au bureau le soin de trancher. Chaque commission doit soumettre au (à la) trésorier(e), avant le 15 novembre de chaque année, son projet de budget pour l'exercice suivant. A la demande du (de la) trésorier(e), une commission peut être amenée à faire une prévision mensuelle de dépenses. Le conseil d'administration a la possibilité de modifier le rôle, les attributions et la composition des commissions. Il peut également en créer de nouvelles.

V. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CAES

L'Assemblée générale est une obligation légale prévue par les statuts. Elle a notamment pour mission d'évaluer par ses votes l'action et l'orientation du CAES.

Convocation de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale annuelle devant se tenir dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice précédent, il est prévu que les convocations parviennent aux membres sociétaires au plus tard dans les premiers jours du mois de mars. Les convocations et le projet d'ordre du jour doivent être adressés par courrier à tous les membres de l'association quinze jours, au moins, avant la date fixée par le conseil d'administration pour la réunion. Les mêmes délais doivent être respectés pour la convocation d'une Assemblée générale extraordinaire. La convocation de l'Assemblée générale est, en outre, annoncée par tous moyens d'information appropriés. Doivent être également fournis avant la tenue de l'Assemblée générale, le procès-verbal de la précédente Assemblée générale, le rapport moral du (de la) président(e), et toute pièce comptable permettant aux membres sociétaires d'apprécier l'état des finances et les orientations du CAES.

Quorum

Sauf en cas de dissolution de l'association, aucun quorum n'est requis pour qu'une Assemblée générale puisse délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés par mandat. En cas de modification des statuts ou de dissolution de l'association, les décisions sont prises à la majorité des deux tiers. Pour être valables, les mandats doivent préciser les noms des mandataires.

A. Organisation de l'Assemblée générale

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est habituellement le suivant :

- 1) Adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale antérieure
- 2) Rapport moral
- 3) Rapport financier
- 4) Rapport des vérificateurs des comptes sur l'exercice écoulé
- 5) Approbation des comptes
- 6) Désignation des vérificateurs des comptes pour l'exercice en cours
- 7) Questions diverses

Tout membre présent à l'Assemblée dispose d'un nombre de voix égal au nombre de mandats qu'il détient, augmenté de sa propre voix. Le (la) secrétaire de séance rédige le procès-verbal de l'Assemblée générale. Ce document est également visé par le (la) président(e) de séance et les deux assesseurs désignés par l'Assemblée lors de la constitution de son bureau.