

Règlement Intérieur du Caes Inserm

Modifié par le Cnas, le 6 février 2024

Cette version remplace toutes les versions et avenants antérieurs

Le règlement intérieur est un texte destiné à compléter et à préciser les Statuts du Caes Inserm pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'organisation de l'association, **articles 1 à 18 du statut**.

Le règlement intérieur est voté par le Cnas.

Il est remis en début de mandat à tous les membres élus et suppléants avec les statuts de l'Association, et est signé par le Président et le Secrétaire Général.

TITRE I - LIEU ET HORAIRES D'ACTIVITÉ DU Caes Inserm

Le Caes Inserm exerce ses activités au 93, avenue de Fontainebleau, 94270 Le Kremlin-Bicêtre, les jours ouvrés dans le créneau horaire défini de 7 h 00 à 20 h 00 (hors dérogation particulière ou événement ponctuel)

TITRE II – ÉLECTION DES MEMBRES DU CNAS

Article 1 – Collège électoral

Il n'existe qu'un seul collège électoral.

Sont électeurs, les personnels de l'Inserm, statutaires ou contractuels, et les personnels rémunérés par le Caes, en poste au moment de la constitution de la liste électorale et au moment du vote, ainsi que les retraités de l'Inserm ou du Caes inscrits au fichier des retraités du Caes au moment de la constitution de la liste électorale et au moment du vote.

Article 2 – Liste des candidats

Le vote se déroule selon un scrutin de listes.

Les listes de candidats sont présentées par les organisations syndicales représentatives auprès du ministère chargé de la recherche.

Chaque liste doit comporter au moins autant de noms que de sièges à pourvoir. Ce nombre de sièges est défini dans les statuts de l'Association.

Les organisations syndicales s'efforcent de se rapprocher dans les listes présentées, et notamment dans les positions éligibles, de la répartition femme – hommes constatée à l'Inserm (cf Bilan Social de l'Institut).

L'ensemble des candidats de chaque liste doivent fournir la Charte des membres du Cnas signée, au moment du dépôt de la liste des candidatures (voir annexe).

Tous les électeurs de l'Association, à l'exclusion des personnels rémunérés par l'Association ou mis à disposition au Caes dans le cadre de la convention Inserm/Caes au moment du dépôt de la liste, sont éligibles ou rééligibles.

La durée du mandat est fixée par les statuts de l'Association.

Article 3 – Commission Électorale

Les élections au Cnas se déroulent sous la responsabilité d'une commission électorale constituée d'un délégué de chacune des organisations syndicales représentatives auprès du ministère chargé de la recherche, et de deux membres du Cnas, préférentiellement membres du Bureau exécutif, et de préférence qui ne sont pas à nouveau candidats. Chacun de ces titulaires sera doublé d'un suppléant qui le remplacera au besoin.

La Commission Électorale se réunira valablement même si une ou plusieurs organisations syndicales, dûment informées (voir article 6), ne désignent pas de délégué dans les 8 jours au moins précédant la date de mise en place de la Commission.

Les candidats aux élections, hormis les représentants du Cnas désignés par le Bureau exécutif du Caes, ne peuvent faire partie de la commission électorale, ni participer au dépouillement du scrutin. Les représentants des organisations syndicales à la Commission Électorale ne peuvent pas être candidats aux élections.

La commission électorale élit en son sein un Président, à la première réunion.

L'administration du Caes réceptionne les listes de candidats et les professions de foi et délivre un reçu. Les professions de foi sont déposées au format papier et numérique.

La commission électorale valide les listes de candidats. En cas de non-conformité, le syndicat a 48 heures pour proposer une liste valide ; passé ce délai, la liste sera refusée.

Elle examine les professions de foi (voir article 5).

Elle fixe, si besoin est, par tirage au sort, la couleur des bulletins de vote.

Elle assure le dépouillement du scrutin, la répartition des sièges et la proclamation des résultats.

Un compte-rendu est rédigé, sous la responsabilité du Président de la commission électorale. La rédaction pourra être réalisée par le personnel administratif du Caes. Le compte-rendu est validé en fin de séance, et diffusé à tous ses membres.

Ni la commission électorale ni le Cnas ne sont responsables d'éventuelles erreurs ou omissions dans les listes de personnel fournies par l'Inserm.

Article 4 – Modalités de scrutin, dépouillement et répartition des sièges

Le vote a lieu en un seul tour par correspondance et à bulletin secret.

L'organisation du vote peut être effectuée par un système automatique préservant le secret des votes.

Les bulletins de vote ne doivent comporter aucune modification, ni ne contenir de signe distinctif, sous peine d'annulation.

La répartition des sièges se fait en fonction du nombre de voix obtenu par chaque liste, selon la règle de la plus forte moyenne (voir annexe). En cas d'égalité entre 2 listes dans le calcul de la plus forte moyenne tel que décrit dans l'annexe, c'est le candidat qui permet de se rapprocher de la parité femmes – hommes qui est élu ; si ce critère ne permet pas de départager les listes, c'est le candidat le plus jeune qui est élu. Les élus d'une liste sont désignés dans l'ordre de la liste. Il en va de même pour la désignation des suppléants. Le nombre de suppléants pour chaque liste est égal à la moitié du nombre d'élus de la liste, arrondi à l'unité supérieure. Ces suppléants sont destinataires de toute information (ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux des réunions de Bureau, Cnas et Assemblée Générale), au même titre que les titulaires.

Si un titulaire abandonne définitivement son siège et qu'il ne peut être remplacé par un suppléant (voir Titre III, article 8), le siège est déclaré vacant. Si la moitié des sièges sont vacants, il faut procéder à de nouvelles élections dans les six mois.

Article 5 – Propagande électorale

La Commission Électorale définit le mode de diffusion de la propagande électorale, par exemple via des listes de diffusion exclusives *ad hoc* créées par l'administration de l'Inserm pour chaque syndicat. La Commission Électorale définit le nombre maximum de messages envoyés sur ces listes *ad hoc* par chaque syndicat.

Chaque syndicat rédige une profession de foi de 4 pages maximum, qui sera distribuée par l'administration de l'Inserm avec le matériel électoral. L'utilisation du logo du Caes Inserm dans la profession de foi n'est pas autorisée. La commission électorale peut refuser ou demander la modification de toute profession de foi dont elle considère qu'elle contient des propos haineux, injurieux ou diffamatoires. La modification doit avoir lieu si possible pendant la réunion de la Commission Électorale ou au plus dans les 5 jours ouvrés qui suivent, pour être réexaminée par la Commission Électorale.

Chaque syndicat prendra soin d'indiquer en page 4 la liste des candidats, en donnant pour chaque candidat leur nom, prénom, corps et grade, affectation ou statut de retraité, localisation, et éventuellement les fonctions exercées dans leur structure de rattachement, ou les fonctions électives passées ou présentes au sein des instances de l'Inserm et du Caes Inserm.

Les professions de foi validées par la Commission Électorale sont ensuite diffusées avec le matériel de vote (voir article 6). En cas de non-validation de la profession de foi, la liste de candidature sera refusée.

Article 6 – Calendrier

La date des élections est fixée lors de la dernière réunion du Cnas précédant l'année des élections. Le Cnas ayant fixé les dates des élections, mandate le Bureau exécutif pour la mise en place du calendrier électoral et pour en informer sans délai les membres de l'Association ainsi que les organisations syndicales représentatives auprès du ministère chargé de la recherche. Le calendrier électoral doit être rendu public au plus tard sept mois avant la date à laquelle le Cnas doit être renouvelé.

Le Bureau exécutif désigne les représentants du Cnas à la commission électorale.

La commission électorale se met en place cinq mois avant la date à laquelle le Cnas doit être renouvelé.

Elle contrôle les listes électorales remises par l'administration de l'Inserm pour les actifs et par le Bureau du Caes pour les retraités et les personnels rémunérés par le Caes.

Les listes électorales préliminaire et définitive sont affichées de façon accessible à tous les électeurs, par exemple par diffusion sur le web. Les réclamations sur les listes seront étudiées par la Commission Électorale avant l'envoi du matériel électoral.

La commission reçoit et arrête les listes de candidature après vérification de leur validité. Elle vérifie également les professions de foi, et se réserve le droit de refuser ou de demander des modifications à celles qui ne répondraient pas aux critères définis à l'article 5.

Le matériel électoral est ensuite envoyé à l'ensemble des électeurs, et le scrutin déclaré ouvert.

Le scrutin est clos 30 jours après la date d'envoi du matériel. Dans le cas d'un vote par correspondance, les bulletins postés avant la date limite du scrutin (cachet de la poste faisant foi) et reçus jusqu'au jour du dépouillement sont pris en compte.

Le dépouillement et la proclamation des résultats sont effectués au plus tard trois semaines après la clôture du scrutin.

Les contestations seront examinées par la commission électorale pendant 21 jours à compter de la proclamation des résultats. Elles devront être adressées, par courrier recommandé avec accusé de réception, au Président de la commission électorale, par l'intermédiaire du secrétariat du CAES.

Exemple de calendrier :

- Novembre : détermination de la date des élections lors du Cnas
- Décembre : diffusion du calendrier électoral aux organisations syndicales
- Janvier : mise en place de la commission électorale ; affichage de la liste électorale préliminaire
- Février : clôture des réclamations concernant la liste électorale ; validation de la liste électorale ; affichage de la liste électorale définitive
- Mars : réception des listes de candidatures et des professions de foi ; validation des listes de candidatures et des professions de foi

- Avril : établissement et envoi du matériel électoral
- Mai : clôture du scrutin ; dépouillement et proclamation des résultats
- Juin : prise de fonction de la nouvelle équipe au moins 21 jours après la proclamation des résultats, et au plus tard au 31 juillet de l'année en cours.

TITRE III - FONCTIONNEMENT DU CNAS

Le fonctionnement du Cnas est fixé par les articles 8 à 18 du statut de l'association.

Au cours de chaque session, le Cnas définit l'orientation et les options relatives aux activités proposées aux agents, ainsi que la vie de l'association et prend toutes les décisions nécessaires à sa mise en œuvre.

Article 7 - Convocation du Cnas

Avant chaque session du Cnas, le Bureau exécutif informe les membres du Cnas par l'intermédiaire du personnel administratif :

- de l'ordre du jour, au moins 15 jours avant la date de la session,
- des propositions détaillées et des informations nécessaires à cette session, au moins 7 jours avant la date de la session,
- du lieu de la réunion, et en cas de réunion par visioconférence, des liens nécessaires pour accéder à la réunion.

Les votes à soumettre au Cnas sont envoyés au Président et au Secrétaire Général copie au personnel administratif au moins 10 jours avant la date du Cnas.

L'ordre du jour, les propositions détaillées et les votes sont diffusés par le secrétariat administratif.

Les membres suppléants reçoivent les mêmes informations en même temps que les membres titulaires.

Si un membre titulaire est dans l'impossibilité d'assister à une session du Cnas, il s'engage à s'excuser auprès du Président du Caes Inserm (avec copie au personnel administratif) par courrier électronique, **au plus tard 10 jours avant la tenue du Cnas**, sauf cas de force majeure. Il lui appartient également de prévenir son syndicat qui veillera à désigner un suppléant. Dans ce cas, le membre suppléant remplace le membre titulaire excusé pendant toute la durée de la session.

Tout membre élu doit assister à l'intégralité de la session et ne peut être remplacé partiellement.

Le nombre de suppléants maximum pour chaque liste, au cours d'une même session, est égal à la moitié du nombre d'élus de la liste, arrondi à l'unité supérieure (*cf.* Article 4).

Le bureau détermine lors de la convocation de chaque Cnas si celui-ci peut se tenir par visioconférence ou en mixte (présentiel et visioconférence).

Si la visioconférence est possible, chaque organisation syndicale représentée au sein du Cnas est invitée à désigner au maximum, 2 personnes non titulaires de la liste des candidats qui participent par visioconférence lors des séances plénières du Cnas, sans pouvoir ni participer ni aux débats, ni aux votes. Un temps d'échange leur sera accordé à l'issue de chaque vote, les modalités seront précisées lors de chaque réunion.

Article 8 - Exclusion ou démission d'un membre

Les absences non excusées de tout membre élu peuvent entraîner la perte de la qualité de membre tel que défini dans l'article 11 des statuts.

En cas d'exclusion ou de démission d'un membre, le Bureau du syndicat concerné propose au Président du Caes Inserm un successeur de la même liste présentée aux dernières élections. Si aucun membre n'est disponible, le poste reste vacant.

Si le nombre de postes vacants ne permet pas de siéger avec le quorum, la procédure fixée par l'article 11 des statuts est appliquée.

Article 9 - Réunion du Cnas

Le Cnas élit en début de séance un Président de séance par demi-journée. Les débats sont enregistrés. Les membres du Cnas signent une feuille de présence pour chaque demi-journée.

Pour chacune des trois sessions statutaires, le Bureau fixe l'ordre du jour qui comporte obligatoirement les points suivants :

- L'approbation du PV de la session précédente
- Le rapport d'activité du Bureau par le Président ou le Secrétaire Général
- Le rapport financier par le trésorier
- Les comptes rendus de l'activité de chaque secteur par leurs responsables respectifs et, le cas échéant, leurs propositions de vote.

L'ordre du jour des autres sessions est libre.

Le secrétariat administratif retranscrit les débats et établit le projet de procès-verbal, sous la responsabilité du Président et du Secrétaire Général.

Article 10 - Modalités de vote

Les décisions du Cnas sont prises à la majorité des votes exprimés.

En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé et si celui-ci est à nouveau égalitaire, la voix du Président du Caes est prépondérante.

La même procédure est appliquée pour les votes sur les questions concernant les Clas mais, dans ce cas, la voix prépondérante est celle du rapporteur du Clas concerné. Lors de la discussion sur les Clas, et notamment la détermination de leur budget, les membres du Cnas qui seraient également membres du Bureau d'un Clas n'assistent pas aux discussions ou aux votes concernant leur Clas.

Toute proposition ne figurant pas à l'ordre du jour ou toute question soumise au Cnas hors délai ou sans documentation ne pourra être examinée que si la totalité des membres présents en est d'accord.

Article 11 - Suivi des sessions du Cnas

Un relevé de décisions est établi à l'issue de la session, regroupant tous les votes effectués. Ce relevé de décisions est approuvé par le Bureau suivant la session, et est envoyé par courrier électronique :

- aux élus et suppléants
- aux Clas
- aux Bureaux de chaque organisation syndicale représentée au Cnas
- au commissaire aux comptes

Le secrétariat administratif, sous la responsabilité du Président et du Secrétaire Général établit un projet de procès-verbal. Ce dernier reprendra l'ensemble des décisions du Cnas et rendra compte des débats et des interventions des élus.

Le projet de procès-verbal est soumis aux élus pour vérification de leurs propos, et après d'éventuelles modifications, il est soumis à l'approbation du Cnas à la session suivante.

Une fois approuvé, le procès-verbal définitif est envoyé par courrier électronique aux membres titulaires et suppléants du Cnas. Trois versions papier et une version numérique sont conservées au Siège du Caes.

Article 12 - Les groupes de travail

Le Cnas peut créer des groupes de travail sur des sujets spécifiques.

La composition de ces groupes, son responsable et leur durée sont fixées par le Cnas.

Ils sont sous la responsabilité d'un membre élu du Cnas.

Le Cnas peut demander à toute personne ayant les compétences utiles de participer à ces groupes de travail.

TITRE IV - LE BUREAU EXÉCUTIF

Article 13 - Fonctionnement

Le Cnas peut nommer au sein du Bureau, en plus des postes statutaires (Président, au moins un Vice-Président, Trésorier, Secrétaire Général), d'autres membres pour assurer des responsabilités qu'il juge nécessaires (Trésorier-adjoint, Secrétaire Général-adjoint, membre(s) associé(s)).

Cependant le nombre total de membres du Bureau ne peut être supérieur à huit.

Un effort est fait pour se rapprocher de la répartition femme – hommes constaté à l'Inserm (cf Bilan Social de l'Institut).

Le Bureau se réunit mensuellement, hors période estivale. Les membres du Bureau peuvent valablement participer aux réunions par visioconférence.

Si nécessaire, les décisions du Bureau sont adoptées à la majorité des membres participants.

Un compte-rendu de ses réunions, approuvé lors de la réunion du Bureau suivante par les membres participants, est envoyé aux membres titulaires et suppléants du Cnas et au personnel du Caes Inserm, dans les plus brefs délais.

Article 14 - Rôle du Bureau exécutif

Il exécute les décisions du Cnas, assure le respect des obligations légales de l'association et veille au respect du statut et du règlement intérieur.

Il est mandaté pour prendre toute décision nécessaire à la mise en œuvre des orientations votées par le Cnas.

Il assure la liaison avec la direction et l'administration de l'Inserm, en particulier lors de la demande des subventions Inserm.

Il soumet au Cnas le projet de répartition du budget annuel.

Il établit l'ordre du jour des réunions du Cnas.

Il soumet au Cnas, pour avis et sur proposition du trésorier, le dépassement du budget alloué à un secteur. En cas d'urgence, il peut autoriser, exceptionnellement, ce dépassement.

Il dirige et contrôle le travail du personnel administratif et a en charge l'embauche du personnel.

Il veille au bon fonctionnement des secteurs.

Il assure en coordination, avec la commission communication, le suivi et le contenu des informations à l'adresse des ouvriers droit (flash, bulletin, web, lettre de l'Inserm).

Article 15 - Rôle du Président

Le Président représente le Caes Inserm auprès de toute administration ou organisme ayant des relations avec le Caes Inserm. Il est le seul habilité à engager le Caes Inserm auprès de ces organismes.

Il peut intervenir en dernier ressort dans tout conflit pouvant surgir à n'importe quel échelon de l'Association ou entre l'Association et un tiers.

Il est le seul à pouvoir ester en justice au nom de l'Association.

Dans toutes ces fonctions, il agit en accord avec le Bureau ou le Cnas.

Le Président propose pour validation par le Cnas les membres du Bureau ayant délégation de signature.

Le Président et ses délégués sont seuls habilités à engager des dépenses.

Il préside l'Assemblée Générale et présente le rapport moral.

Article 16 - Rôle du Vice-Président

Il est chargé d'assister le Président. Il est membre d'office du Bureau exécutif.

En cas d'empêchement ponctuel ou prolongé du Président, un Vice-Président désigné par le Bureau remplace le Président et assure l'intérim. Il appartient au Cnas d'élire un nouveau Président s'il le juge nécessaire.

Article 17 - Rôle du Trésorier

Il est responsable de la comptabilité du Caes Inserm.

Il a délégation de signature.

Il coordonne le travail du service comptable et assure la liaison avec le Commissaire aux comptes.

Il participe à l'élaboration de la demande annuelle de subvention Inserm.

Il participe à l'élaboration de la proposition de la répartition du budget du Caes Inserm.

Il doit rendre compte régulièrement au Bureau de la situation financière de l'Association et de l'utilisation du budget par chaque secteur.

Il veille à ce que le budget alloué à chaque secteur ne soit pas dépassé. En cas de risque de dépassement, il demande l'arbitrage du Bureau.

Il élabore et présente un rapport financier à chaque session de Cnas.

Il présente le rapport financier à l'Assemblée Générale.

Article 18 - Rôle du Trésorier-adjoint

Il peut seconder le Trésorier dans ses fonctions.

En cas d'empêchement ponctuel ou prolongé du Trésorier, un vice-trésorier désigné par le Bureau remplace le trésorier et assure l'intérim. Il appartient au Cnas d'élire un nouveau trésorier, s'il le juge nécessaire.

Article 19 - Rôle du Secrétaire Général

Il est le chef du personnel de l'équipe technique du Caes Inserm.

Il coordonne, organise et évalue le travail du personnel en lien avec les responsables de secteurs.

Il supervise la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) effectuée annuellement par le référent Santé, sous la responsabilité du Président.

Le Secrétaire Général est en liaison avec les responsables de Secteur quant à l'organisation du secteur et celui de la commission rattachée.

Il gère tout ce qui concerne l'intendance et la logistique du Caes Inserm.

Il doit être tenu au courant de la correspondance, en lien avec l'organisation de l'Association, envoyée ou reçue par le Caes Inserm.

Il prépare les réunions du Bureau et du Cnas et organise l'Assemblée Générale.

TITRE V – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 20 – Assemblée Générale

Conformément à nos Statuts (voir les Statuts de l'association, Titre IV, articles 19 à 23), une Assemblée Générale se réunit une fois par an. Lors de l'Assemblée Générale, les membres de l'association votent les résolutions, dont notamment l'approbation des rapports moral et financier, et désignent les Contrôleurs de gestion pour l'exercice en cours.

L'Assemblée Générale peut éventuellement être retransmise par vidéo ou tout autre moyen.

Article 21 – Rôle des contrôleurs de gestion

Les contrôleurs de gestion au Caes, en accord avec nos Statuts (Titre IV, Article 19, et Titre VI, Article 28), ont pour mandat d'évaluer l'opportunité des dépenses et leur conformité par rapport aux statuts et décisions de l'association. Ils présentent les conclusions de leurs travaux lors de l'Assemblée Générale.

Article 22 – Modalité des votes

Les votes des résolutions et la désignation des contrôleurs de gestion peuvent se faire par tous moyens (votes à main levée, par correspondance, électronique, etc.) permettant la sincérité des scrutins.

En cas de vote à distance (par correspondance ou électronique), un appel à candidatures pour les postes de contrôleurs de gestion doit être fait suffisamment à l'avance avant le scrutin.

Les contrôleurs de gestion sont au nombre de 4 titulaires (dont un sortant) et 3 suppléants.

TITRE VI - LES SECTEURS ET LES COMMISSIONS

Le Cnas peut regrouper ses activités par Secteur.

Il élit parmi ses membres au moins un responsable par Secteur.

Le Bureau met à la disposition de chaque Secteur les moyens humains et matériels nécessaires à son fonctionnement.

Article 23 - Responsables des Secteurs

Ils sont secondés par une commission créée par le Cnas.

Ils doivent être en relation étroite avec le Bureau. Pour cela ils doivent lui faire parvenir toute la correspondance importante et toutes les démarches officielles relatives à leur Secteur.

Les responsables de Secteur sont en liaison avec le Secrétaire Général quant à l'organisation du Secteur et celui de la commission rattachée.

Ils transmettent à chaque session du Cnas un compte rendu de l'activité de leur Secteur.

Ils doivent faire parvenir au Président, au Secrétaire Général et au secrétariat administratif leurs propositions ainsi que les informations détaillées nécessaires au vote, au moins 10 jours avant chaque session du Cnas.

Ils peuvent être invités aux réunions du Bureau lorsque celui-ci traite de tout sujet relatif à leur secteur respectif.

Article 24 - Les Commissions

D'après nos statuts, le Cnas crée des commissions pour étudier, préparer ou évaluer des projets ou des dossiers en accord avec les orientations du Caes Inserm.

(En annexe, liste des commissions existantes au 13 juin 2023).

Toute commission est présidée par le ou les membre(s) élu(s) responsable(s) du Secteur concerné.

Tout ouvrant droit du Caes Inserm peut demander à être membre d'une commission. Cette demande sera soumise à validation par le Bureau.

Les membres du Cnas peuvent participer à 1 ou 2 commissions(s), après validation par le Cnas.

La composition de la Commission Solidarité est validée par le Cnas, sur proposition du responsable du secteur auquel les candidatures motivées doivent être adressées.

Elles peuvent fonctionner avec un nombre limité de participants en privilégiant ceux qui contribuent activement à leur fonctionnement.

Elles se réunissent au moins une fois par an, éventuellement en téléconférence ou en visioconférence.

Un compte rendu de ces réunions doit être rédigé et envoyé rapidement aux membres de la commission, au Secrétaire Général et au Bureau.

Le Président et le Secrétaire Général peuvent assister aux réunions de toutes les commissions. Ceci permet au Président d'assurer le lien entre les commissions et le Bureau et au Secrétaire Général de mieux évaluer et coordonner le travail administratif.

La date de ces réunions est établie en concertation avec le Président et le Secrétaire Général.

Les propositions et projets des commissions sont soumises au vote du Cnas.

Cependant le Bureau peut, entre deux séances du Cnas, examiner et valider certaines propositions émanant des secteurs, en fonction de leur caractère d'urgence, et dans la limite d'un coût budgétaire (« coût Caes ») déterminé par le Cnas ¹.

¹Fixée à 3500€ par le Cnas de juin 2012

TITRE VII – CONFIDENTIALITÉ - DÉONTOLOGIE

Article 25

Le Caes Inserm a l'obligation d'assurer la confidentialité des dossiers des personnels et des ayants droit dont il a la responsabilité.

Seuls le Président, le ou les Vice-Présidents, le Trésorier, le ou les Trésoriers adjoints, le Secrétaire Général et le ou les responsables du secteur, pour ce qui concerne leur secteur, sont habilités à connaître les informations nominatives des bénéficiaires.

Les membres élus et suppléants sont tenus aux règles de confidentialité et de déontologie telles que stipulées dans la « Charte des membres du Cnas » (voir annexe) qu'ils ont signée lors de leur candidature (voir article 2).

Les contrôleurs de gestion sont tenus aux règles de confidentialité et de déontologie telles que stipulées dans la « Charte des contrôleurs de gestion » (voir annexe) qu'ils ont signée lors de leur candidature.

TITRE VIII – Immatriculation Atout-France

Article 26

En raison des activités proposées par le Caes Inserm (séjours autogérés), le Caes doit obtenir et renouveler tous les 3 ans une immatriculation au registre des opérateurs de voyages ou séjours, attribué par Atout-France. Pour être immatriculé il doit justifier d'une garantie financière et d'une assurance responsabilité civile professionnelle, conformément à l'article L. 211-18 du Code du tourisme.

Le Cnas doit nommer à cet effet un responsable pour l'immatriculation Atout-France, dans le respect des règles en vigueur.

TITRE IX - MODALITÉS DE MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 27

Seul le Cnas est habilité à modifier le règlement intérieur.

Il peut être modifié sur proposition de tout membre du Cnas.

Les éléments de toute modification doivent être transmis au Bureau, **45 jours avant la session du Cnas**, afin d'être communiqués aux autres membres titulaires et suppléants.

Le 8 février 2024 au Kremlin Bicêtre

Le Président du Caes Inserm

Patrick ROBERT

Le Secrétaire Général du Caes Inserm

Stéphane CAILMAIL

Annexe

Liste des commissions existantes au 13 juin 2023

- Comités Locaux (Clas)
- Communication.
- Jeunesse
- Loisirs-Culture
- Retraités
- Solidarité et Handicap
- Sports
- Vacances
- Voyages

Répartition des sièges selon la méthode de la plus forte moyenne (cf article R2314-19 et R2314-20 du code du travail).

Les étapes de la répartition des sièges à la plus forte moyenne sont les suivantes².

1. On calcule le quotient électoral : nombre de suffrages exprimés / nombre de sièges. Soit Q.
2. On divise par Q le nombre de voix obtenus par chaque liste. Soit V/L.
3. On attribue V/L sièges à chaque liste (avec arrondi à l'unité inférieure)

Ce système avec arrondi à l'unité inférieure laisse un certain nombre de sièges restants à attribuer.

Attribution des sièges restants

4. Pour chaque liste, on divise le nombre de suffrages exprimés par le nombre de sièges attribués à cette liste + 1. Cela donne une moyenne pour chaque liste.
5. On attribue un siège à la liste ayant la plus forte moyenne. En cas d'égalité, on l'attribue à la liste ayant le plus grand nombre de voix.

Et on répète les étapes jusqu'à épuisement des sièges.

Exemple

Un exemple est indispensable pour bien comprendre ce système assez complexe.

Soit une association avec :

- 17 sièges à attribuer,
- 4 listes A, B, C, D
- 2402 suffrages exprimés

Les résultats donnent :

- A : 1008 voix
- B : 594 voix
- C : 452 voix
- D : 348 voix

On calcule le quotient électoral : $2402/17 = 141,29$

Attribution de sièges au quotient pour chaque liste :

- Q de la liste A : $1008/141,29 = 7,13$ soit 7 sièges
- Q de la liste B : $594/141,29 = 4,20$ soit 4 sièges
- Q de la liste C : $452 /141,29 = 3,19$ soit 3 sièges
- Q de la liste D : $348 /141,29 = 2,46$ soit 2 sièges

²Source <https://droit-finances.commentcamarche.com/faq/31103-proportionnelle-a-la-plus-forte-moyenne-definition>

Ce qui laisse un siège à pourvoir.

Attribution du siège suivant à la plus forte moyenne:

- Liste A : $1008/(7+1) = 126,0$
- Liste B : $594/(4+1) = 118,8$
- Liste C : $452/(3+1) = 113,0$
- Liste D : $348/(2+1) = 116,0$

On attribue 1 nouveau siège à la liste A qui a la plus forte moyenne.

S'il y avait encore eu des sièges à pourvoir, on aurait répété le même calcul.

Charte des membres du Cnas

Le Comité National d'Action Sociale est composé des 17 agents élues sur liste syndicale pour administrer l'association : Comité d'Action et d'Entraide Sociale de l'Inserm (Caes Inserm).

Rôle des membres du Cnas :

Le rôle du membre du Cnas est de promouvoir, organiser et réaliser tous projets à caractère social, culturel ou éducatif, en faveur des personnels de l'Inserm en activité ou retraité, ainsi que leur conjoint et personnes à charge.

Pour cela, le membre du Cnas œuvre auprès de tous les agents et leur famille, quel que soit leur statut et répondant aux critères d'ouvrants droit ou d'ayants droit.

Le membre du Cnas s'engage à travailler dans l'intérêt exclusif des agents et de leurs ayants-droit.

Déontologie :

- Le membre du Cnas s'interdit de solliciter des cadeaux de la part de prestataires. Il ne peut en tout état de cause accepter des cadeaux ou avantages personnels susceptibles d'influer sur l'impartialité de sa décision, ou qui pourraient constituer une récompense ou une contrepartie à une décision. Toutefois, des cadeaux de faible valeur relevant de la courtoisie ou de l'hospitalité ne rentrent pas dans ce cadre.
- Le membre du Cnas se doit d'éviter tout conflit d'intérêt, réel ou potentiel. Un conflit d'intérêt apparaît lorsque des intérêts personnels sont en concurrence avec la mission de l'élu-e. Le conflit d'intérêt, ou la simple apparence de conflit d'intérêt, peut nuire à l'image du Caes et à la confiance apportée à l'ensemble du Cnas par les agents. Lorsqu'un conflit d'intérêt ne peut être évité, il convient de le déclarer au Cnas de façon à ce qu'il puisse être géré.
- Le membre du Cnas s'engage à respecter une totale confidentialité sur toutes les informations à caractère privé, recueillies directement ou contenues dans tous les dossiers du Caes, concernant tous les bénéficiaires des prestations du Caes en particulier les personnels "ayants droits" (agents Inserm retraités, leurs conjoints et enfants à charge et éventuellement leurs ascendants) ainsi que les participants aux activités du Caes à titre "extérieur". La confidentialité s'applique également aux informations à caractère privé concernant les associations partenaires du Caes et les prestataires de service.

À ces fins, en tant que membre du Cnas, je m'engage :

- à travailler sur les activités et dossiers relatifs à mes fonctions
- à examiner les dossiers avec impartialité
- à respecter le secret des données personnelles dont il me sera permis de prendre connaissance et à ne pas les divulguer
- à déclarer tout conflit d'intérêt potentiel.

Nom du signataire :

Date :

Signature :

Charte des contrôleurs de gestion

Extrait du statut de l'association :

Les contrôleurs de gestion au Caes ont pour mandat d'évaluer l'opportunité des dépenses et leur conformité par rapport aux statuts et décisions de l'association.

A ces fins, en tant que contrôleur de gestion du Caes, je m'engage à :

- Examiner les dossiers avec impartialité
- A respecter le secret des données personnelles dont il me sera permis de prendre connaissance et à ne pas les divulguer
- A déclarer tout conflit d'intérêt potentiel

Un conflit d'intérêt potentiel existe lorsque le contrôleur:

- *est membre d'un des Clas dont l'activité est examinée*
- *a collaboré à une des activités concernées par le contrôle*
- *est un ancien élu du Cnasdu mandat à contrôler*
- *a eu un litige avec le Caes ou un Clas quelle qu'en soit la date*
- *ou présente toute autre situation de conflit d'intérêt*

Tout conflit d'intérêt potentiel doit être déclaré au début de la mission aux autres contrôleurs pour en tenir compte dans l'organisation du contrôle et doit être notifié dans le rapport des contrôleurs de gestion transmis à la direction du Caes.

Les contrôleurs de gestion s'engagent à respecter une totale confidentialité sur toutes les informations à caractère privé recueillies directement ou contenues dans tous les dossiers du Caes concernant tous les bénéficiaires des prestations du Caes en particulier les personnels "ayants droits" (agents Inserm retraités, leurs conjoints et enfants à charge et éventuellement leurs ascendants) ainsi que les participants aux activités du Caes à titre "extérieur". La confidentialité s'applique également aux informations de caractère privé concernant les associations partenaires du Caes et les prestataires de service.

Nom du signataire :

Date :

Signature :