

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ACTION ET D'ENTRAIDE SOCIALE (CAES) DE L'EX-SERVICE NATIONAL DES EXAMENS DU PERMIS DE CONDUIRE

(Mis à jour le 16 décembre 2024)

-----

**LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR (R.I.) est un texte destiné à compléter et à préciser les STATUTS pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'organisation du CAES.**

## I - RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU CAES DE L'EX-SNEPC

Le CAES de l'ex-SNEPC est un organisme représentatif des personnels définis au Titre I, article 4 des statuts.

Il a sous sa responsabilité l'orientation et le choix des options, la création et la gestion des œuvres sociales propres aux personnes désignées ci-dessus.

Le CAES est administré par le COMITE DIRECTEUR D'ACTION SOCIALE (C.D.A.S.).

## II - LE COMITÉ DIRECTEUR D'ACTION SOCIALE

Le CDAS représente sur le plan national l'ensemble des adhérents.

### 2.1 - RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS

Le CDAS a toute autorité pour décider l'orientation générale, le choix des options concernant la politique et la gestion de toutes les œuvres sociales non administratives. Il est responsable de cette gestion.

Le CDAS confie au Bureau Exécutif le soin d'exécuter ou de faire exécuter ses décisions. Il confie également à des Commissions spécialisées le soin d'étudier des problèmes particuliers et de réaliser certaines missions afférentes à leurs commissions.

### 2.2 - COMPOSITION

Le CDAS est composé de sept (7) membres titulaires élus pour 3 ans sur le plan national, au scrutin secret et par correspondance.

### 2.3 - COLLÈGE ÉLECTORAL

Le corps électoral est composé d'un collège unique regroupant les adhérents actifs internes.

### 2.4 - ELECTIONS

Est électeur tout adhérent membre actif interne. Est éligible tout adhérent membre actif interne depuis au moins l'année précédant les élections.

#### 2.4.1 - Commission électorale

Les élections du CDAS se déroulent sous la responsabilité d'une commission électorale composée de :

- ⇒ Deux représentants tirés au sort, par le président sortant, parmi la liste des candidats (sauf membres sortants du CDAS).
- ⇒ Deux représentants du CDAS sortant.
- ⇒ Deux représentants tirés au sort par le président sortant parmi les adhérents membres actifs internes de l'Île-de-France.

Cette commission est responsable de l'organisation et du déroulement du scrutin et de la proclamation des résultats.

Chaque adhérent éligible peut présenter sa candidature.

#### 2.4.2 - Modalités du scrutin

Le vote s'effectue sur la liste des candidatures individuelles qui se sont déclarées.

Il ne sera pas possible à deux (2) membres d'une même famille concomitamment d'être élus et donc de figurer sur la liste des titulaires et des suppléants du CDAS du CAES.

Il en sera ainsi pour les ascendants/descendants, les frères et sœurs, les conjoints (mariés, pacsés, concubins, vivant en union libre reconnue ...), etc.

Si deux (2) membres de la même famille se trouvent dans cette position après les élections, le membre de la famille ayant le plus de voix sera élu, l'autre membre de la même famille sera enlevé de la liste établie par la commission électorale lors du dépouillement des élections en octobre.

Cette liste des candidatures est envoyée à chaque adhérent membre actif interne.

Chaque adhérent membre actif interne doit se prononcer sur sept (7) noms au plus dans cette liste de candidature. Les autres noms doivent obligatoirement être rayés.

Le bulletin de vote ainsi constitué est envoyé par courrier à l'adresse du CAES de l'ex-SNEPC.

Un bulletin de vote est considéré comme nul :

- ⇒ Si 1 ou plusieurs noms sont rajoutés.
- ⇒ S'il subsiste plus de sept (7) noms sur la liste.
- ⇒ Si le mode d'élimination est autre que la rature (ou biffure).

Il doit y avoir suffisamment de candidatures pour pourvoir les postes des membres titulaires.

Les sept premiers comptant le plus de voix sont élus en tant que titulaires.

Les sept suppléants éventuels sont pris parmi les candidats ayant obtenu suffisamment de voix pour être classés de la 8<sup>-ème</sup> place à la 14<sup>-ème</sup> place.

Les membres du CDAS sont élus pour 3 ans et rééligibles.

#### 2.4.3 - Modalités pratiques d'organisation du scrutin

L'élection du CDAS a lieu au mois d'octobre (sauf circonstances exceptionnelles).

#### On peut prévoir :

- ⇒ Courant août : Réception des candidatures.
- ⇒ Courant septembre : Expédition du matériel de vote aux adhérents.
- ⇒ Courant octobre : Dépouillement du scrutin.

#### 2.4.4 - Défaillance ou démission d'un élu

En cas de défaillance ou de démission d'un administrateur titulaire, celui-ci est remplacé dans l'ordre chronologique de la liste complémentaire.

#### 2.4.5 - Fonctionnement du CDAS

Dès la première réunion suivant son élection, le CDAS élit en son sein :

- ⇒ 1 président,
- ⇒ 1 vice-président,
- ⇒ 1 secrétaire,
- ⇒ 1 secrétaire adjoint, éventuellement choisi parmi les responsables de commissions,
- ⇒ 1 trésorier,
- ⇒ 1 trésorier-adjoint,
- ⇒ Les responsables de commissions.

Le CDAS se réunit en sessions normales quatre (4) fois par an en présentiel sur convocation du président. Cependant, en cas d'empêchement ou de nécessité, les CDAS peuvent avoir lieu en visioconférence.

Une session extraordinaire peut être convoquée uniquement sur demande de la majorité absolue des membres titulaires du CDAS.

Au cours de ces sessions, le CDAS examine tous les problèmes relatifs à la vie du CAES, prend toutes les décisions, choisit son orientation et ses options.

Son ordre du jour comporte obligatoirement les points suivants :

- 1) Compte-rendu d'activités du président, du secrétaire et des responsables des commissions spécialisées.
- 2) Compte-rendu financier.

Un projet d'ordre du jour doit être adressé aux membres du CDAS quinze (15) jours à l'avance.

Les décisions ne sont valables que si cinq, au moins, des membres titulaires participent au CDAS.

Les frais de déplacement et de séjour des membres du CDAS sont remboursés suivant le barème appliqué aux agents de la Fonction Publique.

Des experts peuvent être invités à siéger à titre consultatif aux réunions du CDAS.

Un procès-verbal est établi sous la responsabilité du président après chaque session du CDAS. Il est adressé aux membres du CDAS y compris aux suppléants. L'exemplaire original, approuvé par les membres présents à la session, est conservé aux archives par le secrétaire.

### III – LE BUREAU EXÉCUTIF

#### 3.1 - RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU EXÉCUTIF

Le bureau est l'organe d'exécution du CDAS. Il est responsable des orientations et des décisions votées par le CDAS.

Les réunions de bureau se confondent, en principe, avec les sessions ordinaires du CDAS. Il peut toutefois se réunir seul, mais il ne peut, dans ce cas, qu'expédier les affaires courantes.

#### Le bureau doit en outre :

- ⇒ Veiller au bon fonctionnement et coordonner le travail des commissions,
- ⇒ Proposer l'ordre du jour de l'assemblée générale,
- ⇒ Veiller à l'application des statuts et s'assurer que le CAES est toujours en règle avec les diverses administrations,
- ⇒ Préparer un projet de budget pour l'ensemble du CAES tenant compte de la subvention annuelle accordée par le ministère de l'Intérieur, des contributions des adhérents ainsi que tous revenus définis par les statuts de l'Association après consultation du CDAS. Si ce budget est connu, ce projet doit être élaboré avant la fin de l'exercice en cours.

### 3.2 - COMPOSITION DU BUREAU

#### Sont automatiquement membres du bureau :

- ⇒ Le président,
- ⇒ Le secrétaire,
- ⇒ Le trésorier.

#### 3.2.1 - Rôle du président

Le président représente le CAES auprès de l'Administration, des organismes officiels et de tous ceux ayant des relations avec le CAES Il est responsable des négociations avec ces organismes.

Dans l'exercice de ses fonctions, le président doit agir en accord avec le CDAS.

Il dirige les débats du bureau, du CDAS et de l'assemblée générale.

Compte tenu de la subvention annuelle accordée par le ministère de l'Intérieur et des autres ressources, il prépare le budget du CAES après avis des membres du CDAS.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale et des sessions du CDAS sont rédigés sous sa responsabilité.

En cas d'empêchement, il est remplacé par le vice-président.

#### 3.2.2 - Rôle du secrétaire

Le secrétaire est l'agent de liaison entre le bureau, les adhérents et les commissions.

Il tient à jour le fichier des adhérents.

Il est responsable des communiqués du CAES.

Il est tenu au courant de toute la correspondance envoyée par le CAES ainsi que de tout le courrier reçu.

Il tient à jour les archives du CAES.

Il est chargé de l'information des membres du CAES et de l'organisation des réunions du bureau, du CDAS et de l'assemblée générale.

Il est chargé des convocations de l'assemblée générale.

#### 3.2.3 - Rôle du secrétaire-adjoint

En cas de nécessité, il peut être élu parmi les membres du CDAS, un secrétaire-adjoint pour remplacer le secrétaire.

### 3.2.4 - Rôle du trésorier

La comptabilité du CAES est établie sous sa responsabilité.

Il doit pouvoir, à tout moment, rendre compte de la situation financière du CAES.

Il applique les règles comptables en vigueur.

Le trésorier et le président signent les chèques et tout document comptable conjointement, et/ou toutes personnes habilitées par le CDAS.

Il est chargé de l'établissement et du suivi des documents se rapportant au personnel salarié du CAES.

### 3.2.5 - Rôle du trésorier-adjoint

En cas d'empêchement, il remplace le trésorier.

## IV - LES COMMISSIONS SPÉCIALISÉES

Le rôle des commissions consiste à :

- ⇒ Étudier et préparer les projets dans le domaine qui leur incombe afin de les soumettre au CDAS.
- ⇒ Réaliser les décisions prises par le CDAS.
- ⇒ Rédiger les communiqués d'information afférents à leur spécialité et les transmettre au secrétaire en vue de leur diffusion générale.

Des adhérents du CAES qui ne sont pas élus au CDAS peuvent participer au travail des commissions.

### 4.1 - LES RESPONSABLES DE COMMISSIONS

Ils assistent aux réunions du CDAS.

Ils adressent au secrétaire, avant chaque session du CDAS, un répertoire des questions qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour.

Ils sont chargés de rechercher des renseignements (séjours, vacances), informer les adhérents et promouvoir les solutions les meilleures.

Ils centralisent le montant des sommes dues par les participants et en assurent le versement au compte du CAES, accompagné d'un bordereau destiné au trésorier.

Ils adressent un compte-rendu et un bilan financier du voyage au président.

Ils consultent le fichier des participants aux activités, et en tiennent compte éventuellement pour la sélection des participants.

#### Liste des commissions :

- ⇒ Commission « Vacances-familles-adultes »
- ⇒ Commission « Loisirs et culture »
- ⇒ Commission « Vacances-enfants-adolescents »
- ⇒ Commission « Éducation et sécurité routière »
- ⇒ Commission « Web, communication numérique »

## V - LE SECRÉTARIAT

La coordination de toutes les activités du CAES se fait obligatoirement au secrétariat de l'organisme.

Les membres élus sont chargés :

- ⇒ Du suivi des dossiers,
- ⇒ De la comptabilité,
- ⇒ De la diffusion des informations,
- ⇒ Des relations avec l'ensemble des adhérents.

Le président et le secrétaire sont chargés du contrôle et de la coordination des activités du secrétariat.

## VI - LES SUPPLÉANTS

Ils sont destinataires, à titre d'information, du procès-verbal de toutes les sessions plénières du CDAS.

Ils remplacent les membres titulaires défaillants ou démissionnaires.

Ils assistent éventuellement, en surnombre, aux réunions du CDAS.

Ils peuvent être convoqués, en fonction de leurs aptitudes, pour traiter des actions sociales spécifiques, susceptibles de rendre service au CAES et en vue de les préparer à remplir ultérieurement des fonctions de membre titulaire.

Hormis l'hypothèse où ils sont présents afin de remplacer un ou plusieurs membres titulaires défaillants ou démissionnaires, ils n'ont pas le droit de vote au sein du CDAS.

## VII – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CAES

L'assemblée générale est une obligation légale prévue par les statuts. Elle a pour but de faire approuver par l'ensemble des membres actifs internes l'action et l'orientation du CAES.

### 7.1 - CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les convocations, l'ordre du jour et les rapports moraux et financiers de l'assemblée générale sont adressés à tous les membres actifs internes 15 jours, au moins, avant la date fixée par le CDAS pour la réunion.

L'assemblée générale doit se tenir dans les trois mois qui suivent la fin du dernier exercice.

### 7.2 - QUORUM

Pour délibérer valablement, une assemblée générale doit être composée au minimum d'un tiers des membres actifs internes du CAES, représentés par eux-mêmes ou par mandat.

Les mandats adressés en blanc au bureau comptent pour établir le quorum, mais ils ne comptent pas pour les votes.

Chaque membre participant à l'assemblée générale a droit à une voix ainsi qu'à une voix supplémentaire par membre actif interne dont il possède le mandat, dans la limite de quatre (4).

Si le quorum n'est pas atteint dès la première assemblée générale, une seconde est convoquée. La solution la plus rationnelle consiste à convoquer les adhérents à l'assemblée générale un certain jour, à une certaine heure, constater que le quorum n'est pas atteint, lever la séance, faire évacuer la salle et tenir la seconde assemblée générale aussitôt après. Deux procès-verbaux distincts sont rédigés.

### 7.3 - ORGANISATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'ordre du jour, en général, est le suivant :

1. Rapport moral,
2. Rapport financier,
3. Rapport des contrôleurs,
4. Désignation des nouveaux contrôleurs aux comptes,
5. Questions diverses.

Les votes ont lieu à main levée. Pour les cas où il n'y aurait pas unanimité, il sera tenu compte du nombre de mandats détenus par chacun des assistants.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont portés à la connaissance des adhérents avant l'assemblée générale suivante.

## VIII - ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ

### 8.1 - Relations entre les membres du CAES

Pour faciliter les échanges entre l'ensemble des membres du CAES, et garantir le respect de son objet social, chacun se doit d'adopter un comportement général approprié et de respecter les règles de politesse et de courtoisie. Tous les débats et les échanges entre les membres du CDAS s'effectuent sur le principe du droit à l'égalité du temps de parole et de leur confidentialité, tous les participants au CDAS sont aussi soumis au principe de confidentialité des échanges. Les décisions prises sont fondées sur des arguments de fait et de droit.

8.2 – Nul ne peut se prévaloir de son statut au sein du CAES dans le but d'obtenir un bénéfice en son nom en dehors des actions et des partenariats proposés par le CAES ou nécessaires à son fonctionnement.

8.3 – Les membres du CAES doivent faire preuve de probité. Toute attitude ou comportement inappropriés entraînera un rappel au présent règlement. En cas de manquement grave ou répété aux principes édictés par le présent règlement, la radiation du CAES pour l'année en cours pourra être prononcée par le CDAS.

8.4 – Tout refus prononcé de prise en charge d'une demande effectuée auprès du CAES devra être motivé par le CDAS.

8.5 - Le CDAS est garant du respect et de l'exécution du présent règlement.