



Règlement intérieur du Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire (RESES)

En vigueur suite au vote du Conseil d'administration le 21 février 2026

Préambule

La qualité de membre entraîne l'acceptation tacite du règlement intérieur du RESES. Il sera réputé lu et accepté au moment de l'adhésion ou du recrutement d'une personne physique ou morale au réseau.

Article 1 - Définitions

Le RESES définit de l'article 1bis à l'article 1 septies les termes permettant de définir ses associations membres. Ces définitions s'appliquent dans l'ensemble des procédures prévues par les statuts ou le règlement intérieur.

Article 1bis - Association nationale

Une association nationale est une association dont les actions réalisées ou l'influence s'étendent géographiquement sur plus de deux régions administratives.

Article 1ter - Association locale

Une association locale est une association dont les actions réalisées ou l'influence s'étendent géographiquement sur au maximum une région administrative.

Article 1quater - Association fédérative

Une association fédérative est une association nationale ou locale dont les membres sont en majorité des personnes morales. Ces personnes morales peuvent être des associations ou toutes autres structures.

Article 1quinquies - Association partisane

Une association partisane est une association étroitement liée à un parti politique, soit par son objet social, soit par ses actions qui vise à soutenir activement le parti et à promouvoir ses objectifs.

Article 1sexies - Association apartisane

Une association apartisane est une association qui agit strictement indépendamment de tout parti politique, sans lien ni engagement envers une idéologie ou un programme issu d'un parti politique. Une association apartisane peut être en accord avec certaines propositions



ou idées également portées par des partis politiques, mais sans favoriser ni soutenir activement l'un d'entre eux.

Article 1septies - Association affiliée

Une association affiliée est une association liée formellement à une autre entité, partageant des objectifs communs, des valeurs ou des ressources, sans engagement idéologique ni promotion d'un programme partisan, visant à défendre les intérêts individuels, collectifs, moraux, sociaux et économiques des étudiant.e.s.

Article 2 - Procédure d'adhésion d'une personne morale au RESES

Toute personne morale étudiante non partisane en lien avec le monde étudiant dont l'objet répond aux critères d'adhésion au RESES et respectant ses valeurs peut devenir adhérente de l'association. Les personnes morales souhaitant adhérer doivent remplir un formulaire d'adhésion.

Toute adhésion, conformément à l'article 8 des statuts, doit être validée par le Conseil d'administration, qui statue à chacune de ses réunions sur les nouvelles adhésions. Le Bureau Étudiant est chargé, avant chaque Conseil d'administration, de traiter les nouvelles demandes d'adhésion et de présenter les candidatures devant le Conseil d'administration qui statue sur leur intégration au réseau.

La qualité de membre est considérée comme ferme et définitive une fois votée par le Conseil d'administration et après paiement de la cotisation. Après chaque réunion du Conseil d'administration, les personnes morales candidates sont informées du statut de leur adhésion. Il est précisé que le Conseil d'administration a trois mois au maximum pour statuer sur toute nouvelle adhésion, à défaut, l'adhésion est réputée validée.

Les personnes morales candidates peuvent, en attente de validation de leur adhésion, bénéficier des services offerts par le RESES à ses membres. Il est précisé que le droit de vote n'est acquis qu'à validation par le Conseil d'administration de la qualité de membre et après paiement de la cotisation associée.

Article 2bis

Par exception à l'article 2, les organisations nationales représentatives au sens de l'article L811-3 du Code de l'éducation et leurs sections locales ne peuvent pas devenir adhérentes au RESES.

Article 3 - Échelle des cotisations

Le RESES se réserve le droit, conformément à l'article 7 des statuts, de fixer une échelle des cotisations annuelles selon des critères définis par le Conseil d'administration en début de période. Cette échelle de cotisation doit être votée par le Conseil d'administration pour être valide.

En l'absence d'article fixant le montant de la cotisation dûe par les membres dans le présent règlement intérieur, la cotisation est à prix libre. Elle est à régler après validation de la qualité de membre par le Conseil d'administration.

Les cotisations sont annuelles et courent de septembre à septembre. En cas d'adhésion en cours d'année, et si une échelle de cotisation est mise en place, le montant de la cotisation annuelle est proratisée.

Article 4 - Critères de refus d'une adhésion par le CA

Le Conseil d'administration du RESES se donne le droit de voter le refus de l'adhésion d'une personne morale au RESES sur l'un ou plusieurs des critères suivants :

- La personne morale ne respecte pas les valeurs du RESES telles que définies dans les statuts ;
- La personne morale organise ou encourage des activités qui sont contraires aux valeurs et à l'objet du RESES ;
- La personne morale ne présente pas de lien avec le monde étudiant ;
- La personne morale est partisane.

L'adhésion est refusée si la majorité des deux tiers du Conseil d'administration vote en ce sens.

Article 5 - Critères de faute grave pour la radiation

Le Conseil d'administration se donne le droit de voter la radiation d'une personne physique ou morale adhérant à l'association si elle ne respecte plus les conditions nécessaires d'adhésion définie dans l'article 1er du règlement intérieur.

De plus, elle peut se voir radier pour motif grave, s'opposant aux valeurs fondamentales de l'association tel qu'une incitation à la haine, une discrimination fondée sur le genre, l'appartenance supposée à une ethnie ou une race, l'origine, la religion, l'origine sociale, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'apparence physique, le handicap, ou tout autre motif discriminatoire, ou en cas de comportements inappropriés ou répréhensibles tels que le harcèlement moral et physique, les violences à caractères sexuelles et sexistes, les violences verbales ou physiques, sans que cette liste soit exhaustive. Le Conseil d'administration peut aussi voter sur l'exclusion d'une personne morale ou physique pour accumulation de fautes, malgré les rappels énoncés.

La radiation est prononcée si la majorité des deux-tiers du Conseil d'administration vote en ce sens. La personne morale ou physique radiée est alors prévenue, dans un délai de 15 jours, par voie postale ou par courriel, avec accusé de réception.

Les mêmes règles de radiation s'appliquent pour les administrateur-ices physiques ou moraux-ales du Conseil d'administration. Le choix entre la personne physique ou morale se fera à la discrétion du Conseil d'administration, compte tenu des faits qui sont dénoncés et/ou reprochés.

Article 6 - Modalités d'Assemblée générale (AG) en ligne

Les Assemblées générales organisées en visioconférence ont les mêmes pouvoirs et modalités que celles organisées en présentiel. Les votes sont organisés sur des plateformes vérifiées par le Bureau étudiant et se déroulent à bulletin secret ou non, selon les mêmes modalités que lors des Assemblées générales en présentiel.

Article 7 - Collèges du conseil d'administration

Sont membres au sein du collège "Association nationale ou fédérative" du Conseil d'administration, les associations nationales au sens de la définition de l'article 1bis du présent règlement, les associations fédératives au sens de la définition de l'article 1 quater du présent règlement.

Article 7bis - Composition du Conseil d'administration (CA)

Les personnes morales élues doivent, conformément à l'article 11 des statuts, désigner un-e représentant-e titulaire et un-e représentant-e suppléant-e. Le binôme titulaire/suppléant-e doit tendre vers la parité de genre. Seul-es les titulaires ou les suppléant-es sont habilité-es à siéger et voter lors des réunions du Conseil d'administration. Une personne morale qui ne serait pas en capacité de se faire représenter par son-sa titulaire ou son-sa suppléant-e peut envoyer, avec accord du Bureau étudiant, une personne tierce, sans que celle-ci ne puisse voter lors du vote de résolutions en Conseil d'administration. La personne morale en incapacité de présenter ses représentant-es doit donc donner un pouvoir écrit pour voter lors des réunions du Conseil d'administration.

En cas de modification des représentant-es physiques titulaires et/ou suppléant-es de la personne morale au Conseil d'administration, il doit être demandé expressément par écrit au Secrétariat général du RESES, qui statuera sur sa validation.

En cas de démission d'une personne morale membre du Conseil d'administration, la personne morale arrivée en première position non éligible lors de l'élection du Conseil d'administration lors de la dernière Assemblée générale se voit proposer de prendre la place vacante. Le Bureau étudiant se doit de s'assurer que l'association entrante est bien en mesure de rejoindre le Conseil d'administration avant d'acter son intégration en son sein.

Si aucune personne morale ne remplit ces critères, la place est laissée vacante jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

Une personne morale peut être déclarée démissionnaire du Conseil d'administration si elle n'est ni présente ni représentée par une procuration à l'occasion de deux réunions du Conseil d'administration consécutives ou, si elle ne se présente pas physiquement plusieurs fois. Le cas échéant, la personne morale reçoit une convocation pour assister physiquement à la prochaine réunion du Conseil d'administration. Si elle ne se présente pas à la convocation, le Conseil d'administration peut procéder à un vote à l'issue duquel la personne morale est déclarée démissionnaire si la majorité des deux tiers du Conseil d'administration vote en ce sens.

La personne morale démissionnaire est alors prévenue par voie postale ou par courriel, dans un délai de 15 jours, avec accusé de réception.

Article 8 - Composition du Bureau étudiant

Le Bureau étudiant est composé, tel que défini dans les statuts à l'article 13, d'au minimum quatre personnes, à savoir : président-e, vice-président-e, secrétaire général-e, trésorier-ière. Il ne peut compter plus de quatre personnes à la fonction de vice-présidence. Les fonctions de président-e, trésorier-ère et secrétaire général-e ne peuvent être occupées que par une personne unique.

Peut être candidat-e au Bureau étudiant du RESES tout-e membre d'une personne morale membre à jour d'adhésion, à condition qu'il-elle soit membre de cette personne morale au moment de sa candidature. Le ou la candidat-e au Bureau étudiant doit également avoir le statut d'étudiant-e au moment de sa candidature et être libre de tout mandat politique ou syndical sur l'année universitaire couverte par son mandat.

Article 9 - Membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu, ou rendant actuellement, des services signalés à l'association, est proposée au Conseil d'administration par le Bureau étudiant. Le Bureau étudiant produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de ce titre et une présentation du rôle que tiendra le-la membre d'honneur. Le Bureau étudiant est libre de proposer au Conseil d'administration un titre adossé à une fonction pour le-la membre d'honneur.

Le Conseil d'administration décide de l'attribution de la qualité à la majorité des deux tiers des membres présent-es ou représenté-es. La qualification de membre d'honneur est acquise pour une durée maximale d'un an. Elle est renouvelable chaque année, sur décision du Conseil d'administration.

Le-la membre d'honneur peut être invité-e aux réunions des instances de décision (AG, CA, BE) ou aux réunions internes, mais il-elle n'y détient aucun pouvoir de décision. Il-elle peut être librement consulté-e par tout-e membre du RESES (CA, BE, équipe salariée, membres, bénévoles...). A cette fin, une adresse mail spécifique peut lui être créée sur décision du Bureau étudiant. Le-la membre d'honneur rend compte devant le Bureau étudiant et le Conseil d'administration. Il-elle peut être révoqué-e de sa fonction à tout moment par le Conseil d'administration, par un vote à la majorité des deux tiers. Sa fonction est exercée de manière bénévole.

Le-la membre d'honneur ne détient pas de pouvoir de représentation de l'association, sauf autorisation spécifique du Conseil d'administration.

La qualification de membre d'honneur ne peut être attribuée à une personne actuellement salarié-e, volontaire en service civique ou membre du Bureau de l'association.

Conformément à l'article 12 des statuts, les modalités de saisine, de fonctionnement et de restitution du Comité d'Orientation Stratégique (COS) sont précisées dans l'Annexe Comité d'Orientation Stratégique du présent Règlement intérieur.

Article 10 – Remboursement des frais

Les conditions de remboursement des frais sont précisées en annexe.

Article 11 – Guides salarié-e et volontaire en service civique

Il existe un guide spécifique qui recense les informations de l'organisation et des conditions de travail du réseau pour les salarié-e-s et les volontaires en service civique. Il est communiqué à chaque personne à son arrivée dans l'organisation et est mis à jour tous les ans par le-la délégué-e général-e. Il est consultable à tout moment sur les outils internes du RESES.

ANNEXE 1 : Le remboursement des frais RESES

Principes

1. Transparence

La question du remboursement des notes de frais est transparente. Toutes les pièces justificatives et comptables sont consultables par chacun-e des administrateur-trice-s auprès de le-la délégué-e général-e.

2. Lien avec le projet

Toutes les dépenses effectuées doivent être liées à des actions de l'association, en lien direct avec ses statuts, son projet associatif ou ses conventions de financement. Ces actions ont été préalablement décidées par le CA, le Bureau ou le-la délégué-e général-e en fonction des cas.

3. Co-responsabilité

Chacun.e est responsable du bon usage des dépenses et s'engage à **réduire au maximum les frais** d'hébergement, de déplacement et de mission et à utiliser les réductions éventuelles auxquelles il-elle a droit et peut disposer (cartes de réduction, possibilités d'hébergement à titre gratuit, etc.). Chacun.e s'engage à prendre ses dispositions pour que les frais de transport soient les plus réduits, notamment en **anticipant l'achat des titres de transport**.

Les frais peuvent être de natures différentes :

- Frais des instances statutaires (frais des conseils d'administration et de l'assemblée générale si participation à l'ensemble de week-end de Conseil d'administration ou de l'ensemble de l'Assemblée générale),
- Frais liés aux activités de l'association (les projets),
- Frais de représentation (frais engagés dans le cadre de mandats, rendez-vous, groupes de travail ou partenariats clairement établis par le RESES),
- Frais de fonctionnement (remboursement de Pass Navigo, achat de fournitures, etc.)

Les frais peuvent être remboursés à :

- L'équipe permanente de l'association (salarié-e-s, volontaires, stagiaires) pour l'ensemble des frais susmentionnés.
- Élu-e-s du Bureau étudiant et du Conseil d'administration pour l'ensemble des frais susmentionnés, sous réserve d'être membre actif-ve.
- Les adhérent-es de l'association à jour de leur cotisation dans le cadre des frais d'activités bénéficiant d'un financement spécifique ou de l'Assemblée générale.
- Exceptionnellement, membres d'honneur, partenaires, intervenant-es, invité-es dans le cadre de la mise en œuvre d'une activité ou d'une mission spécifique.

Règles communes

Si un cas d'engagement de dépenses n'est pas prévu dans le cadre défini ci-dessous, il doit nécessairement être visé au préalable par la présidence ou le-la délégué-e général-e. Cette dernière doit informer la présidence ou la trésorerie de toute dépense dérogatoire le-la concernant.

Toute dépense doit être préalablement visée par le-la délégué-e général-e. Pour les dépenses du-de la délégué-e général-e, elles doivent être visées par la présidence ou la trésorerie.

1. Train

- La prise en charge des dépenses ferroviaires (SNCF, Flixbus, Transdev) se fait sur la base d'un **tarif deuxième classe** (sauf si la 1ère classe est moins chère, dans ce cas en informer le-la trésorier-ère ou le-la délégué-e général-e).
- Les frais d'achat de titre de transport à bord des trains et les amendes ne sont jamais remboursés.
- **Cartes de réduction** : compte tenu de la spécificité de leurs missions et de l'économie réalisée, certaines personnes de l'équipe permanente (salarié-e, volontaire, stagiaire) peuvent prétendre à la prise en charge de la totalité d'une carte de réduction SNCF ou à l'intégralité d'un abonnement TGVmax.

- **Cartes Avantage Jeune SNCF** : les membres du bureau, du CA (si la personne est présente aux réunions du conseil d'administration durant toute l'année universitaire) et les personnes de l'équipe permanente peuvent prétendre à la prise en charge de la totalité d'une carte de réduction "Avantage Jeune" si elle permet de faire des économies sur l'année.
- **Abonnement TGVmax** : les salarié.e.s dont la spécificité de leurs missions le requiert peuvent bénéficier d'un abonnement TGVmax pris en charge par l'association à hauteur de 100%. Ils-elles doivent chaque année justifier des factures acquittées auprès du/de la délégué-e général-e. Les membres du bureau et du CA peuvent se voir rembourser l'intégralité de leur abonnement mensuel TGVmax lors de leurs déplacements statutaires sur présentation d'une facture.

2. Bus longue distance

La prise en charge des frais de transports longue distance en bus (Flixbus, Blablabus...) est la même que pour le transport ferroviaire et s'effectue dans les mêmes conditions.

3. Avion

- Aucun remboursement d'avion en France métropolitaine n'est possible, sauf cas particulièrement exceptionnel.
- Le remboursement de dépenses d'avion vers l'étranger peut être autorisé par le bureau de l'association pour des missions spécifiques (participation aux négociations internationales sur le climat dans des pays lointains par exemple).

4. Déplacements en voiture

- **Véhicules de location** : les déplacements en voiture de location sont exceptionnels, liés à une configuration géographique particulière, à un évènement exceptionnel (transport de matériel) et soumis à l'accord du/de la délégué-e général-e. Le RESES rembourse le montant de la location et les indemnités kilométriques (hors véhicule électrique).
- **Véhicules personnels des membres de l'association** : si l'usage d'un véhicule personnel offre une possibilité d'économie pour l'association (co-voiturage), ce mode de déplacement peut être envisagé. Dans tous les cas, le RESES procèdera au remboursement des indemnités kilométriques, selon le barème fiscal de remboursement des frais kilométriques en vigueur (simulation d'itinéraire sur mappy). S'y ajoute le remboursement des frais de péage (ticket de péage). L'association ne peut être tenue responsable de tout dommage au véhicule et l'assurance de l'association ne peut être sollicitée.
- **Véhicules personnels des salariés, volontaires et stagiaires de l'association.** L'utilisation d'un véhicule d'un permanent de l'association dans le cadre de l'activité de l'association doit être autorisée par le-la délégué-e général-e. Les mêmes règles de remboursement s'appliquent que pour les membres de l'association.
- **Covoiturage** : les déplacements en covoiturage sont encouragés pour des raisons

économiques et écologiques et remboursés sur présentation du justificatif (ticket de caisse).

- **Parking** : les frais de parking peuvent être pris en charge par le RESES sur accord préalable de la trésorerie ou délégué-e général-e.

5. Titre de transport (métro, tram, bus)

- **Pour les salarié-e-s, volontaires et stagiaires** : remboursement de la moitié de l'abonnement mensuel ou annuel dans le cadre de la législation en vigueur et remboursement de l'intégralité de leurs dépenses de transport dans le cadre de leurs missions et de leurs représentations (dépenses devant être validées en amont par le-la délégué-e général-e sur l'objet et le montant).
- **Pour les élu-e-s et bénévoles** : remboursement de l'intégralité des titres de transport pour leur participation aux instances statutaires ou aux activités pour lesquelles ils.elles sont missionnés.
- **Pour les membres et participant-e-s aux activités** : aucun remboursement lié à un déplacement urbain ou interurbain.

6. Taxi et VTC

Les déplacements en taxi et/ou VTC doivent être nécessairement autorisés par le-la délégué-e général-e ou la présidence dans des circonstances exceptionnelles et dans le cadre de missions bien définies :

- Transport de matériel,
- Circonstances majeures (maladie, accident),
- Aucun moyen de transport en commun ni de co-voiturage,
- Pour les déplacements de mission et de représentation, dans des circonstances exceptionnelles (grève, problèmes de transports).

Dans tous les cas, le taxi doit être privilégié aux VTC.

7. Hébergement à l'hôtel

- Les nuitées à l'hôtel, auberge de jeunesse, chambres d'hôtes doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction de RESES.
- Le plafond par nuitée est de 75 euros TTC en région pour les salarié-e-s (85€ TTC en Île-de-France)
- Le plafond par nuitée est de 50 euros TTC pour les bénévoles élu-e-s et les volontaires en service civique (60€ TTC en Île-de-France)

Toute dérogation à ce barème doit être visée par la direction ou la présidence.

8. Frais de restauration

Les frais de repas engagés par les salarié-es, les volontaires ou les bénévoles élu-es peuvent être défrayés sur autorisation de la direction salariée ou du Bureau étudiant, uniquement en situation de déplacement ou de représentation justifiée :

- Les petits déjeuners (jusqu'à 11h30 du matin) peuvent être défrayés à hauteur de 8€

maximum par jour et par personne

- Les déjeuners (entre 11h30 et 15h) peuvent être défrayés à hauteur de 15€ maximum par jour et par personne.
- Les dîners (entre 18h et minuit) peuvent être défrayés à hauteur de 20€ maximum par jour et par personne.
- Toute collation (à toute heure de la journée) peut être défrayée en cas de nécessité spécifique (réunions, groupes de travail) à hauteur de 7€ par jour et par personne.

Lorsque le ou la salarié-e est en déplacement professionnel nécessitant l'usage d'un moyen de transport autre qu'un transport en commun urbain à proximité de la zone d'exercice de son lieu de travail, la note de frais prévaudra sur le ticket-restaurant pour sa restauration personnelle. Les déjeuners de représentation pourront pour leur part faire l'objet d'une prise en charge par note de frais indépendamment du lieu.

Toute dépense dérogatoire à ce barème doit être visée par le-la délégué-e général-e, le-la président-e ou le-la trésorier-ère.

Exclusions :

Les repas carnés ne sont pas remboursés. Seuls les repas végétariens (ou végétaliens) pourront faire l'objet d'un remboursement.

La commande de repas sur des plateformes de livraison (Uber Eats, Deliveroo, Just Eat...) ne fait l'objet d'aucun remboursement, sauf dérogation expresse du-de la délégué-e général-e ou de la présidence.

9. Frais liés aux activités de l'association

Chaque personne entraînant des frais liés aux activités de l'association s'engage à réduire un maximum les dépenses pour assurer une logique économique, tout en veillant à être en phase avec les valeurs que prône le RESES. La dimension sociale et environnementale de chaque dépense engagée doit être prise en compte autant que faire se peut (distance, mode de production, émissions de GES directes ou indirectes, packaging...).

Divers

- **Plafond :** le remboursement des titres de transport (train, bus, voiture) est plafonné pour les membres du Conseil d'administration et les membres concernant les rendez-vous statutaires (le prix est entendu par membre, quel que soit le nombre de personnes de la personne morale membre se déplaçant). Le barème de remboursement est revu et validé chaque année par le Conseil d'administration, en fonction du budget du RESES et des prix des billets.
- **Amendes :** aucune amende ne pourra être remboursée quel que soit le moyen de transport utilisé.

- **Fiche de frais et pièces comptables** : tout remboursement passe obligatoirement par l'établissement d'une fiche appelée "note de frais" et par la présentation des justificatifs comptables en bonne et due forme. Le défaut de ces pièces bloque toute possibilité de remboursement. La perte d'une pièce comptable ne peut être compensée. **Les reçus de carte bleue ne sont pas des pièces comptables.**
- **Délai d'envoi de la note de frais** : le remboursement des frais se fait dans la limite de 2 mois après l'événement. Au-delà, l'association se réserve le droit de ne pas rembourser les frais.
- **Pour des questions de clôture des comptes, toute dépense effectuée dans l'année** doit être envoyée avant le 15 décembre de la même année.

ANNEXE 2 : Plafond de remboursement par association par déplacement statutaire 2024

Ville de départ	Plafond A/R (€)	Ville de départ Plafond A/R (€)
Angers	150	Limoges 90
Besancon	135	Montpellier 210
Bordeaux	150	Nantes 190
Caen	60	Nice 135
Grenoble	180	Reims 60
Lille	100	Rennes 150
Lorient	180	Rouen 40
Lyon	200	Strasbourg 200
Marseille	210	Toulouse 210
Perpignan	210	Clermont-Ferrand 120

Autre sur demande.

ANNEXE 3 : Comité d'Orientation Stratégique

Le Comité d'Orientation Stratégique (COS) peut être sollicité par les instances du RESES pour apporter un avis consultatif sur des sujets présentant un enjeu stratégique pour l'association. La saisine intervient lorsque les instances souhaitent bénéficier d'un regard extérieur, notamment pour analyser une situation, éclairer un choix ou évaluer des orientations envisagées.

Une saisine peut être proposée par le Bureau étudiant ou le Conseil d'administration. L'équipe salariée ou une association membre peut proposer une saisine par l'intermédiaire des deux instances citées ci-dessus. La saisine est validée par un vote du Conseil d'administration ou du bureau étudiant à la majorité des deux tiers. Conformément aux statuts, la présidence adresse la saisine au COS.

Afin de permettre au COS d'examiner la situation, la saisine est présentée avec les éléments suivants :

- Le contexte ;
- La problématique ou question principale ;
- Les hypothèses ou orientations déjà explorées par les instances et l'équipe salariée ;

Les pièces utiles à la compréhension du sujet peuvent être jointes ou transmises ultérieurement.

Pour chaque saisine, une personne référente est désignée par le Bureau afin d'assurer la transmission des informations nécessaires tout en veillant à ne pas orienter les discussions et délibérations du COS. Des échanges peuvent être organisés entre le COS, cette personne référente et d'autres personnes sollicitées par le COS ou le bureau pour préciser la demande ou répondre aux questions préparatoires, selon les modalités jugées pertinentes. L'organisation du travail interne du COS (forme des échanges, nombre de participant·es mobilisé·es, temporalité) est déterminée directement par ses membres, en fonction de la nature du sujet et de leur disponibilité. Un format d'animation peut être proposé par la personne référente sur sollicitation des membres du COS.

Le COS transmet un avis consultatif sous une forme adaptée au sujet traité. L'avis est adressé au Bureau étudiant, à l'équipe salariée et au Conseil d'administration. La responsabilité de la décision appartient aux instances du RESES.

Chloé Liboureau, Présidente



Margaux Doumain, Secrétaire générale

