

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
du conseil d'administration du Centre national des œuvres universitaires et scolaires

Approuvé par le conseil d'administration du Cnous
Séance du 25 juin 2026

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions et modalités d'organisation du conseil d'administration du Cnous.

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.822-1 et suivants, et R.822-1 et suivants ;
Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment l'article R.133-7 ;
Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
Vu le décret n° 2010-174 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de directeur de centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;
Vu le décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

SOMMAIRE

Article Introductif : Rôle du conseil d'administration	3
Article 1 ^{er} : Composition du conseil d'administration	3
Article 2 Modalités d'organisation du conseil d'administration	3
Article 3 : Modalités spécifiques	4
3.1 à la procédure en distanciel.....	4
3.2 à la procédure écrite dématérialisée	4
Article 4 : Les mandats et vacances des membres	5
Article 5 : Les membres invités.....	5
5.1 Membres à voix consultative.....	5
5.2 Membres sans voix consultative.....	5
Article 6 : Régimes des convocations.....	6
Article 7 : Les interventions lors du conseil d'administration.....	6
Article 8 : L'office de la présidente lors du conseil d'administration	7
Article 9 : L'adoption des délibérations	7
Article 10 : La présence en séance, la suppléance et les procurations	8
Article 11 : Le déroulement des séances, l'établissement et la tenue des procès-verbaux	9
Article 12 : La section permanente	9
Article 13 : La constitution des commissions consultatives	10
Article 14 : Dispositions finales.....	10

Article Introductif : Rôle du conseil d'administration

Le Cnous est un établissement public à caractère administratif dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est placé sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Il est administré par un conseil d'administration composé de représentants de l'administration, de représentants des personnels, d'élus étudiants et de personnalités extérieures.

Le Centre National (Cnous) et les Centres Régionaux des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) ont été créés par la loi du 16 avril 1955 visant à réorganiser les services d'œuvres sociales en faveur des étudiants :

- Au plan national, le Cnous a pour mission de piloter, d'aider et d'orienter l'action des Centres Régionaux et d'en contrôler la gestion ;
- Au plan régional, les Crous assurent la gestion des services propres à satisfaire les besoins des étudiants et à améliorer les conditions de vie et de travail des étudiants conformément à l'article R. 822-1 du code de l'éducation

Le conseil d'administration règle, par ses délibérations, les affaires du Cnous.

Il délibère sur les questions qui relèvent de sa compétence, en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les attributions du conseil d'administration sont notamment fixées à l'article R.822-16 du code de l'éducation.

Le conseil d'administration peut, dans les conditions et limites qu'il détermine, déléguer certaines attributions à la présidente du Cnous.

Article 1^{er} : Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est présidé par la présidente du Cnous avec voix délibérative.

Il est constitué de 33 membres, 29 membres avec voix délibératives et 4 membres avec voix consultatives.

Les modalités détaillées de sa composition et de la désignation de ses membres sont fixées à l'article R.822-4 du code de l'éducation.

Article 2 Modalités d'organisation du conseil d'administration

Le conseil d'administration est convoqué par sa présidente qui en fixe son ordre du jour.

Il tient au moins deux séances par an.

La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée par la moitié au moins des membres du conseil d'administration. Cette demande précise le ou les motifs et les questions dont l'inscription est proposée à l'ordre du jour.

Lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration peut, en outre, être convoqué par sa présidente, en séance extraordinaire, toutes les fois que les besoins du service l'exigent :

- Soit d'office ;
- Soit sur proposition de la section permanente ;

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Tous les participants sont tenus à la discrétion d'usage.

Les séances du conseil d'administration peuvent être organisées selon les modalités suivantes :

- En présentiel exclusivement ;
- En distanciel exclusivement ;
- Selon un mode hybride, à la fois en présentiel et en distanciel ;
- Enfin, au regard de certaines contraintes, circonstances exceptionnelles, ou encore de l'ordre du jour, le conseil d'administration peut être consulté et être amené à délibérer selon une **procédure écrite dématérialisée (par voie écrite)**, au lieu et place d'une séance suivant les modalités développées ci-après conformément au décret du 26 décembre 2014.

L'audition de tiers est possible selon les modalités qui leur seront transmises en amont de la séance.

Dans tous les cas, la convocation doit préciser la modalité d'organisation retenue (en présentiel exclusivement ou en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride ou dans le cadre d'une consultation par voie écrite). Le président est libre, suivant les circonstances, de modifier les modalités de la tenue du conseil d'administration. Dans cette hypothèse, les membres du conseil d'administration en sont informés ou moins 48h avant.

Il est recommandé que les administrateurs puissent signaler à la présidente du conseil d'administration leur éventuel empêchement ou leur souhait de ne pas y participer.

Article 3 : Modalités spécifiques

3.1 à la procédure en distanciel

Le mode distanciel doit permettre le vote à bulletin secret si celui-ci est demandé.

Lorsque le dispositif à distance est activé, en recourant à un dispositif de visioconférence ou tout moyen de communication électronique. Le dispositif retenu doit permettre l'identification des administrateurs, notamment en ce qui concerne les modalités pratiques et la confidentialité de leurs votes lorsque le scrutin du secret est demandé.

3.2 à la procédure écrite dématérialisée

A titre exceptionnel, la présidente du conseil d'administration peut « réunir » le conseil d'administration suivant le mode dématérialisé. Elle informe les membres de l'instance, par voie électronique, des modalités de la tenue de la réunion (la date et l'heure de début et la date et l'heure de clôture, ainsi que l'ordre du jour).

La séance est ouverte par un message de la présidente de séance à l'ensemble des membres de l'instance, qui en rappelle les modalités.

À tout moment, la présidente de séance peut décider de prolonger la durée de la réunion notamment compte tenu des échanges. Elle en informe immédiatement les membres y participant et les motivations de cette décision.

Les débats et les votes sont clos par un message de la présidente de séance, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la réunion. Avant la clôture définitive de la réunion, la présidente doit s'assurer que tous les membres du conseil d'administration ont exprimé leur opinion et choix sur les sujet inscrit à l'ordre du jour.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, la présidente de séance en adresse les résultats à l'ensemble des membres de l'instance.

A cette fin, la présidente dresse un procès-verbal de la réunion et rend compte à l'ensemble des membres du conseil d'administration les votes exprimés et précise le sens de l'avis qui en résulte. Il comporte, en annexe, le projet soumis à l'instance ainsi que les opinions demandées

par ses membres. Il est communiqué par voie électronique à l'ensemble des membres de l'instance.

Compte tenu de la forme exceptionnelle de la tenue de ce conseil d'administration, dans le but préserver la transparence et la sincérité des débats, la présidente conserve les échanges ; elle pourra les présenter lors du conseil d'administration suivant.

Conformément à l'article R.133-7 du code des relations entre le public et l'administration également pris en application de l'ordonnance du 6 novembre 2014, chaque membre peut demander que son opinion, telle qu'il l'aura exprimée par voie électronique, soit jointe au procès-verbal de la réunion organisée par cette procédure écrite.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de l'instance dans le cadre de la réunion.

Article 4 : Les mandats et vacances des membres

La nomination des administrateurs, notamment par l'arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, au nouveau conseil d'administration met fin au mandat des administrateurs sortants et déterminent la date d'entrée en fonction des administrateurs.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

En cas de vacances pour quelque cause que ce soit, et notamment pour la perte de la qualité au titre de laquelle ils siègent, les administrateurs, autres que les administrateurs étudiants, sont remplacés dans un délai de 3 mois.

En cas de vacances, pour quelque cause que ce soit, et notamment en cas de perte du statut d'étudiant, les administrateurs étudiants sont remplacés immédiatement dans les conditions suivantes :

1° En cas de vacance d'un siège de titulaire, le premier suppléant dans l'ordre de la liste est appelé à siéger en qualité de titulaire, le candidat suivant non élu de la même liste devenant alors suppléant ;

2° En cas de vacance d'un siège de suppléant, le candidat suivant de la même liste est proclamé élu en qualité de suppléant.

Dans tous les cas, un nouvel arrêté de composition est alors pris par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Article 5 : Les membres invités

5.1 Membres à voix consultative

Deux directeurs généraux de Crous, désignés par la présidente du Cnous, le contrôleur budgétaire auprès du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et l'agent comptable du Cnous assistent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

5.2 Membres sans voix consultative

La présidente du Cnous peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un administrateur, inviter à assister à une séance toute personne dont l'audition lui paraît utile.

Pour des raisons pratiques et de suivi des affaires courantes, certains agents peuvent assister au conseil d'administration en qualité d'invités.

Dans tous les cas, la liste en est mentionnée si possible à la convocation aux séances du conseil d'administration.

En aucun cas, le conseil d'administration ne peut délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou qui n'ont pas été personnellement invitées à assister aux débats.

Article 6 : Régimes des convocations

Les convocations aux réunions du conseil d'administration doivent être adressées, par voie dématérialisée, aux administrateurs et, dans la mesure du possible, aux membres avec voix consultative et aux membres invités **au moins 7 jours francs** avant la date de ces réunions.

Lorsque la présidente du conseil d'administration décide, à son initiative ou sur proposition de la section permanente de convoquer un conseil d'administration en raison d'une d'urgence ou en séance extraordinaire, les délais de convocation peuvent être **réduits à 2 jours ouvrés**.

Les délais, fixés selon les circonstances pour adresser les documents avant la date d'ouverture de ces séances, doivent permettre aux administrateurs, de faire parvenir, par mail, accompagnées, si nécessaire, de documents, **au moins 2 jours ouvrés avant la date d'ouverture de la séance**, les questions et motions dont ils souhaitent l'inscription à l'ordre du jour. En cas de séance extraordinaire, les questions et motions sont présentées en début de séance.

Les convocations sont accompagnées :

- D'un ordre du jour arrêté par la présidente ;
- Des documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour ;
- Le cas échéant, d'une information sur la modalité d'organisation retenue (en présentiel exclusivement ou en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride ou dans le cadre d'une consultation par voie écrite) ;
- D'une formule de procuration.

L'inscription à l'ordre du jour de questions diverses concernant des problèmes exceptionnels ou très urgents peut être proposée en début de séance.

Aucune question nouvelle ne peut être inscrite à l'ordre du jour en cours de séance, sauf sur proposition de la présidente, qui est maître de l'ordre du jour.

En revanche, des questions relevant de l'information peuvent être posées à l'ouverture de la séance. Les réponses sont données, selon les possibilités, soit immédiatement, soit par écrit, soit à la séance suivante du Conseil.

Lorsque le conseil d'administration est convoqué à la demande de la moitié au moins de ses membres, ceux-ci doivent indiquer à la présidente la question qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour.

Article 7 : Les interventions lors du conseil d'administration

Au cours du conseil d'administration, ses membres peuvent demander à intervenir, il alors de faire la différence entre la déclaration et la motion :

- La « déclaration », aussi appelée propos liminaire est un moyen d'expression donné aux membres du conseil d'administration. Il s'agit d'un texte qui a pour finalité d'informer par sa lecture, les membres du conseil d'administration. La déclaration doit porter sur les missions et activités du Cnous et n'a pas pour objet de faire délibérer le conseil d'administration ; elle n'est donc pas soumise au vote ;
- La motion est un texte qui a pour objet de soumettre au conseil d'administration une question relevant de ses compétences et qu'il est demandé par le ou les membres du conseil d'administration à ce qu'il soit soumis au vote.

Ces motions ont vocation à porter sur les missions et activités du Cnous et doivent être formulées dans le respect des personnes. Elles ne peuvent comporter de propos injurieux ou diffamatoires. Il appartient à la présidente de séance d'apprécier le respect de l'ensemble de ces principes pour soumettre au vote du conseil d'administration les motions présentées par ses membres.

Aucune motion ne peut être mise en discussion et faire l'objet d'un débat sur rapport du président ou de la présidente suivie d'un vote avec mention dans le PV de séance si elle n'a pas été remise par écrit, au président de séance **3 jours ouvrés** à l'avance.

Dans la mesure du possible, dès sa réception, le président de séance adresse la motion remise dans les conditions fixées aux alinéas précédents à l'ensemble des administrateurs du conseil d'administration.

Concernant la déclaration, seule une mention est faite au PV du conseil d'administration après sa lecture.

Article 8 : L'office de la présidente lors du conseil d'administration

La présidente (de séance) dirige les travaux et les délibérations du conseil d'administration. Elle organise les discussions, maintient l'ordre et fait observer le règlement intérieur pendant les séances.

La présidente ouvre la séance du conseil d'administration et elle veille à la bonne tenue des débats. Elle lève la séance après s'être assurée que l'ordre du jour est épuisé, sous réserve que le quorum soit atteint.

La présidente vérifie en effet le respect du quorum à l'ouverture de la séance puis à chaque vote.

Elle met aux voix les projets de délibérations préparés ou présentés par les services du Cnous.

La présidente proclame les résultats des votes. Elle signe le procès-verbal et les délibérations et formule les décisions du conseil d'administration, s'il y a lieu.

Article 9 : L'adoption des délibérations

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint, soit si au moins un tiers ($\frac{1}{3}$) de ses membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum se calcule en fonction du nombre minimum de personnes disposant d'un droit de vote, présentes, à l'ouverture du conseil d'administration. Il est vérifié avant qu'un point inscrit à l'ordre du jour ne soit débattu et soumis au vote.

Ainsi, le quorum permet de valider une délibération en conseil d'administration et lui assurer une légitimité en garantissant une participation suffisante de ses membres. En cas du non-respect du quorum, la délibération votée doit être considérée comme nulle.

La présence est requise pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne sont jamais comptabilisés dans le calcul du quorum.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés par les administrateurs présents ou représentés.

La présidente de séance a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la présidente de séance convoque à nouveau le conseil sous 30 jours afin que soient examinées les délibérations non débattues.

Si des conseillers quittent la séance avant la fin, il est alors procédé à une vérification du quorum.

Aucune nouvelle délibération ne peut avoir lieu si le quorum n'est pas atteint ; lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut se tenir, ou si le quorum n'est plus atteint en raison du départ de conseillers, la présidente doit interrompre la séance.

Dans les deux cas, elle convoque à nouveau le conseil d'administration, dans un délai d'un mois. La présidente adresse les nouvelles convocations à la réunion du conseil d'administration sur le même ordre du jour.

Si les conseillers qui quittent la salle sont remplacés par d'autres avant que la séance ne soit levée, celle-ci peut continuer si le nombre de présents effectifs permet de conserver le quorum. Le nom des nouveaux arrivants devra être mentionné sur le procès-verbal de séance.

Les votes ont lieu à main levée, les administrateurs en distanciel utilisent les moyens de mis à disposition par le support de conversation. Toutefois, les votes ont lieu à bulletin secret lorsqu'un tiers des membres présents ou représentés en fait la demande. Le scrutin secret est de droit pour toute question portant sur les personnes.

Les délibérations portant sur le budget et le compte financier sont exécutoires dans les conditions prévues par le titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Les délibérations du conseil d'administration autres que celles mentionnées au 2° de l'article R. 822-16 sont exécutoires dès leur approbation pour les centres régionaux, par le recteur de région académique ou, à défaut d'approbation expresse, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant leur réception par le ministre.

Les membres du conseil d'administration, collaborateurs et tiers, sont tenus au respect de la confidentialité des débats et à une obligation de discrétion concernant les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations sont réputées confidentielles.

Article 10 : La présence en séance, la suppléance et les procurations

La présence des membres du conseil d'administration est constatée au moyen de leur signature apposée sur une feuille de présence.

Les administrateurs suppléants ne peuvent siéger qu'en l'absence des administrateurs titulaires qu'ils remplacent.

Lorsqu'un administrateur et son suppléant se trouvent dans l'impossibilité de siéger à une réunion du conseil d'administration, l'un ou l'autre peut donner pouvoir à un autre administrateur, pour voter en ses lieu et place.

Les deux personnalités désignées en raison de leur compétence par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, mentionnées à l'article R.822-4 e° du code de l'éducation, pour lesquelles aucun suppléant n'est désigné, peuvent également, en cas d'indisponibilité, donner procuration à un autre administrateur titulaire ou à son suppléant (en l'absence de l'administrateur titulaire).

Pour autant, nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Chaque procuration ne vaut que pour la séance où l'absence de l'administrateur a été signalée au président de séance.

Lorsqu'un administrateur, empêché d'assister à une réunion, a donné procuration à un autre administrateur, la procuration est annexée à la feuille de présence.

Lorsque la séance est organisée en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride, la présidente s'assure de l'identification des administrateurs qui assistent à la séance au moyen d'un dispositif de conférence téléphonique ou audiovisuelle, et la mention « membre présent à distance » est inscrite par le secrétaire de séance sur la feuille de présence pour chacun d'entre eux.

Lorsqu'un administrateur est appelé à quitter, le conseil d'administration en cours de séance, il peut donner son pouvoir avant de quitter la séance à un autre membre de son choix ou être remplacé par son suppléant. Dans le premier cas, la procuration, remise à la présidente du conseil d'administration, est enregistrée et annexée à la feuille de présence, dans le second cas, le nom du suppléant est mentionné sur le procès-verbal de séance.

Article 11 : Le déroulement des séances, l'établissement et la tenue des procès-verbaux

Le secrétariat administratif du conseil d'administration est assuré par un agent du Crous chargé de cette fonction par la Présidente.

Un procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration est rédigé par le secrétariat administratif, sous l'autorité de la présidente de séance. Il fait mention des décisions prises. Il est signé par la présidente de séance après adoption au conseil d'administration suivant. Dans le cas, où il ne pourrait pas être adopté au conseil d'administration suivant en raison des délais trop courts, il est présenté au conseil d'administration suivant.

Ces procès-verbaux font mention des membres présents et ayant donné pouvoir, des personnalités qui ont assisté à la séance et des décisions prises par le conseil. Si des administrateurs quittent la séance avant la fin, leur départ doit être mentionné au procès-verbal.

Seules les motions qui ont été mises en discussion devant le conseil peuvent figurer en annexe au procès-verbal du conseil. Peuvent également figurer en annexe, sur demande de l'intéressé et avec l'accord de la présidente, les déclarations faites par un membre du conseil d'administration.

Les procès-verbaux sont diffusés exclusivement aux membres du conseil d'administration, ainsi qu'aux personnalités mentionnées à l'article 3 du présent règlement.

Les participants peuvent formuler leurs observations, par écrit, jusqu'à la date de réunion du conseil d'administration suivant. Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est soumis à l'approbation de ce conseil d'administration suivant.

Les procès-verbaux ne peuvent être ni diffusés ni affichés. Toutefois, les procès-verbaux sont des pièces administratives communicables selon les règles régissant le droit d'accès aux documents administratifs.

Les copies et extraits des procès-verbaux à présenter à la justice sont signés par la présidente, qu'elle ait ou non pris part aux délibérations.

Les délibérations constituent des décisions administratives. Elles sont signées par la présidente du conseil d'administration, qu'elle ait ou non pris part aux délibérations et sont publiées sur le site internet du Crous « *LesCrous.fr* » afin de leur donner force exécutoire. Par ailleurs, les motions adoptées en séance font également l'objet d'une publication dans les mêmes conditions.

Les délibérations du conseil d'administration sont publiées et transmises, avec leurs annexes, au Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, dans le mois qui suit la séance.

En application de l'article R.822-21 du code de l'éducation, les délibérations sont exécutoires dès leur approbation expresse, à défaut, à l'expiration d'un délai d'un mois, sauf textes réglementaires disposant d'un autre délai. L'approbation expresse est formalisée par un acte indépendant de la signature de la délibération, une simple lettre ou décision de l'autorité peut suffire.

Article 12 : La section permanente

En application de l'article R.822-6 du code de l'éducation, pour suivre les activités du Crous dans l'intervalle de ses réunions, le conseil d'administration désigne en son sein **une section permanente** composée, a minima, de la présidente et de cinq membres du conseil d'administration titulaires, dont deux choisis parmi les représentants des étudiants et un parmi les représentants des personnels. Pour permettre la meilleure représentation, chaque liste pourra être représentée par un élu ou représentant titulaire.

Ces administrateurs peuvent se faire remplacer par leurs suppléants au conseil d'administration.

La section permanente est convoquée et présidée, en l'absence de la présidente par la personne de son choix.

La section permanente peut être amenée à faire des recommandations qui seront examinées lors du conseil d'administration suivant.

Les dispositions du présent règlement relatif aux conditions d'envoi des convocations et dossiers de séance, ainsi qu'à la participation en visioconférence, sont applicables à la section permanente.

Lorsqu'un vote est requis pour une recommandation, les modalités d'adoption sont analogues à celles retenues pour le conseil d'administration.

Article 13 : La constitution des commissions consultatives

Le conseil d'administration peut également constituer auprès de lui autant de commissions consultatives ou groupes de travail qu'il juge utiles à l'étude des questions relevant de sa compétence, en regroupant ou non les thématiques, notamment :

- Commission restauration et qualité de l'alimentation des étudiants et étudiantes ;
- Commission Hébergement et gestion locative ;
- Commission Vie étudiante et de Campus ;
- Commission pour les questions transversales liées à la transition écologique, aux discriminations et à l'inclusion ;

Le Conseil d'administration fixe les missions et la composition de ces commissions, ainsi que les délais dans lesquels leurs travaux devront lui être soumis.

Ces commissions ne disposent d'aucune compétence décisionnaire et ne se substituent pas aux instances de décisions réglementaires.

Le conseil d'administration arrête la composition des commissions qu'il souhaite constituer et renouvelle sa composition suivant les autres élections pouvant intervenir (municipales ou des représentants du personnels).

La présidente du conseil d'administration, ou son représentant, y participent de droit.

En outre, il pourra être fait appel, à titre consultatif, à toute personne dont la compétence n'est de nature à éclairer les travaux desdites commissions.

Article 14 : Dispositions finales

Le règlement intérieur reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par le conseil d'administration.

Toute demande de modification du règlement intérieur devra être adressée à la présidente du Cnous qui, en vue de son examen à la réunion du conseil d'administration la plus proche, l'inscrira à l'ordre du jour. Sa modification s'opère à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Toutefois, les textes législatifs et réglementaires s'imposent de droit à l'application du règlement intérieur. Ce dernier est alors modifié et le conseil d'administration en est seulement avisé.