

REGLEMENT INTERIEUR DU CCE

Entre la Société ALSTOM Power Service, Société Anonyme au capital de 10 000 000 euros, dont le Siège Social est à LEVALLOIS-PERRET, 2 Quai Michelet - 3 avenue André Malraux, représentée par

Monsieur Stephane LE CORRE, Président Directeur Général,

d'une part et

le Comité Central d'Entreprise, représenté par Monsieur Samuel LAINE, son Secrétaire,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - COMPOSITION	4
1.1 DESIGNATIONS LORS DE LA PREMIERE REUNION DU CCE	4
1.2 DUREE DU MANDAT	4
1.3 REMPLACEMENT ET REVOCATION	4
1.3.1 Remplacement d'un membre titulaire	4
1.3.2 Remplacement ou révocation d'un membre du bureau ou d'une commission ou d'un représentant au CA ou à l'AG	5
ARTICLE 2 - BUREAU	5
2.1 - NOMBRE	5
2.2 - PROCEDURE DE VOTE	5
2.3 - ELIGIBILITE	5
2.4 - DUREE DES MANDATS	5
ARTICLE 3 - COMPETENCE DU CCE	6
ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DU CCE	6
4.1 - PERSONNALITE CIVILE ET POUVOIR DE SIGNATURE	6
4.2 - ROLE DU PRESIDENT	6
4.3 - ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE	6
4.4 - ATTRIBUTIONS DU TRESORIER	7
4.5 - ROLE DU BUREAU	7
ARTICLE 5 - REUNIONS DU CCE	7
5.1- CALENDRIER	7
5.2 - ORDRE DU JOUR	8
5.3 - CONDUITE DES REUNIONS	8
5.4 - DELIBERATIONS	8
5.5 - PROCES VERBAL	9
5.6 - REUNIONS EXTRAORDINAIRES	10
5.7 - REUNIONS PREPARATOIRES	10
5.8 - INFORMATIONS DU CCE	10
ARTICLE 6 - COMMISSIONS DU CCE	10
6.1 - CREATION	10
6.2 - COMPOSITION	11
6.3 - REUNIONS DES COMMISSIONS	11
6.4 - COMMISSION ECONOMIQUE	12
6.5 - COMMISSION EMPLOI, FORMATION ET COMPETENCES	12
6.6 - COMMISSION LOGEMENT	12
6.7 - COMMISSION EGALITE PROFESSIONNELLE	13
ARTICLE 7 - RESSOURCES DU CCE	13
7.1 - CONTRIBUTION DES CE	13

7.2 - UTILISATION DE LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT	14
ARTICLE 8 - MOYENS DU CCE	14
8.1 - EQUIPEMENT	14
8.2 - MOYENS MIS A DISPOSITION ET PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE	14
ARTICLE 9 – REPRESENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET A L'ASSEMBLEE GENERALE	15
ARTICLE 10 - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	15
10.1 - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR	15
10.2 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	15
10.3 - DUREE DE VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR	15
10.4 - DENONCIATION DU REGLEMENT INTERIEUR	15
10.5 - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR	16
AGENDA SOCIAL DU CCE	17
ANNEXE 2	18
LES FRAIS DU COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE	18
PREAMBULE	18
ARTICLE 1 - TEMPS DE REUNION ET DE VOYAGE	18
1.1– TEMPS DE REUNION	18
1.2 – TEMPS DE VOYAGE	18
ARTICLE 2 - FRAIS DE DEPLACEMENT (transport, hébergement, restauration)	19
2.1 – LES FRAIS PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE	19
2.2 – LES FRAIS IMPUTABLES AU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CCE	19
ARTICLE 3 - CREDITS INDIVIDUELS PAYES	20
ARTICLE 4 - DELEGUES DU CCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET A L'ASSEMBLEE GENERALE	20

ARTICLE 1 - COMPOSITION

Le Comité Central d'Entreprise (CCE) est composé :

- du chef d'entreprise ou de son représentant,
- des membres titulaires et des membres suppléants du CCE,

et ce conformément au protocole d'accord relatif à la composition du CCE en vigueur.

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise désigne un représentant syndical au CCE choisi parmi les représentants de l'organisation syndicale dans les comités d'établissement (CE) ou parmi les membres élus des CE, titulaires ou suppléants.

En outre, si un syndicat non représentatif désignait un représentant de section syndicale (RSS) au niveau de l'entreprise (dans les conditions prévues par les textes) celui-ci participerait de droit aux réunions du comité central d'entreprise si le syndicat a au moins deux élus au sein du CCE.

1.1 DESIGNATIONS LORS DE LA PREMIERE REUNION DU CCE

Lors de la première réunion le CCE met en place le bureau, conformément à l'article 2 du présent règlement.

1.2 DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du CCE est celle prévue par le protocole d'accord relatif à sa composition, et sous réserve qu'ils conservent le mandat de membre du Comité d'Etablissement auxquels ils sont rattachés.

1.3 REMPLACEMENT ET REVOCATION

1.3.1 Remplacement d'un membre titulaire

Les membres titulaires du CCE peuvent être remplacés en cas de cessation des fonctions (décès, rupture du contrat, perte des conditions requises pour l'éligibilité, révocation ou démission). Ils peuvent également être remplacés s'ils se trouvent momentanément absent.

Le membre suppléant devient alors titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou lors du renouvellement du CCE.

Les règles de remplacement prévues par le Code du travail s'appliquent. Elles sont rappelées à titre indicatif. Il s'agit de privilégier le remplacement par un suppléant appartenant au même établissement que le titulaire et dans tous les cas en respectant l'ordre de priorité suivant :

- Par un membre suppléant de la même organisation syndicale élu dans le même collège
- A défaut, par un suppléant de la même organisation syndicale élu dans un autre collège
- A défaut, par un suppléant d'une autre organisation syndicale qui a obtenu le plus grand nombre de voix aux dernières élections, élu dans le même collège

1.3.2 Remplacement ou révocation d'un membre du bureau ou d'une commission ou d'un représentant au CA ou à l'AG

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du CCE au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Sur décision du CCE, les membres du bureau, des commissions, ou les représentants du CCE au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale peuvent être révoqués à tout moment. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé.

ARTICLE 2 - BUREAU

2.1 - NOMBRE

Le CCE met en place au cours de sa première réunion un bureau comprenant 4 membres :

- un secrétaire,
- un secrétaire adjoint,
- un trésorier,
- un trésorier adjoint.

2.2 - PROCEDURE DE VOTE

Les membres du bureau sont élus à la majorité des membres présents, par les membres titulaires (et le cas échéant par les membres suppléants qui remplaceraient les membres titulaires absents). Les votes blancs, ou nuls et les abstentions ne comptent pas dans le décompte.

En cas de partage des voix, est élu le candidat dont la liste a recueilli le plus grand nombre de voix aux premiers tours des élections des membres titulaires des Comités d'Etablissement.

Le président peut prendre part au vote.

2.3 - ELIGIBILITE

Le Secrétaire et le Trésorier sont choisis parmi les membres titulaires du CCE.

Les autres membres du bureau sont choisis en principe parmi les membres élus titulaires du CCE. A défaut de candidats parmi les membres titulaires, ils peuvent être choisis parmi les membres suppléants.

2.4 - DUREE DES MANDATS

Le bureau est élu pour la durée du mandat prévue à l'article 1.

Si un membre du bureau cesse de faire partie du CCE ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement par un nouveau vote du CCE pour la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 3 - COMPETENCE DU CCE

Le CCE exerce les attributions économiques qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des Comités d'Etablissements.

Il est informé et consulté sur tous les projets économiques et financiers importants concernant l'entreprise, notamment dans les cas définis aux articles L. 2323-21 et L. 2323-26.

Dans le cadre de ses attributions légales, les questions relevant de la compétence du CCE sont réparties conformément au tableau des ordres du jour joint en Annexe 1. Ce tableau peut être modifié ou complété en tant que de besoin.

ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DU CCE

4.1 - PERSONNALITE CIVILE ET POUVOIR DE SIGNATURE

Le Comité Central d'Entreprise est doté de la personnalité civile (article L 2327-12 du Code du Travail).

Pour l'exercice de la personnalité civile, le Secrétaire et le Trésorier sont seuls habilités à représenter le CCE. En cas d'indisponibilité du Secrétaire ou du Trésorier, le Secrétaire Adjoint ou le Trésorier Adjoint peuvent les remplacer valablement si une procuration leur a été donnée par le CCE lors de la mise en place du bureau du CCE.

La signature du Secrétaire ou, à défaut, du Secrétaire adjoint, doit figurer sur tous les actes passés au nom du CCE.

Le CCE peut également mandater un ou plusieurs membres pour le représenter dans une mission spécifique.

Les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter deux signatures, celles du Trésorier (en cas d'indisponibilité celle du Trésorier adjoint) et du Secrétaire (en cas d'indisponibilité celle du Secrétaire adjoint).

4.2 - ROLE DU PRESIDENT

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du CCE conjointement avec le Secrétaire, convoque le comité aux réunions et préside celles-ci.

4.3 - ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le Président et le Secrétaire.

En cas d'indisponibilité, le Secrétaire peut être remplacé par le Secrétaire Adjoint ou, en cas d'indisponibilité de ce dernier, par tout membre titulaire du CCE désigné pour être secrétaire de séance.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Secrétaire peut demander à la Direction des Ressources Humaines (DRH) une réunion exceptionnelle du bureau.

Le Secrétaire rédige et diffuse les procès-verbaux du CCE. Il peut se faire aider pour la rédaction des PV par une sténotypiste dans les conditions prévues à l'article 5.5.

Il veille à la mise en œuvre des décisions du CCE et s'assure également de la tenue effective des réunions des commissions par l'intermédiaire des présidents des commissions.

Il est chargé de l'administration du CCE. Il reçoit, signe et expédie toute la correspondance du CCE

4.4 - ATTRIBUTIONS DU TRESORIER

Le Trésorier ou, le cas échéant, son adjoint, tient les comptes du CCE et procède à toutes les opérations financières décidées par celui-ci, dans les conditions prévues à l'article 4.1 du présent règlement ;

Il est responsable des fonds du CCE ainsi que de sa comptabilité (Cf. article 7.1).

A chaque réunion du bureau, il effectue un compte rendu de la situation financière du CCE, compte rendu qui est envoyé à la Direction des Ressources Humaines.

Le Trésorier présente chaque année au CCE :

- le budget élaboré avec le bureau et le soumet au vote,
- un bilan détaillé de sa gestion financière à l'ensemble des membres du CCE.

Il le diffuse également aux secrétaires des divers Comités d'Etablissement d'ALSTOM Power Service.

En fin de mandat, le trésorier établit et présente son rapport financier pour la réunion de CCE précédent le renouvellement du CCE.

4.5 - ROLE DU BUREAU

Il recense et enregistre les questions ou problèmes de l'entreprise et des établissements.

Il discute le projet d'ordre du jour de la réunion du CCE que le Secrétaire est chargé de proposer au Président.

Il convoque si nécessaire un expert ou, avec l'accord de la Direction des Ressources Humaines, des salariés spécialistes pour préparer certains sujets.

Il prépare la mission des diverses commissions et s'assure de la tenue effective des réunions des commissions.

Il contrôle la tenue des documents comptables et l'utilisation du budget de fonctionnement.

ARTICLE 5 - REUNIONS DU CCE

5.1- CALENDRIER

Le CCE se réunit ordinairement quatre fois par an à une date fixée par le Président après concertation avec le Secrétaire en mars, juin, septembre et décembre.

La date précise est fixée en principe à la fin de chaque réunion précédente.

5.2 - ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le Président ou, à défaut, par son représentant, et le Secrétaire avant la réunion du CCE, et ce après discussions préalables. .

Le Président adresse la convocation aux membres du CCE et aux représentants syndicaux au CCE accompagnée de l'ordre du jour de la réunion au moins 8 jours ouvrables avant la réunion du CCE.

Les membres du CCE, y compris les Représentants Syndicaux, qui souhaitent proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour l'adressent au Président et au Secrétaire du CCE 14 jours ouvrables avant la réunion.

Afin de répartir les questions relevant de la compétence du CCE, un tableau des points régulièrement inscrits à l'ordre du jour est joint en annexe n° 1. Cette répartition permet de prévoir l'établissement des documents à remettre.

Un point « questions diverses » est en outre automatiquement inscrit à la fin de l'ordre du jour des réunions ordinaires.

5.3 - CONDUITE DES REUNIONS

Le Président ou son représentant peut se faire assister par deux collaborateurs. Le Président ouvre et lève la réunion. Il anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci.

Le Président et les membres du CCE (avec accord du Président), peuvent inviter toute personne interne à l'entreprise ou au Groupe pouvant apporter des précisions sur certains points de l'ordre du jour.

Le Président et les membres du CCE (avec accord du Président) peuvent en outre se faire assister, avec l'accord du CCE, par toute personne extérieure à l'entreprise et pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour. Cette faculté est indépendante des recours à des experts prévus par la loi.

En cours de réunion, le Président ou le Secrétaire peuvent proposer une modification de l'ordre d'examen des points de l'ordre du jour, compte tenu des contraintes horaires.

5.4 - DELIBERATIONS

Les délibérations du comité donnent lieu à :

- des résolutions dans le cadre de ses attributions économiques,
- des décisions dans le cadre de ses modalités de fonctionnement,
- des désignations ou élections.

Ont voix délibératives (participent au vote) :

- Les membres élus titulaires
- Les membres suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire

Ont voix consultative (prise de parole et expression d'un avis) :

- Les membres suppléants
- Les représentants syndicaux
- Tout invité lorsque des questions relèvent de leur compétence

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président. Seuls les membres élus du CCE ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Les délibérations peuvent être adoptées quel que soit le nombre de membres présents.

Les résolutions, décisions et avis sont pris à la majorité des membres présents. Ils ne sont adoptés que si au moins la moitié + 1 des présents ayant voix délibérative votent pour.

Sauf disposition légale contraire, lorsque le CCE désigne ou révoque certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, les désignations ou révocations, à l'exception des membres du bureau (article 2.2) sont soumises à la règle de la majorité des suffrages valablement exprimés (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptent pas). En cas de partage des voix, il est procédé à un deuxième tour de scrutin, puis le cas échéant à un troisième tour. Si le partage des voix subsiste, en cas de désignation ou d'élection, c'est le candidat dont la liste a obtenu le plus de suffrages au premier tour des élections titulaires des CE qui est élu.

Le cas échéant, le Président peut prendre part au vote dans les conditions prévues par la loi lorsqu'il ne s'agit pas d'une consultation des membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Les votes ont lieu à main levée sauf si la loi dispose que ceux-ci ont lieu à bulletin secret, et sauf si la majorité des membres votants demande un vote à bulletin secret.

5.5 - PROCES VERBAL

Chaque réunion du CCE ordinaire ou extraordinaire fait l'objet le cas échéant d'un enregistrement des débats par un(e) sténotypiste.

Le Secrétaire du CCE envoie le projet de procès verbal à chaque participant pour examen et corrections éventuelles en indiquant pour ce faire un délai à respecter.

Chaque participant est tenu d'indiquer, au membre du bureau désigné à cet effet, les corrections éventuelles à apporter.

Le membre du bureau désigné à cet effet intègre toutes les corrections proposées et renvoie le nouveau projet de procès verbal au Président et au Secrétaire du CCE.

Le Secrétaire du CCE, après accord du Président, renvoie le projet de procès-verbal modifié aux membres et représentants syndicaux du CCE.

Au cours de la réunion suivante, le projet de procès-verbal est soumis à l'approbation du CCE. Après cette approbation, le projet de PV est diffusé aux divers Comités d'Etablissements par le Secrétaire du CCE et aux Chefs d'établissements par la Direction.

5.6 - REUNIONS EXTRAORDINAIRES

Le Président peut, en fonction des nécessités, décider une réunion extraordinaire du CCE.

La majorité des membres titulaires du CCE peut également demander une réunion exceptionnelle du CCE sur un point précis.

Dans ces deux cas, la date de réunion est fixée par le Président après concertation avec le Secrétaire du CCE, en respectant les délais légaux de prévenance des membres du CCE.

5.7 - REUNIONS PREPARATOIRES

Les réunions ordinaires du CCE sont précédées d'une réunion préparatoire des membres du CCE, titulaires et suppléants, et des représentants syndicaux au CCE.

Ces réunions préparatoires permettent notamment aux membres du CCE de se réunir par organisation syndicale ou en commun.

La date, l'heure et le lieu de cette réunion sont fixées par le secrétaire du CCE, la Direction réserve une salle de réunion à cet effet. Les élus peuvent par ailleurs se réunir dans le local syndical de leur organisation syndicale présente sur le site.

Après accord de la DRH, des salariés spécialistes, choisis en fonction de l'ordre du jour, pourront apporter aux membres du CCE, au cours de ces journées préparatoires, les explications et commentaires sur les documents remis et les différents points de l'ordre du jour.

En outre, pour la préparation de ses travaux, le CCE peut se faire assister d'un expert de son choix, rémunéré par ses soins ou par la Direction lorsque la législation ou la réglementation en vigueur le prévoit.

5.8 - INFORMATIONS DU CCE

Le CCE dispose des informations nécessaires à son fonctionnement dans le cadre de sa mission.

Les membres du CCE sont soumis à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et présentées comme telles par la Direction. Ils sont par ailleurs soumis au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance, le Président en fait part aux participants qui s'imposent une stricte obligation de non-diffusion de ces informations. Ces informations ne figurent pas sur le procès-verbal.

ARTICLE 6 - COMMISSIONS DU CCE

6.1 - CREATION

Dans le cadre de ses attributions légales et réglementaires, le CCE peut créer, en plus des commissions obligatoires, des commissions facultatives, soit permanentes, soit ponctuelles, pour l'examen de problèmes particuliers, et qui ont pour mission de l'aider dans son fonctionnement.
Le CCE peut aussi décider de la suppression d'une commission non obligatoire.

Les commissions obligatoires du CCE sont les suivantes :

- Commission Economique,
- Commission Emploi Formation et Compétences,
- Commission Logement (auparavant intitulée Commission Hygiène et Sécurité, Social et Logement),
- Commission Egalité professionnelle Femmes-Hommes.

Le résultat des travaux de chaque Commission est communiqué au CCE sous forme de compte-rendu écrit, soit après chaque Commission, soit au plus tard lors de la réunion du CCE lorsque le point est inscrit à l'ordre du jour.

6.2 - COMPOSITION

Lors de la première réunion de mise en place du CCE renouvelé, à la suite de la désignation du bureau, le CCE fixe la composition et désigne parmi les membres titulaires ou suppléants, le président de chaque commission, à l'exception de la commission économique, obligatoirement présidée par un membre titulaire du CCE.
Il désigne également les membres des commissions.

Les modalités de ces désignations sont prévues à l'article 5.4 du présent règlement.
Le président ne prend pas part au vote.

6.3 - REUNIONS DES COMMISSIONS

Les commissions se réunissent au moins 8 jours avant les réunions normales du CCE à la fréquence convenue ci-après ou plus souvent lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent.

Dans tous les cas, chaque réunion est organisée aux dates et heures convenues avec la Direction en tenant compte de certaines dispositions propres à certaines commissions ci-après exposées.

Les Présidents convoquent eux-mêmes les membres de leur commission, en accord avec le Secrétaire, et en informent la Direction, en respectant un délai de prévenance de 15 jours. Les Présidents peuvent demander à la Direction de réserver une salle de réunion.

Les membres des commissions peuvent demander à entendre un membre du personnel qui, en raison de sa compétence, peut les éclairer, et ce après accord de la Direction.
Les participants aux réunions des commissions sont, comme les membres du CCE et les représentants syndicaux, tenus à l'obligation de confidentialité définie à l'article 5.9.

Les travaux des commissions sont communiqués aux membres du CCE par le Président de la commission. Les rapports établis par les commissions sont soumis à la délibération du CCE (article L 2325-22 du Code du Travail).

6.4 - COMMISSION ECONOMIQUE

La Commission Economique est notamment chargée d'étudier les documents économiques et financiers remis annuellement au CCE, et peut examiner toutes les questions soulevées par le CCE conformément à son domaine de compétence (Article 2325-23 du Code du Travail).

Elle peut se faire assister par les experts désignés par le CCE.

Elle comprend au maximum cinq membres, dont le Président et au moins un représentant de la catégorie des cadres. Ses membres doivent être des membres élus du CCE, titulaires ou suppléants (article L 2325-24 du Code du Travail).

Le Président de la commission économique devra être un membre titulaire du CCE.

La commission économique se réunit deux fois par an, sur l'initiative de son Président, en dehors des réunions préparatoires. Elle se tient en principe la veille du CCE.

6.5 - COMMISSION EMPLOI, FORMATION ET COMPETENCES

La Commission Emploi, Formation et Compétences est chargée de préparer la consultation du CCE en matière de formation professionnelle et d'emploi.

Elle doit préparer les délibérations du CCE relatives aux orientations de la formation professionnelle, au plan de formation et à l'apprentissage. Elle étudie les moyens pour favoriser l'information des salariés dans le domaine de la formation et étudie les problématiques spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des personnes handicapées.

Elle comprend au maximum 8 membres. En dehors de la présidence, les membres de cette commission peuvent être tout salarié de l'entreprise.

Cette commission se réunit au moins deux fois par an, à l'initiative de son Président, en dehors des réunions préparatoires du CCE, et en principe 15 jours avant.

Le Président se consulte avec la Direction des Ressources Humaines pour arrêter une date de réunion afin de permettre à la commission de bénéficier du concours du ou des spécialistes de formation et emploi de la Direction des Ressources Humaines.

6.6 - COMMISSION LOGEMENT

La Commission Logement est chargée de préparer la consultation du CCE dans ses domaines de compétences (L2325-27 et suivants du code du travail).

Elle comprend au maximum 5 membres. En dehors de la présidence, les membres de cette commission peuvent être tout salarié de l'entreprise.

Cette commission se réunit une fois par an, sur l'initiative de son Président, en dehors des réunions préparatoires du CCE, et en principe 15 jours avant.

Le Président se consulte avec la DRH pour arrêter une date de réunion afin de permettre à la commission de bénéficier du concours des spécialistes logement de la DRH.

6.7 - COMMISSION EGALITE PROFESSIONNELLE

La Commission Egalité professionnelle est notamment chargée de préparer la consultation du CCE relative au rapport sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes dans l'entreprise (article L2323-57 du code du travail).

Elle comprend au maximum 8 membres. En dehors de la présidence, les membres de cette commission peuvent être tout salarié de l'entreprise.

Cette commission se réunit une fois par an, sur l'initiative de son Président, en dehors des réunions préparatoires du CCE, et en principe 15 jours avant.

Le Président se consulte avec la DRH pour arrêter une date de réunion afin de permettre à la commission de bénéficier du concours du ou des représentants de la DRH les plus à même de répondre aux questions des membres de la commission.

ARTICLE 7 - RESSOURCES DU CCE

7.1 - CONTRIBUTION DES CE

L'Article L 2325-43 du Code du Travail précisé par la lettre circulaire du 06 mai 1983 du Ministère des Affaires Sociales prévoit:

- que les Comités d'Etablissement (CE) bénéficient d'une subvention de fonctionnement égale à 0,2% de la masse salariale brute ;
- que ladite subvention a pour objet de permettre, à la fois, le fonctionnement administratif du CCE et des CE.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne définissant la répartition entre le CCE et les CE, l'objet du présent article est d'en fixer les règles et modalités.

Les dépenses de fonctionnement, sauf celles prises en charge par l'entreprise, conformément aux dispositions de l'annexe 2, sont imputées sur les subventions de fonctionnement de chaque CE dans la limite de 10% du montant de la subvention des 0,2% de la masse salariale brute de chaque établissement pour l'année considérée (année n). En cas de dépassement, les parties signataires s'engagent à se rencontrer afin de faire le point de la situation.

Chaque année, le trésorier établit un budget prévisionnel de fonctionnement du CCE, à partir duquel sont déterminés les montants des prélèvements à effectuer sur les subventions de fonctionnement de chaque CE. A l'exercice échu, les sommes non utilisées sont automatiquement reportées sur l'exercice suivant, sauf si le CCE décide expressément de les reverser aux CE.

Le bilan des frais de fonctionnement du CCE de l'année n et sa répartition entre les établissements seront établis en janvier de l'année n+1 par la DRH, le Trésorier, le Trésorier adjoint, le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint à l'occasion d'une réunion, et ce au regard des dépenses réelles engagées.

La DRH informera les Secrétaires de CE par l'intermédiaire des Présidents de CE des dépenses engagées. Ces derniers informeront les élus de leur CE.

Le budget prévisionnel de fonctionnement pour l'année n + 1 sera établi au cours du dernier trimestre de l'année n par le Trésorier, le Trésorier adjoint, le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint au CCE en collaboration avec la DRH. Le budget prévisionnel sera adressé pour avis au CCE à l'occasion de la réunion de décembre. Le budget prévisionnel sera adressé par le Trésorier à chaque CE.

Dans le mois suivant l'adoption du présent Règlement Intérieur, la répartition entre le CCE et les différents CE de la subvention de fonctionnement, comme prévue au présent article, sera soumise à l'approbation de tous les Comités d'Etablissement concernés. L'approbation de chaque CE sera actée par un vote favorable exprimé à la majorité des présents. Les approbations seront transcrites dans le procès-verbal dans lesquels le point aura été traité.

7.2 - UTILISATION DE LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses de fonctionnement du CCE, non mentionnées à l'annexe 2 du présent document et, à ce titre, non prises en charge par l'entreprise, comprennent notamment :

- les frais courants de fonctionnement (documentation, petite fourniture, abonnements, frais de communication, téléphone, fax télécopies, affranchissement), qui seront imputés sur le numéro d'imputation mentionné à l'article ci-dessus,
- les frais d'experts ou de conseils dont la prise en charge par la Direction n'est pas prévue par la loi ou par accord,
- les frais de contentieux qui seraient fixés par décision de justice, dans le cadre de l'application de l'article 700 du nouveau Code de Procédure Civile,
- les frais de sténotypie

ARTICLE 8 - MOYENS DU CCE

8.1 - EQUIPEMENT

Le bureau du CCE peut décider l'acquisition de matériel jugé utile à son bon fonctionnement. Chaque année, un inventaire sera effectué, par le bureau du CCE. Toute sortie d'inventaire donne lieu à l'approbation du CCE.

8.2 - MOYENS MIS A DISPOSITION ET PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE

L'entreprise met à la disposition des membres du bureau un local permanent sur le site de La Courneuve, équipé des moyens bureautiques nécessaires à son bon fonctionnement.

Elle accorde en outre un ordinateur portable au Secrétaire du CCE, dès lors qu'il n'en dispose pas déjà d'un au titre de sa fonction.

ARTICLE 9 – REPRESENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET A L'ASSEMBLEE GENERALE

Lors de la première réunion le CCE désigne ses représentants du CCE au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale de la société selon les modalités prévues à l'article 5.4.

Conformément aux dispositions des articles L2323-62 et L2323-67 du Code du Travail, sont désignés quatre représentants du CCE au Conseil d'Administration et deux représentants à l'Assemblée Générale assistent aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale avec voix consultative.

Tout membre élu peut se porter candidat (titulaires ou suppléants). Ces représentants sont élus pour la durée de leur mandat au CCE.

Il est procédé à un vote global (tous collèges confondus).
Le président ne prend pas part au vote.

Ces représentants ont droit aux mêmes documents que ceux adressés ou remis à l'occasion de la réunion.

ARTICLE 10 - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

10.1 - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur à l'issue de l'approbation du règlement à la majorité des membres présents du CCE.

10.2 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du présent Règlement Intérieur fera l'objet d'un nouveau texte qui annulera et remplacera le précédent, et qui sera soumis pour approbation à la majorité des membres présents au CCE, et, en cas de modification dans la répartition de la subvention de fonctionnement telle que prévue à l'article 7.1 ci-dessus, à l'ensemble des CE et du CCE.

10.3 - DUREE DE VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est établi pour une durée indéterminée, il demeurera en vigueur tant qu'existera le CCE en tant que Personne morale.

10.4 - DENONCIATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur pourra être dénoncé par le Président ou par le CCE par une résolution prise à la

majorité des membres présents, moyennant le respect d'un préavis de 6 mois. En tout état de cause, les conséquences de la dénonciation n'auront pas d'effet sur l'exercice en cours.

10.5 - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur, une fois signé et approuvé, sera envoyé pour information à chaque CE par l'intermédiaire de son Secrétaire.

Fait à La Courneuve, le 12 décembre 2013

Samuel LAINE
Secrétaire du CCE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Laine', with a stylized flourish extending from the end.

Stéphane LE CORRE
Président

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Stéphane', with a large, sweeping flourish underneath.

ANNEXE 1

AGENDA SOCIAL DU CCE

OBJET	1 MARS	2 JUN	3 SEPTEMBRE	4 DECEMBRE	NATURE
Approbation du procès-verbal de la réunion précédente	X	X	X	X	
Marche de l'entreprise					
exposé du Président	X	X	X	X	Information
activité et perspectives économiques	X	X	X	X	Information
politique R&D			X		Information
modification d'organisation et de structure					Consultation
Situation comptable et financière					
comptes prévisionnels	X				Consultation
comptes annuels			X		Consultation
Situation de l'emploi					
effectifs par catégorie et par établissement	X	X	X	X	Information
effectifs intérimaires	X	X	X	X	Information
postes ouverts	X	X	X	X	Information
évolution des emplois et des qualifications				X	Consultation
diagnostic de l'emploi				X	Consultation
emploi des travailleurs handicapés	X				Consultation
Bilan social		X			Consultation
Situation comparée sur les conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes			X		Consultation
Budget du CCE	X				
Formation					
orientations				X	Consultation
plan	X				Consultation
bilan				X	Consultation
contrats et périodes de professionnalisation	X				Information
DIF	X				Information
stages	X				Information
contrats et taxe d'apprentissage	X				Information
DATT					
périodes de prise et étalement de congés	X				Consultation
aménagements d'horaires pour les temps partiels	X				Consultation
recours aux conventions de forfaits et suivi de la charge	X				Consultation
Bilan EHS et conditions de travail		X			Consultation
Affectation de la contribution à l'effort de construction		X			Consultation
Participation, intéressement et épargne salariale		X			Information

ANNEXE 2

LES FRAIS DU COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE

PREAMBULE

Sont visées par la présente annexe :

- les réunions ordinaires du CCE,
- les réunions extraordinaires sur l'initiative du Président du CCE,
- les réunions extraordinaires du CCE sur l'initiative de la majorité des membres élus au CCE,
- les réunions des commissions,
- les réunions du Bureau dont la DRH a eu connaissance et qu'elle a autorisées,
- les réunions préparatoires du CCE prévues au présent règlement
- les réunions du Conseil d'Administration,
- les réunions de l'Assemblée Générale de la Société.

ARTICLE 1 - TEMPS DE REUNION ET DE VOYAGE

1.1- TEMPS DE REUNION

Le temps passé en réunion est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel par l'entreprise. A ce titre, il n'est pas déduit du crédit d'heures alloué aux membres élus titulaires du CCE pour:

- l'ensemble des membres du CCE, titulaires et suppléants, ainsi que les représentants syndicaux au CCE pour toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du CCE ;
- l'ensemble des membres du CCE, titulaires et suppléants, ainsi que les représentants syndicaux au CCE pour les réunions préparatoires prévues par le présent règlement ;
- les membres des commissions prévues par le présent règlement dans les limites suivantes :
 - ◆ 20 heures par an et par personne pour la Commission Logement,
 - ◆ 10 heures par an et par personne pour la Commission économique,
 - ◆ le temps passé en réunion pour les membres de la Commission Egalité professionnelle,
 - ◆ le temps passé en réunion pour les membres de la Commission Formation, Emploi et Compétences,

1.2 – TEMPS DE VOYAGE

Le temps de voyage pour se rendre aux réunions visées dans le Préambule de la présente annexe et se situant pendant les heures de travail est rémunéré comme temps de travail effectif par ALSTOM Power Service. Les heures de voyage se situant en dehors du temps de travail sont indemnisées au taux horaire normal, à condition que les conditions de déplacement n'aient pas permis d'effectuer le voyage sur le temps de travail

ARTICLE 2 - FRAIS DE DEPLACEMENT (transport, hébergement, restauration)

2.1 – LES FRAIS PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE

L'entreprise assume les frais occasionnés par les réunions mentionnées dans le Préambule de la présente annexe.

Lorsque les réunions occasionnent un déplacement important, entraînant au moins une nuitée, les frais de déplacements sont pris en charge selon les modalités définies ci-après.

♦ Hébergement

Les frais de séjour sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- s'agissant du personnel sédentaire : les frais engagés sont remboursés sur présentation d'une note de frais et des justificatifs correspondants, et ce conformément aux dispositions de la Politique de voyage du Groupe ;
- s'agissant du personnel itinérant de chantier : les indemnités journalières de grand déplacement sont versées, et ce conformément aux dispositions des Accords collectifs applicables (indemnité journalière + indemnité de transport).

♦ Transport

Il est recommandé de recourir en priorité aux transports en commun. L'entreprise, selon les modalités habituelles, se charge des réservations et paiements des titres de transport correspondants.

Par ailleurs, les autres frais inhérents au voyage des membres du CCE (parking, tickets de métro, ...) sont pris en charge par l'entreprise sur présentation d'une note de frais et des justificatifs correspondants.

Les dispositions des conventions collectives ou, le cas échéant, des règles appliquées au sein des établissements, continuent de s'appliquer.

Exceptionnellement, et après accord de la Direction des Ressources Humaines, les membres du CCE ou représentants syndicaux au CCE ne pouvant prendre les transports en commun peuvent utiliser leur voiture personnelle et se faire rembourser par note de frais sur la base du barème d'indemnités kilométriques en vigueur.

♦ Remboursement

Les membres du CCE ou représentants syndicaux au CCE peuvent obtenir une avance de frais auprès de leur DRH. Cette avance ne sera pas reprise avant le mois de paie suivant celui de son versement.

2.2 – LES FRAIS IMPUTABLES AU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CCE

Les frais de repas et de déplacements des membres du CCE, non mentionnés à l'article 2.1 de la présente annexe et, à ce titre, non pris en charge par l'entreprise sont imputables à la subvention de fonctionnement du CCE. Cela concerne les frais de déplacement du Secrétaire du CCE et des autres membres du CCE dans le cadre de leur

mission qui ne sont pas à la charge de l'entreprise.

Les frais liés à l'utilisation d'un(e) sténotypiste sont également imputable sur le budget de fonctionnement du CCE.

ARTICLE 3 - CREDITS INDIVIDUELS PAYES

Le Secrétaire du CCE dispose, en dehors du temps passé en réunion, d'un crédit de 12 heures par mois pour l'exercice de ses fonctions. Il peut partager ce crédit avec son adjoint.

Le Trésorier du CCE dispose, en dehors du temps passé en réunion, d'un crédit de 2 heures par mois, et ce notamment pour la préparation et l'élaboration de son compte rendu sur l'état des finances du CCE. Il peut partager ce crédit avec son adjoint.

Les autres membres du CCE disposent du crédit d'heures qui leur est attribué au titre de leurs mandats au sein des établissements.

ARTICLE 4 - DELEGUES DU CCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET A L'ASSEMBLEE GENERALE

Le temps passé pour se rendre et assister aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel par l'entreprise.

Le temps passé en voyage et les frais de déplacement sont traités selon les modalités appliquées aux réunions ordinaires du CCE.