

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ETABLISSEMENT SAFRAN NACELLES 76

SOMMAIRE

Article 1 - Préambule

Article 2 - Mise en place du Comité

Article 3 - Fonction du bureau

Article 4 - Attribution des tâches

4-1 - Rôle du président du CE

4-2 - Rôle du Secrétaire du CE

4-3 - Rôle du Secrétaire Adjoint

4-4 - Rôle du Trésorier du CE

4-5 - Rôle du Trésorier Adjoint

4-6 - Rôle du directeur

Article 5 - Délégation de pouvoir

5-1 - Signatures

Article 6 - Commissions

6-1 - Liste des Commissions

6-2 - Attributions des commissions

Article 7 - Révocation d'un membre du bureau, d'un membre d'une commission

Article 8 - Locaux et moyens du comité d'établissement

Article 9 - Locaux (L2325-12)

9-1 - Les moyens en personnel

Article 10 - Réunions du Comité (L2325-14)

Article 11 - Préparation et tenue des réunions

11-1 - Réunion préparatoire

11-2 - Convocation à la réunion plénière

11-3 - Ordre du jour de la réunion plénière

11-4 - Les débats

11-5 - Avis, Résolutions et décisions du Comité

11-6 - Procès-verbal et compte-rendu

11-7 - Réunion extraordinaire

Article 12 - Les moyens financiers et leur utilisation

Article 13 - Instructions particulières

13-1 - Fonctionnement

13-2 - Protection des élus

13-3 - Frais de déplacement et d'hébergement

Article 14 - accès aux activités du CE

Article 15 - Lutte contre la fraude

Article 16 - Abrogation et modification du règlement intérieur

Article 17 - Durée et modification du règlement intérieur

Article 18 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur



Article 1 - Préambule

Le présent règlement est établi conformément à l'article 8 du décret du 02/11/1945 et de l'article L.2325-2 du Code du Travail.

Il est adopté pour une durée indéterminée.

Article 2 - Mise en place du Comité

La première réunion plénière des représentants du personnel nouvellement élus doit être convoquée dans un délai compris selon l'article L.2325614 du Code du Travail un mois après proclamation officielle des résultats des élections.

L'ordre du jour de cette première réunion ne prévoit que la constitution du bureau.

Son adresse est la suivante :

COMITÉ D'ÉTABLISSEMENT SAFRAN NACELLES 76
ROUTE DU PONT VIII PORT DU HAVRE 4039 BP91
76700 GONFREVILLE L'ORCHER

Au cours de la première réunion, le comité procède à l'élection du secrétaire à la majorité absolue.

Conformément à l'article L2325-1 du code du travail et de la jurisprudence, un Secrétaire est élu, parmi les membres titulaires du Comité.

Le Secrétaire élu est celui qui a obtenu la majorité absolue au 1^{er} tour ou qui a le plus grand nombre de voix au 2^e tour. En cas d'égalité, le candidat le plus âgé est nommé secrétaire.

Les autres membres du bureau sont désignés à la majorité des voix exprimées dans l'ensemble des membres titulaires et suppléants.

En cas d'égalité, le départage se fera en faveur du candidat le plus âgé.

Les élus du CE peuvent s'ils le souhaitent désigner un Secrétaire adjoint et un Trésorier adjoint.

Au cas où un des membres du bureau cesserait de faire partie du CE au cours de son mandat, il sera procédé à son remplacement de la même manière.

Article 3 - Fonction du bureau

- ✚ Il est composé du secrétaire, du secrétaire adjoint, du trésorier, du trésorier adjoint ainsi que le directeur à titre consultatif.
- ✚ valider les aspects économiques du CE, construire les budgets qui toucheraient à l'organisation et aux embauches au Comité d'Entreprise.
- ✚ régler les affaires courantes.
- ✚ présenter le budget prévisionnel et les orientations qui seront votés à la majorité absolue en réunion plénière du CE.
- ✚ Il définit la date d'arrêté des comptes annuels sur proposition du trésorier. Cette date doit avoir lieu avant l'intervention du commissaire aux comptes.

Le bureau se réserve le droit de soumettre tout autre sujet au vote méritant ce niveau de validation en réunion plénière de CE.

Article 4 - Attribution des taches

4-1 rôle du président du CE

- ✚ Le Président transmet au CE les informations relevant des prérogatives du Comité conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.
- ✚ Il fixe la date de la première réunion qui suit l'élection des représentants du personnel et les convoque au moins huit jours à l'avance.
- ✚ Il est responsable de l'organisation matérielle des réunions.
- ✚ Il organise les débats, veille à leurs bons déroulements, garantit la liberté d'expression de chacun et la régularité des votes dont il proclame les résultats.
- ✚ Il établit, avec le Secrétaire, l'ordre du jour des réunions plénières ou extraordinaires.
- ✚ Il signe conjointement avec le Secrétaire les procès-verbaux.
- ✚ Il adresse aux membres du comité les convocations et ordres du jour des réunions.

Lors des réunions, outre un représentant des ressources humaines, le Président peut se faire assister par toute personne de son choix susceptible d'apporter au comité, indications ou précisions utiles sur une ou plusieurs questions à l'ordre du jour.

La présence de ces personnes extérieures au comité est toutefois limitée à la partie de l'ordre du jour consacrée à la discussion des questions pour lesquelles leur participation a été prévue.

4-2 - Rôle du Secrétaire du CE

En application de l'article L. 2325-1 du code du travail et suivants

- ✚ Le Secrétaire représente valablement le comité pour l'exercice de la personnalité civile. Il signe tous les actes qui découlent de l'exercice de cette personnalité.
- ✚ Il est responsable de la liaison avec le Président et les membres du CE.
- ✚ Il établit conjointement avec le président l'ordre du jour de la réunion plénière.
- ✚ Il supervise les projets de procès-verbaux des réunions plénières ou extraordinaires d'après les prises de notes réalisées en séance, qui lui sont par la suite transmis pour examen et modifications éventuelles, avant signature du Procès-verbal définitif.
- ✚ Il devra tenir à disposition du Président tout courrier, dossier ou document comptable dans les locaux du CE sur demande de ce dernier.
- ✚ Il est chargé de superviser toutes les démarches et notifications officielles vis-à-vis de l'extérieur (transmission de pièces et de rapports à l'inspection du Travail, au Ministère du Travail et aux diverses administrations)
- ✚ Il possède la délégation express et générale pour représenter le comité et agir en son nom dans le cadre des activités sociales et culturelles du CE.
- ✚ Il est garant des décisions et orientations votés en CE plénière ou extraordinaire.

4-3 - Rôle du Secrétaire Adjoint

- ✚ Le Secrétaire adjoint assiste le Secrétaire dans ses tâches et ses attributions. A la demande du Secrétaire, il le remplace dans ses fonctions lorsque celui-ci est momentanément absent.

4-4 - Rôle du Trésorier du CE

- ✚ Le Trésorier est responsable de la gestion comptable du CE conjointement avec le Secrétaire. Il est en lien avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable.
- ✚ Il fait procéder aux opérations bancaires nécessaires au bon déroulement des activités du CE.
- ✚ Il effectue ou fait effectuer toutes les opérations comptables afférentes aux activités du CE après examen et approbation du Bureau.
- ✚ Il signe conjointement avec le Secrétaire les engagements approuvés par le CE qui lient ce dernier avec des tiers (contrats de tout ordre).
- ✚ Il est habilité à assurer le suivi avec les banques pour le compte du CE.
- ✚ Il supervise le paiement de toutes les factures destinées au CE.
- ✚ Il fait un compte-rendu trimestriel lors de la réunion plénière du CE des dépenses engagées et de l'état des finances.
- ✚ Il présente le bilan financier de l'année écoulée. pour qu'il soit voté et approuvé en séance plénière de CE.

- ✚ Il est chargé de la présentation aux membres du CE du budget qui est établi conformément aux orientations décidées. A cette occasion, les élus donnent au trésorier *quitus* de sa gestion par un vote auquel l'intéressé ne participe pas.

4-5 - Rôle du Trésorier Adjoint

- ✚ Il assiste le Trésorier dans ses tâches et attributions

A la demande du trésorier, il le remplace dans ses fonctions lorsque celui-ci est momentanément absent.

4-6 - Rôle du directeur

- ✚ Il est placé sous la subordination directe du secrétaire du comité d'établissement.
- ✚ Il est responsable de l'application administrative de l'orientation des élus concernant la gestion des activités culturelles, sociales et économiques du comité d'établissement.
- ✚ Il doit être tenu informé de l'orientation définie par le comité d'établissement, la politique du secrétariat dans le domaine économique, social, culturel, sportif, vacances, etc...,
Il doit avoir des connaissances générales lui permettant :
 - ✚ D'analyser et d'interpréter la législation et les textes règlementaires en vigueur sur les comités d'entreprise.
 - ✚ De maîtriser les mécanismes de gestion tant des activités que du personnel, droit du travail et paye.
 - ✚ De connaître les grands principes de comptabilité générale et analytique.
 - ✚ D'avoir des connaissances en bureautique et informatique aussi bien sur l'utilisation que le choix des matériels et logiciels.
 - ✚ D'assurer le suivi du budget prévisionnel des Activités Sociales et Culturelles en lien avec le trésorier.
 - ✚ De suggérer d'orienter les solutions propres à régler les problèmes qui se posent aux élus et de suivre leur application et réalisation.
 - ✚ D'assurer la liaison ou la coordination entre les différents services placés sous sa responsabilité entre les diverses activités et attribution du comité d'établissement.
 - ✚ De rechercher, choisir, mettre en œuvre des moyens permettant de promouvoir une politique de perfectionnement ou d'extension des activités.
 - ✚ De tenir compte à la fois des besoins des salariés de l'établissement, des intérêts du comité d'établissement et de ceux du personnel qui y travaille.
 - ✚ De prendre des initiatives et d'en rendre compte, d'assurer la bonne marche du travail et de faire respecter les règles de discipline parmi ses subordonnés.
 - ✚ D'assurer le management de toutes les équipes étant sous sa responsabilité.
- ✚ Il participe aux réunions de bureau du CE avec voix consultative en aidant les élus sur les implications administratives et/ou politique de leurs orientations.
- ✚ Il représente le secrétaire du CE sur tous dossiers propres à l'activité du CE et toutes administrations (URSSAF...).

Article 5 - Délégation de pouvoir

Les délégations devront être validées par le CE en plénière.

Le secrétaire du CE peut déléguer son pouvoir à un autre élu ou au directeur du CE pour les responsabilités qui leur incombent outre les attributions fixées par la loi et les règlements.

5-1 - Signatures

Seuls le Secrétaire, le Trésorier, le Secrétaire Adjoint, le Trésorier Adjoint et les délégataires suivant l'article 5 sont habilités à signer conjointement tout chèque ou ordre de virement au nom du CE.

Article 6 - Commissions

Les présidents des commissions obligatoires mises en place par vote doivent faire partie des élus du CE titulaires ou suppléants.

L'existence des commissions cesse au plus tard lors de la réunion plénière du nouveau mandat. Au cas où le titulaire de l'un de ces postes cesserait de faire partie du CE au cours de son mandat, il serait procédé à son remplacement selon la procédure énoncée ci-dessous.

6-1 - Liste des Commissions

Outre les commissions obligatoires, les commissions facultatives sont proposées par le bureau et validées par un vote à la majorité des membres du comité en réunion plénière et sont renouvelées à chaque mandat.

Voir annexe 1.

6-2 - Attributions des commissions

Une commission a pour mission d'étudier en détail ou de recueillir des études, de faire des propositions ou des suggestions au comité concernant un sujet, un problème particulier ou un ensemble de problèmes ou sujets dans le domaine de compétence qui lui a été confiée par le comité.

Le Comité peut fixer à une commission des tâches bien précises dans le domaine de compétences qui lui a été confiée.

Tout salarié SAFRAN NACELLES 76 peut être membre des différentes commissions, à sa demande, après acceptation du bureau.

Chaque président de commission se doit d'établir le planning annuel des réunions et d'informer les membres en cas de changement.

Chaque président de commission est responsable devant le comité du bon fonctionnement de sa commission. Lors de réunions ordinaires, il fait le bilan des travaux de sa commission, formule des propositions, rend compte de ses actions et de sa gestion financière.

Article 7 - Révocation d'un membre du bureau, d'un membre d'une commission

Le Comité peut retirer le mandat d'un Président ou d'un membre de commission, pour insuffisance ou faute grave selon les modalités définies à l'article 11-6.

Le Secrétaire ou son adjoint en son absence, devra signer tout document relatif au fonctionnement d'une commission.

Article 8 - Locaux et moyens du comité d'établissement

Article 9 - Locaux (L2325-12)

Mis à sa disposition par l'employeur, le comité dispose d'un local aménagé avec tout l'équipement nécessaire à son fonctionnement, bureaux, armoires de classement, un photocopieur, postes de téléphone avec libre accès, postes informatiques avec l'ensemble des périphériques adéquats (modem, imprimante, scanner..) et les logiciels de fonctionnement.

9-1 - Les moyens en personnel

Pour assurer son secrétariat et ses tâches administratives, le Comité peut s'assurer, outre les services d'un Directeur, d'une ou plusieurs personnes par embauche ou vacations.

Article 10 - Réunions du Comité (L2325-14)

Article 11 - Préparation et tenue des réunions

Les réunions plénières sont tenues et convoquées en respect du code du travail. L'ordre du jour est établi au moins trois jours à l'avance conjointement entre le Président et le Secrétaire.

11-1 - Réunion préparatoire

Anciens et nouveaux élus assistent à la première réunion préparatoire mensuelle suivant l'élection d'un nouveau Comité, pour faire le point des activités en cours afin de garder traces des débats ; un compte rendu sera établi.

Les réunions préparatoires servent à préparer la réunion plénière ou extraordinaire. C'est une réunion de propositions d'ordre du jour, de négociations, de préparation des avis.

Les membres du CE ont à leur disposition un crédit d'heures avant chaque réunion plénière ou extra du CE, en application de l'accord sur le droit syndical en vigueur.

A cet effet, le secrétaire se charge d'en fixer la date et de convoquer les participants à la réunion.

11-2 - Convocation à la réunion plénière

Le Comité se réunit au moins une fois par mois sur convocation du Président ou de son représentant, conformément à l'article L2325-16 du code du travail.

En cas de carence du Directeur du site ou de son représentant, et à la requête de la moitié au moins des membres titulaires du comité, le Secrétaire peut demander à l'Inspecteur du travail de convoquer le Comité et de le présider.

Pour chaque réunion, une convocation est adressée à chaque membre du Comité, à chaque représentant syndical auprès du CE, à chaque expert nécessaire à l'éclaircissement des débats.

Il est convenu que le Président envoie les convocations au moins 3 jours avant la réunion. Chaque convocation indique le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que les noms, prénoms et qualité de chaque personne convoquée et précise l'ordre du jour de la réunion.

Assistent à la réunion plénière :

- Le Président
- Les élus titulaires et suppléants
- Les représentants syndicaux au CE
- Les experts éventuels en fonction des sujets débattus, proposés par le Président ou le Secrétaire
- La Secrétaire de séance pour la prise de note

11-3 - Ordre du jour de la réunion plénière

L'ordre du jour est constitué entre le Président et le Secrétaire conformément à l'article L2325-15 du Code du travail.

Tout membre du CE a la faculté de proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour et doit en informer le secrétaire 7 jours avant la réunion de préférence avant ou au cours de la réunion préparatoire.

L'ordre du jour est communiqué par le président du CE aux membres du comité et aux représentants syndicaux au moins 3 jours avant la réunion. Il est joint à la convocation

Il est porté à la connaissance du personnel, par le président, par tous moyens de communication

11-4 - Les débats

Les débats sont pris notés ou pris en sténo ou enregistrés le cas échéant pour effectuer un compte rendu le plus fidèle possible.

Tout membre titulaire ou suppléant, tout représentant syndical auprès du CE peut prendre part aux débats.

Les débats se déroulent suivant l'ordre du jour, sauf avis contraire.

Au cours d'une réunion, tout membre présent peut demander une ou plusieurs suspensions de séance, accordées ou non par la majorité des membres, soit pour consultation des membres du comité entre eux, soit pour obtenir des informations particulières. Le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

11-5 - Avis, Résolutions et décisions du Comité

Dans le cadre de ses attributions consultatives, les débats peuvent aboutir à des avis ou des résolutions importantes. Ils sont soumis à un vote à main levée.

Les délibérations du Comité aboutissent à des décisions clairement exprimées. Les membres du Comité sont tenus de les respecter, de les faire respecter et de les mettre en application.

Les révocations visées à l'article 7 sont décidées à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

Tout membre du comité d'établissement disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletin secret.

Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité.

11-6 - Procès-verbal et compte-rendu

A la suite de chaque réunion, un procès-verbal est établi par le secrétaire du CE. La première page de chaque procès-verbal et de chaque compte-rendu indique :

- ✚ La date de la réunion
- ✚ Les membres présents ou absents
- ✚ Les noms et prénoms des membres élus du Comité, leur qualité de titulaire ou suppléant, les noms et prénoms des représentants syndicaux et leur appartenance, les noms, prénoms et qualité de chaque intervenant extérieur au Comité
- ✚ Le nom de la personne qui assiste le Président
- ✚ Les procurations données par les membres titulaires
- ✚ Dans le procès-verbal, certains propos pourront ne pas figurer, comme les informations économiques jugées confidentielles par la Direction
- ✚ Le Président avertit les membres du Comité du caractère de confidentialité des informations qu'il s'apprête à leur fournir et en explique les raisons
- ✚ Un projet de procès-verbal est établi dans les meilleurs délais et adressé à chaque membre du Comité.
- ✚ Des modifications peuvent être apportées, à la demande des intervenants, avant son approbation dans un délai de 15 jours.

- ✚ Après son approbation par le Comité, le procès-verbal est signé par le Secrétaire et le Président du Comité, transmis aux membres du Comité et représentants syndicaux auprès du CE, et diffusé suivant la loi et les réglementations en vigueur.

11-7 - Réunion extraordinaire

À la demande du Président ou de la majorité des membres titulaires du Comité, une réunion extraordinaire se tient lorsque la Direction souhaite procéder à une information ou à une consultation importante ou lorsque les membres du Comité souhaitent débattre d'une question qui leur semble importante.

Les conditions de convocation des réunions extraordinaires sont identiques à celles des réunions plénières.

Article 12 - Les moyens financiers et leur utilisation

Les ressources du Comité sont essentiellement constituées par la subvention pour les activités socioculturelles et la subvention de fonctionnement, versées par l'Employeur.

La Direction verse 5 % de la masse salariale pour les activités sociales et culturelles et 0,2 % de la masse salariale pour le fonctionnement du CE

Les ressources du Comité peuvent également provenir de cotisations ou de participations aux frais demandés aux salariés ou à leur ayant droits ou leurs invités, pour leur participation effective à certaines activités du Comité ou pour le bénéfice de l'utilisation de certaines installations du comité.

Le Comité possède un ou plusieurs comptes bancaires destinés à recevoir les subventions de l'Employeur, les cotisations et participations des salariés. Elles ne peuvent être versées que sur ces comptes bancaires.

Il est convenu que les subventions dues au Comité soient versées mensuellement et que l'Employeur indique chaque mois au Comité, par note écrite, les montants versés au titre des deux subventions.

La subvention est utilisée :

- ✚ Pour les dépenses de fonctionnement et de participation aux activités socioculturelles ou celles relatives aux missions économiques et technologiques du CE
- ✚ Pour la rémunération des personnes éventuellement employées par le Comité
- ✚ Pour le financement de la formation économique dont bénéficient les membres du Comité
- ✚ Pour les dépenses afférentes à la rémunération des experts auxquels le Comité peut faire appel hors expertise à charge de l'employeur prévu par le code du travail.

Aucune dépense ne peut être engagée pour le Comité par une personne extérieure au Comité, sans l'autorisation écrite et conjointe du Secrétaire et du Trésorier.

Le Président n'engage pas de dépense pour le Comité.

Article 13 - Instructions particulières

13-1 - Fonctionnement

Les termes de la loi rappelés précédemment font l'obligation à tous les responsables hiérarchiques de veiller à la liberté des membres du Comité, en matière de circulation et de l'usage des moyens de communication selon la loi et les règlements et accords en vigueur.

Tout salarié de l'Etablissement peut recevoir une communication téléphonique d'un membre du Comité ou appeler un membre du Comité pendant ses heures de travail.

Tout courrier expédié par le Comité à un salarié doit être remis ou transmis à l'intéressé dès réception, sans être ouvert par la hiérarchie ou son secrétariat. Ce courrier doit porter extérieurement le cachet du Comité.

De même, tout salarié de l'Etablissement peut utiliser le courrier de l'Etablissement pour adresser une lettre au Comité ou à l'un de ses membres.

Cette lettre, qui doit porter la mention « Comité d'Etablissement », doit être remise directement à son destinataire sans être ouverte par la hiérarchie ou son secrétariat.

13-2 - Protection des élus

La protection des élus est assurée dans le cadre de la loi et de l'accord de la société SAFRAN NACELLES sur le droit syndical.

13-3 - Frais de déplacement et d'hébergement.

Les frais de déplacement et d'hébergement des membres titulaires du Comité nouvellement élus qui participent, conformément à la loi, à un stage de formation économique sont à la charge de l'Employeur.

Les frais de déplacement des membres du Comité, des membres de commission, et du personnel permanent au CE, nécessités par le fonctionnement des Activités Sociales gérées ou créées par le Comité, sont remboursés par ce dernier sur présentation de justificatifs, et en fonction des règles de fonctionnement du CE.

Voir Annexe 4.

Article 14 – Accès aux activités du CE

Voir Annexes 2 et 3. Pour plus de détails, se reporter au classeur « livret d'accueil CE ».

Article 15 – Lutte contre la fraude

Le CE se réserve le droit de vérifier les informations qui lui sont fournies.

En cas de fraude avérée, le CE engagera toutes les démarches nécessaires, pouvant aller jusqu'à des poursuites judiciaires.

Le salarié pourra être exclu des activités du CE jusqu'à épuration de son dossier, sur décision du bureau.

Article 16 - Abrogation et modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut être modifié ou abrogé à tout moment par une décision majoritaire en assemblée plénière du Comité d'Etablissement. Pour ce faire, cette demande doit parvenir au secrétaire dans un délai de 7 jours précédant la réunion plénière.

La proposition fera l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la réunion plénière du CE et y sera débattue. Les membres du CE émettront un avis à la majorité des membres présents en vue d'adopter ou de rejeter cette modification. Lorsque la modification est adoptée, les membres du CE préciseront, dans le PV de la réunion, sa date d'entrée en vigueur.

Article 17 – Durée et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée. Chaque membre du comité a la faculté de proposer aux autres membres les modifications qu'il souhaite apporter au présent règlement.

Pour ce faire, il doit faire parvenir au secrétaire sa proposition de modification dans le délai de 7 jours précédant la réunion plénière. La proposition fera l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la réunion plénière du CE et y sera débattue.

Les membres du CE émettront un avis à la majorité des membres présents en vue d'adopter ou de rejeter cette modification. Lorsque la modification est adoptée, les membres du CE préciseront, dans le PV de la réunion, sa date d'entrée en vigueur.

Article 18 – Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Ce présent règlement intérieur sera applicable à compter du jeudi 29 septembre 2016

Le Président du CE
Jean-Marie DUBOS

Le Secrétaire du CE
Ali TALMAT