

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ENTREPRISE DE FRANCE MEDIAS MONDE

I. ORGANISATION DU COMITE D'ENTREPRISE

Article 1 : Composition de l'Institution

Le Comité d'entreprise est composé des membres élus titulaires et suppléants, ainsi que des représentants syndicaux quand un syndicat a procédé à sa désignation.

Il est présidé par le Président Directeur Général ou son représentant (membre de la Direction) dûment mandaté à cet effet.

Article 2 : Personnalité civile

Le Comité d'entreprise est doté de la personnalité civile. Pour l'exercice de celle-ci, il est représenté par le Secrétaire ou le Trésorier, ou en cas d'empêchement, par le Secrétaire adjoint. Si ces trois personnes sont empêchées, il est représenté par un membre élu du Comité d'entreprise dûment mandaté à cet effet par un vote en séance à la majorité relative.

Article 3 : Bureau du CE

3.1 : Composition du bureau

Le Bureau du Comité d'entreprise est composé :

- D'un Secrétaire élu parmi les membres titulaires. A sa demande, il est détaché de son emploi habituel pour exercer sa mission et sa rémunération reste à la charge de l'entreprise.

En outre, à l'issue du détachement, le Secrétaire est réintégré dans son précédent emploi ou un emploi similaire correspondant à ses qualifications. Par ailleurs, l'entreprise s'engage :

. à réévaluer sa rémunération en fonction des éventuelles évolutions générales de salaires survenues dans l'entreprise au cours de la période de détachement. Ce salaire ainsi majoré sera éventuellement porté au niveau de rémunération moyen perçu par des salariés occupant des fonctions et ayant une ancienneté similaires.

. à faciliter sa réintégration, notamment par le biais de la formation.

Par ailleurs, un accord peut être conclu entre la Direction et le Secrétaire pour un détachement partiel à la demande du salarié.

- D'un Secrétaire adjoint, élu parmi les membres titulaires ou suppléants. Il bénéficie d'un crédit supplémentaire mensuel de 10 heures de délégation.

- D'un Trésorier élu parmi les membres titulaires. Il bénéficie d'un crédit mensuel supplémentaire de 20 heures de délégation.

3.2 : Désignation des membres du bureau

Au cours de la 1^{ère} séance suivant les élections professionnelles, les nouveaux élus (titulaires ou suppléants lorsqu'ils remplacent un membre titulaire) et le Président, s'il le souhaite, élisent à main

levée – ou à bulletin secret à la demande d'un élu titulaire ou suppléant participant au vote – les membres du Bureau.

Le vote s'effectue au scrutin majoritaire uninominal à un tour, à la majorité relative des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, il convient d'appliquer la règle du bénéfice de l'âge, à savoir que le candidat le plus âgé est élu.

Si l'un des membres du Bureau quitte ses fonctions, démissionne de son mandat d'élu ou ne fait plus partie de l'entreprise, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes que dans les § 1 et 2 du présent article.

3.3 : Attributions du bureau

Le Secrétaire assure, avec le Secrétaire adjoint et le Trésorier, le fonctionnement du Comité, la gestion des activités sociales et culturelles et encadre le personnel mis à disposition du CE. Il assure la coordination nécessaire entre le Président et le Comité.

Le Secrétaire est destinataire de toute la correspondance adressée au Comité, non décachetée. Il signe toute la correspondance émanant du Comité.

Le Secrétaire veille à l'exécution des décisions du Comité.

Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par le Secrétaire adjoint.

Le Trésorier est chargé de la gestion comptable et financière du Comité d'entreprise.

A ce titre, il est responsable de la tenue des livres comptables, des fonds et des titres du Comité.

Il reçoit toutes les sommes dues au Comité et accomplit à cet effet toutes les formalités nécessaires.

Le Trésorier procède à l'achat et à la vente et d'une façon générale à toutes les opérations décidées par le Comité.

Les membres du Bureau sortant doivent rendre compte au nouveau Comité de leur gestion. Ils doivent remettre aux nouveaux membres du Bureau tous les documents concernant l'administration, la gestion et l'activité du Comité dès que leur nomination est effective.

Le Bureau doit apprécier l'urgence d'une décision qui ne pourrait pas devoir attendre la prochaine réunion du Comité d'entreprise et agir en sorte pour ne pas mettre en défaut l'institution ou pour aider à résoudre une situation sociale difficile dans l'entreprise, après information écrite préalable de l'ensemble des élus et représentants syndicaux.

3.4 : Fonctionnement du bureau

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, l'intérim est assuré par le Secrétaire adjoint.

En cas de vacance du Secrétaire, le Secrétaire adjoint le remplace automatiquement en attendant, à la prochaine séance plénière, de procéder à la désignation d'un nouveau Secrétaire. Sa désignation s'effectue dans les conditions énoncées à l'article 3.2 du présent règlement.

En cas d'absence du Trésorier, l'intérim est assuré par le Secrétaire adjoint ou le Secrétaire le cas échéant.

En cas de vacance du Trésorier, il est remplacé par le Secrétaire adjoint en attendant, à la prochaine séance plénière, de procéder à la désignation d'un nouveau Trésorier. Sa désignation s'effectue dans les mêmes conditions énoncées à l'article 3.2 du présent règlement.

En cas de vacance du Secrétaire adjoint, il est procédé à la désignation d'un nouveau Secrétaire adjoint. Sa désignation s'effectue dans les mêmes conditions énoncées à l'article 3.2 du présent règlement.

Article 4 : Les commissions du CE

4.1 : Les commissions obligatoires du CE

Les commissions obligatoires du Comité d'entreprise sont celles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Ces commissions sont au nombre de 4.
Pour rappel :

- Commission économique (art. L2325-23 et suiv. CT).

Cette commission est créée dans les entreprises de 1.000 salariés et plus.

Elle est composée au maximum de 5 membres du Comité d'entreprise, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres. Elle est présidée par un membre titulaire du Comité d'entreprise.

La commission se réunit au moins 2 fois par an, à l'initiative de son Président.

- Commission de la formation (art. L2325-26 CT).

Elle est créée dans les entreprises de 200 salariés et plus.

Elle est composée de 6 membres dont 1 Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

- Commission d'information et d'aide au logement (art. L2325-27 CT).

Elle est créée dans les entreprises de 300 salariés et plus.

Elle est composée de 5 membres dont un Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

- Commission de l'égalité professionnelle (art. L2325-34 CT).

Elle est créée dans les entreprises de 200 salariés et plus.

Elle est composée de 6 membres dont un Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

Le Comité d'entreprise souhaite que cette commission soit composée à parité d'hommes et de femmes.

4.2 : Les commissions facultatives du CE

- Commission loisir

Elle est composée de 6 membres dont un Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

Elle est chargée de faire des propositions de voyages et d'activités loisirs destinées aux salariés de l'entreprise. Le Bureau informe la commission loisir des activités qui sont mises en place dans son champ de compétence.

- Commission restauration

Elle est composée de 6 membres dont un Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

Elle est chargée de rendre compte au Comité de la qualité et de la diversité des produits proposés au restaurant d'entreprise et à la cafétéria. Cette commission peut aussi faire des propositions d'amélioration ou de changement de produits qui seront rapportés au prestataire par le Comité d'entreprise. Elle suit l'évolution des prix. Elle aide le Comité à préparer l'examen du rapport annuel du prestataire présenté en séance. Lors de ces réunions, la commission peut inviter le responsable du restaurant d'entreprise pour dialoguer et répondre à ses questions.

- Commission technologie

Elle est composée de 6 membres dont un Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

Elle se réunit lorsqu'un ou des projets prévoyant l'introduction de nouvelles technologies au sein de l'entreprise sont élaborés.

Lors de ces réunions, la commission peut inviter les responsables de projets et/ou directeurs concernés pour mieux comprendre le sujet traité.

Elle peut aussi inviter les prestataires ou vendeurs des nouvelles technologies proposées pour mieux comprendre le sujet traité.

- Commission enfant

Elle est composée de 6 membres dont un Président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

Elle est chargée de faire des propositions concernant les activités et les avantages destinés aux enfants des salariés de l'entreprise. Le Bureau informe la commission loisir des activités qui sont mises en place dans son champ de compétence.

- Commission Tripartite

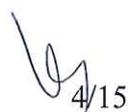
Elle est composée de 3 représentants de l'employeur, d'un nombre égal de représentants du personnel, désignés par le Comité, ainsi que le médecin du travail. Cette commission est compétente dans les cas d'incapacité totale et définitive d'un salarié.

4.3 : Création ou suppression de commissions facultatives

Le Comité d'entreprise peut aussi créer des commissions temporaires ou permanentes pour l'examen de problèmes particuliers. Elles sont alors composées de 5 membres dont un président. Ses membres peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au Comité et est présidée par un membre du Comité, titulaire ou suppléant.

La décision de créer ou de supprimer une commission fait l'objet d'un vote à la majorité relative des suffrages exprimés.

Toute création ou suppression de commissions permanentes décidées par le Comité entraînera la mise à jour du présent règlement.

 4/15

4.4 : La désignation des membres des commissions

Au cours d'une des trois premières séances suivant les élections professionnelles, les membres élus du Comité (titulaires ou suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire) élisent à main levée – ou à bulletin secret à la demande d'un élu votant – les membres des commissions.

Les candidats peuvent avoir exprimé leur candidature à une commission spontanément ou sont proposés par les élus du Comité. En cas d'ex-æquo, les règles de départage de l'article 3.2 s'appliquent.

4.5 : Démission ou départ d'un membre d'une commission

Si un membre d'une commission démissionne de sa fonction, de son mandat ou quitte l'entreprise, le Comité procède à l'élection d'un nouveau membre selon les modalités propre à la commission en question.

Si le Président d'une commission démissionne de sa fonction ou quitte l'entreprise, la commission élit un nouveau Président.

En cas d'ex-aequo, les règles de départage de l'article 3.2 s'appliquent.

4.6 : Le rôle et le fonctionnement des commissions

Ces commissions n'ont qu'un rôle préparatoire et ne disposent en aucun cas d'un pouvoir décisionnaire.

Dans la mesure du possible, une commission se réunit dans le délai de 2 semaines qui précède la présentation au Comité d'entreprise des points relevant de sa compétence.

Le Président de la commission est chargé de convoquer les membres de sa commission lorsqu'il organise une réunion.

Il en adresse une copie au Secrétaire du Comité et à la DRH dans un délai suffisant pour organiser leur libération.

Le Secrétaire peut prendre l'initiative de réunir les commissions.

Le Président de la commission fait un rapport en séance du Comité d'entreprise des activités de la commission dont il a la charge au moins une fois par an. Ce rapport est joint aux documents envoyés pour préparer la séance plénière.

Les rapports des commissions sont, conformément à l'article L.2325-22 du code du travail, soumis à la délibération du Comité d'entreprise.

Comme les membres du Comité d'entreprise et les représentants syndicaux, les membres des commissions sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par la Direction.

Toutes les propositions et rapports émanant des commissions doivent être approuvés par la majorité des membres présents des commissions.

4.7 : Libération et heures de délégation des membres des commissions

L'employeur laisse aux membres des commissions le temps nécessaire pour tenir leurs réunions dans la limite d'une durée globale ne pouvant excéder 40 heures par an pour chaque commission obligatoire

et d'un volume global de 100 heures pour les commissions facultatives. Ce temps est compté comme temps de travail. La Direction procède alors à la libération des membres de la commission.

Au-delà, chaque réunion se tient hors temps de travail.

La commission tripartite est convoquée à l'initiative de la Direction. Les réunions sont comptées comme du temps de travail.

Article 5 : Cessation anticipée de mandat

Un élu titulaire est remplacé par un membre élu choisi selon les règles de suppléance définies à l'annexe 1 du présent règlement intérieur en cas de démission de son mandat ou de rupture de son contrat de travail.

Le mandat d'un élu suppléant reste vacant en cas de démission de son mandat ou de rupture de son contrat de travail.

Article 6 : Transfert d'heures de délégation :

En cas d'absence temporaire ou définitive d'un élu titulaire, il est remplacé par un membre élu choisi selon les règles de suppléance définies à l'annexe 1 du présent règlement intérieur. Dans cette hypothèse, le suppléant devient titulaire et peut donc assister aux réunions du Comité avec voix délibérative et utiliser les heures de délégation du titulaire qu'il remplace.

Article 7 : Désignation des représentants au sein du Conseil d'administration

La représentation du Comité d'entreprise auprès du conseil d'administration est assurée par le Secrétaire du Comité d'entreprise.

En cas d'indisponibilité, les règles de l'article 3.4 s'appliquent.

II. FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ENTREPRISE

Article 8 : Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté d'un commun accord entre le Président ou son représentant dûment mandaté et le Secrétaire.

L'établissement de l'ordre du jour doit donner lieu à une rencontre formelle entre le Président ou son représentant dûment mandaté et le Secrétaire. Lors de cette rencontre, le Président ou son représentant et le Secrétaire conviennent, dans la mesure du possible, des responsables et/ou spécialistes de l'entreprise les plus à même d'éclairer le Comité sur les sujets à l'ordre du jour.

Tout membre du Comité peut demander au Secrétaire l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

En fin de chaque année, le Président ou son représentant dûment mandaté et le Secrétaire du Comité d'entreprise se réunissent pour élaborer un calendrier prévisionnel d'examen des différentes informations et consultations obligatoires de l'année suivante. Ce calendrier est communiqué aux membres du Comité.

 6/15

10

Article 9 : Convocations

La convocation, l'ordre du jour et les documents nécessaires à l'examen des sujets, doivent être envoyés aux membres du Comité au moins 7 jours calendaires avant la date prévue pour la réunion. La convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les noms des personnes convoquées.

Si tous les documents nécessaires à l'examen des sujets ne peuvent pas être envoyés en même temps que la convocation, ils le seront impérativement 3 jours ouvrables avant la séance. Ce mode de fonctionnement doit rester exceptionnel.

La Direction envoie la convocation par voie électronique à l'adresse professionnelle des membres du Comité. La convocation est aussi envoyée par courrier simple au domicile des membres du CE. L'ordre du jour et les documents ne sont adressés qu'aux membres du Comité par voie électronique. Les documents peuvent être aussi retirés sur support papier à la DRH.

Tous les membres du Comité (titulaires, suppléants et représentants syndicaux) sont convoqués aux séances plénières ordinaires ou extraordinaires ainsi qu'aux réunions préparatoires.

Article 10 : Remise de documents en séance

La remise d'un document en séance, ou en irrégularité avec les § 2 et 3 de l'article 9 , entraîne le report du point inscrit à l'ordre du jour ; l'examen de ce point se fera alors à la séance suivante.

Toutefois, la remise d'un document en séance est possible si celui-ci a pour objet de compléter l'information des élus sans en modifier le fond.

Tout document remis en séance doit être envoyé par courrier électronique aux membres du Comité.

Article 11 : Réunion préparatoire

Avant chaque réunion plénière, ordinaire ou extraordinaire, le Secrétaire ou la majorité des élus peuvent demander une réunion préparatoire nécessitant la libération des membres du Comité. Lorsque la Direction l'accepte, elle procède à la libération des membres du Comité.

La réunion préparatoire est considérée comme du temps de travail.

Article 12 : Séance plénière du CE

Le Comité d'entreprise se réunit sur convocation du Président, ou de son représentant dûment mandaté, au moins une fois par mois.

Par ailleurs, le Comité peut se réunir à la demande du Président ou de la majorité de ses membres en séance extraordinaire.

A la fin de la journée, si l'ordre du jour n'est pas épuisé, la Direction convoque le Comité dans un délai maximum de deux semaines pour poursuivre la séance.

Les séances se déroulent en français.

Un(e) prestataire sténodactylographe dresse le procès-verbal in-extenso de la séance.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire et du Secrétaire adjoint, les membres élus titulaires (ou suppléants en remplacement d'un titulaire) désignent un Secrétaire de séance.

La présence des membres du Comité à une réunion plénière est considérée comme du temps de travail.

Tout membre qui participe à une réunion de l'instance, alors qu'il est sans vacation, bénéficie à ce titre d'une récupération ou s'il le souhaite et qu'il n'a pas dépassé la durée maximale hebdomadaire du travail d'un paiement en heure (ou en jour selon son statut).

Article 13 : Séance plénière extraordinaire du CE

La tenue d'une réunion plénière extraordinaire peut être demandée par le Président ou par la majorité des élus. La date est fixée par le Secrétaire et le Président ou son représentant. L'ordre du jour est établi conjointement par le Secrétaire et le Président ou son représentant à l'exception de l'ordre du jour d'une réunion plénière extraordinaire demandée par la majorité des élus.

Article 14 : Présence en séance plénière de personnes de FMM extérieure au Comité d'entreprise

Le Président peut être assisté de deux de ses collaborateurs.

Il peut inviter jusqu'à trois experts supplémentaires de l'entreprise appartenant à la Direction, en plus de ses deux collaborateurs, si l'ordre du jour le nécessite. Ceci s'apprécie point par point à l'ordre du jour.

A la demande du Secrétaire ou du Comité, des experts supplémentaires de la Direction peuvent être admis. Ceci s'apprécie point par point à l'ordre du jour.

Le Comité d'entreprise peut, à la demande d'un ou plusieurs élus, et avec l'accord du Président ou de son représentant dûment mandaté, accueillir en séance plénière une ou plusieurs personnes extérieures au Comité appartenant au personnel de l'entreprise qu'il estime être à même de fournir une information en rapport avec le point examiné.

La demande d'intervention d'une personne extérieure au Comité appartenant au personnel de l'entreprise est adressée par écrit au Président ou à la Direction des Ressources Humaines avant la tenue de la réunion du Comité, avec copie au Secrétaire. La réponse est apportée par la Direction dans les meilleurs délais. Elle est aussi adressée au Secrétaire. Les experts seront libérés et leur présence en réunion est comptée comme du temps de travail.

Conformément aux dispositions légales, le médecin du travail et l'assistante sociale assistent de droit avec voix consultative aux séances plénières du Comité lorsque les questions de médecine du travail ou relevant de la compétence de l'assistante sociale sont à l'ordre du jour.

Article 15 : Présence en séance plénière de personnes extérieures au Comité d'entreprise n'appartenant pas à FMM

Conformément aux dispositions légales, des personnes non membres du Comité et extérieures à l'entreprise participent, dans diverses circonstances, de droit avec voix consultative aux séances du Comité lorsque certaines questions figurent à l'ordre du jour. Il s'agit :

- de l'expert-comptable, librement choisi par la majorité du Comité, dans le cadre de ses attributions d'ordre économique et professionnel, notamment à l'occasion de la présentation annuelle des comptes de l'entreprise ;
- de l'expert en technologie, en cas d'introduction de nouvelles technologies ;
- des commissaires aux comptes spécialement convoqués par la majorité du Comité ;

Chaque année, le responsable du restaurant d'entreprise assiste à la séance plénière ayant à l'ordre du jour l'information sur la révision annuelle des prix et le point sur le restaurant d'entreprise avec restitution du travail de la commission restauration.

Chaque année, l'expert comptable du Comité vient présenter les comptes annuels du Comité d'entreprise.

Les personnes des cabinets mandatés par le Comité dans le cadre d'une expertise ou d'un droit d'alerte assistent aux séances du Comité quand la restitution de leur travail est à l'ordre du jour.

Le Comité d'entreprise peut, à la demande d'un ou plusieurs élus, et avec l'accord du Président ou de son représentant dûment mandaté, accueillir en séance plénière une personne extérieure au Comité n'appartenant pas au personnel de l'entreprise qu'il estime être à même de fournir une information en rapport avec le point examiné.

La demande d'intervention d'une personne extérieure au Comité n'appartenant pas au personnel de FMM est adressée par écrit au Président ou à la Direction des Ressources Humaines avant la tenue de la réunion du Comité, avec copie au Secrétaire. La réponse est apportée par la Direction dans les meilleurs délais. Elle est aussi adressée au Secrétaire.

La Direction peut, avec l'accord de la majorité des membres présents élus du Comité d'entreprise, requérir la présence d'une personne extérieure au Comité n'appartenant pas à l'entreprise qu'elle estime être à même de fournir une information en rapport avec le point examiné.

Article 16 : Débats

Le Président ou son représentant veille à la bonne tenue des débats. Il veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement, sans limitation de durée, à ce que les débats ne dévient pas de l'ordre du jour, qu'ils se déroulent de façon sereine et dans un respect mutuel.

Article 17 : Suspension de séance

Tout membre du Comité, dont le président, peut demander une suspension de séance.

La durée de cette suspension est fixée par le Président en accord avec les membres du Comité.

Article 18 : Information et Consultation

Toute consultation doit être précédée d'au moins une réunion d'information. La réunion de consultation se tient après un délai suffisant pour l'étude du dossier conformément aux dispositions de l'article L.2323-3 du Code du travail relatif aux délais de consultation du Comité.

Toutefois, exceptionnellement, un sujet simple peut être traité en une seule séance au cours de laquelle a lieu l'information et la consultation si la majorité des élus présents l'acceptent au moment où le point est présenté en séance.

Article 19 : Résolutions

Nul ne peut s'opposer à la mise aux voix d'une résolution ayant un rapport direct avec l'ordre du jour.
Les résolutions sont adoptées à la majorité des présents ayant voix délibérative.
Les résolutions votées par le Comité sont applicables immédiatement.

Articles 20 : Votes

Les membres du Comité ayant voix délibérative sont les titulaires et, en leur absence, les suppléants.

Les votes se font à main levée, sauf dispositions légales contraires. Ils peuvent se dérouler à bulletins secrets à la demande d'un élu (majorité relative). Il convient de prendre en compte l'ensemble des votants.

Les résolutions c'est-à-dire les décisions les plus importantes du Comité (ex : vote sur un projet de l'entreprise, consultations obligatoires, recours à un expert, décision ASC) sont adoptées à la majorité des membres présents votants, c'est-à-dire si la moitié +1 des membres ayant voix délibérative ont voté « pour ». Les abstentions sont assimilées à des votes « contre ».

La majorité relative est requise pour la désignation des membres du bureau, la création d'une commission et la désignation de ses membres, l'adoption des procès-verbaux de réunion ainsi que pour toute autre décision simple de gestion et de fonctionnement du Comité.

Un membre présent titulaire ou suppléant remplaçant un titulaire doit participer aux votes.
S'il reste dans la salle, le fait de ne pas participer aux votes est considéré comme une abstention.
S'il quitte la salle, il est considéré comme absent pour le vote.

A bulletin secret, les votes blancs ou nuls sont assimilés à des votes contre dans le décompte des voix.

Le Comité d'entreprise doit procéder à un vote à bulletin secret lorsqu'il se prononce sur la nomination du médecin du travail ou le licenciement d'un salarié protégé.

Le Comité délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Article 21 : Participation du Président aux votes

Le Président peut participer au vote conformément à l'article L.2325-18 du code du travail.

Article 22 : Remplacement des titulaires

Lorsqu'un membre titulaire cesse ses fonctions ou est momentanément absent (conгés, maladie, mission...), les modalités de son remplacement par un élu suppléant sont celles définies par les dispositions légales en vigueur (voir annexe 1, article L.2324-28).

Au début de la mandature, la Direction fournit au Secrétaire et aux représentants syndicaux un tableau mentionnant les ordres de remplacement.

Article 23 : Procès-verbaux des réunions plénières

Les discussions comme les délibérations du Comité sont consignées dans des projets de procès-verbaux saisis par un prestataire sténodactylographe. Ils sont communiqués à l'ensemble des membres du Comité par le Secrétaire, y compris au Président, au plus tard sept jours calendaires avant la séance au cours de laquelle ils devront être approuvés.

Les Procès-verbaux in-extenso sont soumis à approbation en début de séance.

Tout membre du Comité peut proposer des rectifications ou apporter des observations. Celles-ci sont mentionnées au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles ont été formulées.

Les procès-verbaux sont adoptés à la majorité des voix exprimées après prise en compte des rectifications et des observations.

Les procès-verbaux approuvés peuvent être consultés auprès du secrétaire du Comité par tous les membres de l'entreprise. Ils sont aussi diffusés à l'ensemble du personnel sur le site Internet du CE et/ou dans l'espace du Comité sur le réseau social de l'entreprise.

Chaque membre du Comité peut venir consulter le verbatim au bureau du Comité.

Article 24 : Suite donnée aux avis et vœux

Le Comité d'entreprise émet, dans le cadre de ses attributions consultatives, des avis et des vœux. Le Président rend compte, en la motivant, de la suite donnée à ces avis et vœux.

Article 25 : Obligation de discrétion

En application de l'article L.2325-5 du code du travail, les membres du Comité d'entreprise, les représentants syndicaux et toute personne assistant aux séances sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par la Direction et dont la divulgation pourrait s'avérer préjudiciable aux intérêts de l'entreprise.

Article 26 : Activités sociales et culturelles

Le Comité se dote d'un règlement sur les ouvrants-droits et les règles d'attribution des activités sociales et culturelles subventionnées qui est approuvé par le Comité. Chaque modification est soumise à l'approbation du Comité.

Article 27 : Conservation des documents comptables

Les contrats ou conventions conclus dans le cadre d'une relation commerciale sont conservés pendant 5 ans.

Les documents bancaires sont conservés pendant 5 ans.

Les polices d'assurance sont conservées pendant 2 ans à partir de la résiliation du contrat.

Les dossiers d'avocat sont conservés pendant 5 ans à partir de la fin de son mandat.

Les comptes annuels ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent sont conservées pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Article 28 : Archives

Le Secrétaire est chargé de la conservation des archives.

Le Président, les membres titulaires et suppléants, ainsi que les représentants syndicaux du Comité ont accès aux archives.

Les archives du Comité sont consultables uniquement au local du Comité.

III. MOYENS DU COMITE D'ENTREPRISE

Article 29 : Personnel

Le personnel dédié au fonctionnement du Comité d'entreprise est mis à disposition par l'entreprise.

Le Secrétaire veille à ce que le personnel détaché prenne ses congés à tour de rôle afin que l'accueil des salariés et le suivi du fonctionnement de l'instance soient assurés.

Si, pour une cause imprévisible, tout le personnel venait à être absent plus de trois jours (cumul congés et maladies), la Direction prendrait à sa charge un CDD de remplacement ou affecterait temporairement un salarié.

Le Comité peut faire appel à du personnel intérimaire. Ce coût est pris sur le budget de fonctionnement du Comité ou est pris en charge par l'entreprise si elle l'accepte.

Article 30 : Locaux, Matériel et connexions

Conformément aux dispositions légales, l'entreprise met à la disposition du Comité des locaux aménagés (dont un séparé permettant au Bureau et au personnel mis à disposition de travailler au calme), à l'intérieur de l'entreprise et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (ordinateurs, imprimantes, téléphones, fax, papier, enveloppes, télévisions, mobilier).

Toute modification apportée au local (ex : superficie, agencements significatifs...), notamment à l'occasion d'un déménagement ou d'un réaménagement, devra être discutée avec le Secrétaire du Comité et validé par le Comité et le CHSCT.

L'électricité, les connexions à l'internet, aux Terminaux de Paiement Electronique et celles des box de prestataires, ainsi que les lignes téléphoniques, sont à la charge de l'entreprise dans le cadre de l'accomplissement habituel des missions du Comité.

Article 31 : Affranchissement postal et coursiers

L'affranchissement postal et les coursiers sont pris en charge par l'entreprise dans le cadre de l'accomplissement habituel des missions du Comité.

Article 32 : Budget du Comité

Le budget du Comité (fonctionnement et ASC) est déterminé selon les dispositions légales et jurisprudentielles applicables et fixé par un accord d'entreprise atypique.

La Direction verse la totalité des deux subventions par virements bancaires sur les comptes ad hoc du Comité au plus tard le 15 février.

L'année précédente sert de base aux versements. Les budgets N-1 sont régularisés au moment des versements de l'année N.

Article 33 : Comptabilité du Comité d'entreprise

Deux comptes bancaires distincts, un au titre du budget de fonctionnement et l'autre concernant le budget des œuvres sociales et culturelles, sont ouverts par le Bureau après information des membres du Comité.

Le Secrétaire, le Secrétaire adjoint et le Trésorier ont signature pour les deux comptes bancaires du Comité. Le Secrétaire adjoint peut valablement engager des dépenses dans l'hypothèse de l'absence de l'entreprise ou, en cas d'urgence, de l'indisponibilité temporaire du Secrétaire et/ou du Trésorier.

Les factures doivent être validées par la mention « bon à payer » par le Trésorier.

Les retraits de fonds et les chèques d'un montant supérieur à 15.000 € doivent être cosignés par le Secrétaire et le Trésorier ou en cas de vacance de l'un des deux par le Secrétaire adjoint.

Les avis d'opération de virement unitaires, réguliers ou permanents d'un montant supérieur à 15 000 € doivent être cosignés par le Secrétaire et le Trésorier ou en cas de vacance de l'un des deux par le Secrétaire adjoint.

En fin d'année, le bureau procède à l'inventaire. Il est signé par le Secrétaire et le Trésorier.

Au début de chaque année civile, le Bureau présente aux membres du Comité un budget prévisionnel pour l'exercice en cours. Chaque affectation de dépenses sur les deux comptes (fonctionnement et activités sociales et culturelles) doit faire l'objet d'une ligne particulière. Le Comité adopte ce budget prévisionnel au début de chaque exercice.

Pour la tenue de sa comptabilité, le Comité se conforme aux obligations comptables en vigueur. Il est tenu un compte de résultat et un compte de bilan.

L'exercice comptable du Comité est l'année civile.

Le Trésorier et le Secrétaire arrêtent les comptes. Ils peuvent y convier le personnel mis à disposition pour suivre la comptabilité et l'expert-comptable du Comité.

Le Comité confie la mission de présentation de ses comptes annuels à un expert-comptable choisi par le Comité. Le coût de cette mission est pris en charge sur la subvention de fonctionnement.

Après clôture de chaque exercice, et si possible au plus tard au 30 juin de l'année N+1, le Bureau présente le compte de résultat, le bilan et l'annexe comptable. Il les soumet à l'approbation du Comité d'entreprise réuni en séance plénière. La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Le Bureau établit aussi un rapport d'activité et de gestion présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du Comité et les salariés de l'entreprise. Il y fait apparaître le détail des dépenses des membres du Comité.

Ce rapport est présenté lors de la réunion propre à l'approbation des comptes par les élus.



Le Trésorier présente un rapport sur les conventions passées, directement, ou indirectement ou par personnes interposées, entre le Comité et l'un de ses membres. Ce rapport est présenté aux membres élus du Comité lors de la réunion spécifique à l'approbation des comptes.

Les comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion doivent être communiqués aux membres du Comité au plus tard sept jours calendaires avant la réunion d'approbation des comptes.

Conformément aux dispositions légales, le rapport annuel de gestion et les comptes du CE sont portés à la connaissance des salariés en étant diffusés sur le site Internet du Comité et/ou dans l'espace du Comité sur le réseau social de l'entreprise.

Il est procédé à un arrêté des comptes à la date des élections professionnelles avec avis du Comité.

Conformément aux dispositions légales, les membres du Comité sortant rendent compte de leur gestion au nouveau Comité. Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration et l'activité du Comité. Ils remettent également tous les identifiants et mots de passe nécessaires pour administrer le site Internet du CE et/ou l'espace du Comité dans le réseau social de l'entreprise. A ce titre, une réunion de passation d'information est organisée, à l'initiative des élus, au début de chaque mandature.

Article 34 : Frais de représentation et de déplacement

Le Comité rembourse sur le budget ad hoc les frais de représentation et de déplacement des membres du Bureau liés à l'exercice de leur mandat dans la limite définie dans le budget prévisionnel (fournir les justificatifs).

Le Comité rembourse sur le budget ad hoc les frais de représentation et de déplacement du personnel mis à disposition du Comité engagés dans le cadre de l'exercice de leur profession sur acceptation du Secrétaire et du Trésorier (fournir les justificatifs).

Article 35 : Assurances

Le Comité d'entreprise contracte une assurance pour couvrir sa responsabilité civile. L'entreprise rembourse les primes de cette assurance.

IV. APPLICATION DU REGLEMENT

Article 36 : Application du présent règlement

Ce règlement intérieur est présenté à l'approbation des membres du CE.

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée à la majorité des membres présents du Comité, puis signé par le Président de l'entreprise et le Secrétaire du Comité. Il entre en application à la signature conjointe.

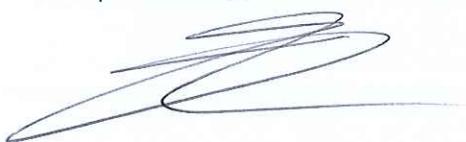
Il peut être modifié ou complété sur proposition du Président, du Secrétaire ou de la majorité des membres du Comité d'Entreprise. Les modifications seront applicables après un vote favorable de la majorité simple des membres présents.

Un exemplaire est remis à chaque élu du Comité d'entreprise lors d'une nouvelle élection et à chaque représentant syndical au Comité nouvellement désigné.

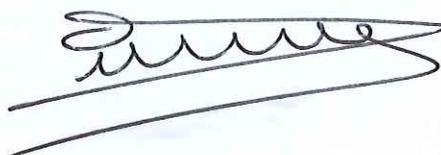
Le présent règlement est diffusé à l'ensemble du personnel sur le site Internet du CE et/ou dans l'espace de Comité sur le Réseau Social de l'Entreprise.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 07 janvier 2015

La Présidente



Le Secrétaire



Annexe 1 : Modalités de remplacement des titulaires pour un vote

Il ressort de l'article L.2324-28 du code du travail que pour le remplacement d'un membre titulaire, la loi a privilégié l'appartenance syndicale par rapport à l'appartenance catégorielle.

Il faut ainsi faire appel à un suppléant dans l'ordre suivant :

1° un suppléant *d'un même collège électoral* appartenant à la même organisation syndicale, même s'il a obtenu moins de voix que le titulaire qu'il remplace et même s'il n'a pas été élu au même rang que ce dernier ;

2° si deux suppléants de la même liste sont dans le même collège, la préférence va à celui qui a recueilli le plus grand nombre de voix lors des élections ;

3° à défaut de suppléant *de même collège électoral* : un suppléant *d'un autre collège électoral* appartenant à la même organisation syndicale.

4° à défaut de suppléant de même appartenance syndicale : un suppléant *du même collège électoral* élu sur une autre liste, avec priorité pour celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix ;

5° à défaut de suppléant *de même collège électoral* : un suppléant du même collège élu sur une autre liste ;

6° à défaut de suppléant du même collège : un suppléant d'un autre collège élu sur une autre liste.