

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ d'ENTREPRISE de l'ADEME

Préambule.....	2
TITRE I. Composition du CE, constitution du bureau et désignations diverses	2
Article 1.1 : Composition du CE.....	2
Article 1.2 : Composition du bureau.....	3
Article 1.3 : Désignation du bureau du CE et des présidences des commissions	3
Article 1.4 : Remplacement des élus.....	4
Article 1.5 : Constitution des commissions	4
Article 1.6 : Assistance.....	4
Article 1.7 : Période transitoire.....	4
TITRE II. Réunions	5
Article 2.1 : Organisation des réunions.....	5
Article 2.2 : Préparation des réunions.....	5
Article 2.3 : Établissement de l'ordre du jour.....	5
Article 2.4 : Réunions d'information des salariés à l'initiative du CE.....	5
Article 2.5 : Délibérations du Comité d'Entreprise.....	6
Article 2.6 : Rédaction du procès-verbal des réunions.....	7
TITRE III. Attributions du bureau.....	8
Article 3.1 : Attributions du bureau.....	8
Article 3.2 : Attributions du Secrétaire.....	9
Article 3.3 : Attributions du Trésorier et engagement de dépenses.....	8
Article 3.4 : Attributions du Secrétaire-adjoint.....	9
TITRE IV. Commissions	10
Article 4.1 : Attributions des commissions.....	10
Article 4.2 : Période transitoire.....	11
Article 4.3 : Comptes rendus.....	11
Article 4.4 : Exclusion des membres.....	11
Article 4.5 : Règlement intérieur	11
TITRE V. Budget du Comité d'entreprise et gestion de ses biens	12
Article 5.1 : Dotation.....	12
Article 5.2 : Élaboration et adoption des budgets prévisionnels.....	12
Article 5.3 : Budget alloué aux activités collectives d'initiative locale.....	13
Article 5.4 : Élaboration des comptes annuels du comité.....	13
Article 5.5 : Rapport de gestion du comité.....	13
TITRE VI. Activités Sociales et Culturelles du CE.....	14
Article 6.1 : Bénéficiaires	14
Article 6.2 : Modalité d'attribution des aides.....	15
Article 6.3 : Organisation des activités collectives d'initiative locale	15
Article 6.3.1.....	15
Article 6.3.2.....	15
Article 6.3.3.....	15
TITRE VII. Service CE	16
Article 7.1 : Missions du service CE auprès des salariés.....	16
Article 7.2 : Missions du service CE auprès des élus.....	16
Article 7.3 : Statuts des permanents.....	16
Article 7.4 : Devoir de réserve.....	17
TITRE VIII. Dispositions diverses.....	17
Article 8.1 : Personnalité civile et actions en justice.....	17
Article 8.2 : Information des bénéficiaires absents	17
Article 8.3 : Heures de formation des élus.....	17
Article 8.4 : Dotations matérielles	18
Article 8.5 : Renouvellement du CE	18
Article 8.6 : Durée et modification.....	18
Annexe 1 au règlement intérieur du CE de l'ADEME :	19
Annexe 2 au règlement intérieur du CE de l'ADEME :	23
Annexe 3 au règlement intérieur du CE de l'ADEME : calendrier annuel des réunions .du CE.....	24

Préambule

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement du Comité d'Entreprise de l'ADEME en application de l'article L 2325-2 du code du travail.

Le CE a pour missions :

- d'assurer l'expression collective des personnels et la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.
- de formuler, à son initiative, et d'examiner, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des personnels, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L.911-2 du code de la sécurité sociale.
- d'exercer ses missions sans préjudice des dispositions relatives à l'expression des personnels, aux délégués du personnel, aux CHSCT et aux délégués syndicaux.
- De gérer pour le compte des personnels, de leurs ayants-droits, voire des anciens personnels de l'entreprise (remarque : attention si les anciens sont concernés, il faut définir avec précision qui est concerné et quels sont ses ayants droits), des activités sociales et culturelles afin de contribuer à l'épanouissement individuel et au bien-être de chacun.

Le CE est doté de la personnalité civile et gère à ce titre son patrimoine.

TITRE I. Composition du CE, constitution du bureau et désignations diverses

Article 1.1 Composition du comité d'entreprise

Le Comité d'Entreprise de l'ADEME est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant dûment mandaté. Il comprend une délégation élue par le personnel de l'ADEME et comportant 11 titulaires et 11 suppléants, ainsi que les représentants syndicaux au CE désignés par les organisations syndicales représentatives dans l'établissement et ayant eu au moins deux élus au comité d'entreprise. Les suppléants assistent aux séances avec voix consultative.

Le droit de vote est exercé par les seuls membres élus titulaires ou un suppléant en cas d'absence d'un titulaire, et par le Président. Celui-ci ne prend pas part au vote si le CE est consulté en tant que délégation du personnel.

Chaque organisation syndicale des travailleurs représentative dans l'entreprise ayant au moins deux élus au Comité d'entreprise peut désigner un représentant syndical au Comité d'Entreprise. Ceux-ci participent aux séances avec voix consultative, tout comme les délégués syndicaux (?).

~~(Depuis la loi de 2008 sur la représentativité ce ne sont pas les OS représentatives mais celles « ayant des élus » qui peuvent nommer un Représentant syndical (RS) au CE, ce texte de loi et les jurisprudences en découlant s'imposent aux CE, ces dernières ont jugé que la terminologie « des élus » correspondait à « au moins 2 élus, titulaires ou suppléants ».~~

~~Faut-il conserver deux RS au CE au lieu d'un prévu par la loi ? Sa mission légale et essentielle est de porter auprès des membres du CE (élus et président) les positions de l'OS, que se passerait-il si les 2 RS au CE d'une même OS étaient en désaccord ? Idem avec la parole des DS présents au CE ? Que retient-on comme la position de l'OS au PV du CE ? La parole des 2 RS, des DS ?~~

~~Ne peut-on pas prévoir qu'en cas d'absence le RS au CE peut se faire remplacer par un DS ? ou, si l'on veut conserver 2 RS par OS (pour des questions de nombre de militant, temps de délégation...) introduire un « RS suppléant » au CE qui assiste au CE et a le même temps de délégation que le RS ?~~

Remarque : Il faut négocier un nombre de membre supérieur actés dans le règlement intérieur et dans un accord d'entreprise (syndical ou non) en y ajoutant en même temps le nombre de CHSCT et leur composition.

Au cours de sa première réunion, le CE annexe à son procès-verbal, le compte rendu des élections dont il est issu.

Article 1.2 : Réunion constitutive et composition du bureau

Dans le cadre du fonctionnement normal et au cours de la première réunion qui suit son élection, le comité d'entreprise procède à l'élection :

1. De son secrétaire
2. Du trésorier et d'un Secrétaire adjoint
3. Du président de la commission activités sociales et solidarité et du Président de la commission temps libre
4. Des présidents des commissions obligatoires (la commission économique, la commission égalité professionnelle, la commission logement et la commission formation).

Il procède par ailleurs à la mise en place de son bureau composé du Secrétaire, du Trésorier et du Secrétaire adjoint et auquel participeront le président de la commission activités sociales et solidarité et le président de la commission temps libre en fonction de l'ordre du jour.

Ou,

Il procède par ailleurs à la mise en place de son bureau composé du Secrétaire, du Trésorier et du Secrétaire adjoint, du président de la commission activités sociales et solidarité et du président de la commission temps libre.

1. Rappel : ne peuvent être désigné que parmi les élus titulaires : le secrétaire, le trésorier et le président de la commission économique.
Par contre les présidents des commissions logement, égalité professionnelle, activités sociales et culturelle et formation peuvent être des suppléants.
2. Le président ne participe à aucun vote

Article 1.3 : Désignation des membres des commissions

Sont désignés, par vote du comité et au sein du comité (titulaire ou suppléant):

- Les vices présidents de commission
- Les présidents des commissions facultatives éventuelles.

Les membres de la commission économique sont des élus titulaires ou suppléants.

Les membres des autres commissions sont des élus titulaires ou suppléants ou des membres du personnel.

La composition de chaque commission est élue par le comité.

Au cas où le titulaire d'un des postes **ci-dessus** quitte l'ADEME au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, son remplaçant est désigné par vote et pour la durée du mandat restant à couvrir.

Lorsque le secrétaire est absent momentanément pour tout ou partie de la séance, celui-ci est remplacé par **le secrétaire adjoint** ou, en cas d'absence de celui-ci, par un élu titulaire. Le nom du remplaçant est inscrit au procès verbal de la réunion.

Au cours de sa deuxième ou troisième réunion, le CE **élit** les membres des commissions, choisis parmi les candidatures individuelles écrites s'étant manifestées au sein de l'ensemble du personnel, à la suite d'un appel à candidatures. Lorsqu'un membre d'une commission démissionne de cette fonction, le CE fait appel aux candidats non retenus. Si aucun des candidats initiaux ne souhaite participer, un nouvel appel à candidature est lancé.

Article 1.4 : Remplacement des élus

Absence momentanée d'un titulaire :

Lorsqu'un titulaire est absent pour tout ou partie d'une réunion du Comité d'Entreprise, le remplacement se fera dans l'ordre suivant conformément au code du travail :

1. par son suppléant élu sur la liste présentée par son organisation syndicale,
2. en cas de carence, par un suppléant du même collège de son organisation syndicale,
3. en cas de carence, par un suppléant d'un collège différent de son organisation syndicale,
4. en cas de carence, par un suppléant du même collège de l'organisation syndicale qui a eu le plus de voix aux élections et a défaut, de la suivante dans le même collège
5. en cas de carence, par un suppléant d'un autre collège de l'organisation syndicale qui a eu le plus de voix aux élections

Article 1.5 : Constitution des commissions **renvoi en 1.3**

Article 1.6 : Assistance

Le Président et les membres du CE peuvent se faire assister, avec l'accord du Comité, par toute personne compétente appartenant à l'entreprise ou au personnel du Comité pour apporter des indications utiles sur les questions à l'ordre du jour.

Article 1.7 : Période transitoire

Pendant la période transitoire de renouvellement et pour assurer la continuité du Comité (affaires courantes, délégations de signatures), le **secrétaire** sortant reste en place jusqu'à la désignation du nouveau bureau.

TITRE II. Réunions

Article 2.1 : Organisation des réunions

La réunion mensuelle du Comité d'Entreprise de l'ADEME a lieu, sur convocation du chef d'entreprise, le troisième mardi de chaque mois à 9h30, sauf circonstances exceptionnelles. Cette date peut-être modifiée après accord **conjoint du Président et du Secrétaire**.

(jurisprudences, le président et le secrétaire doivent se mettre d'accord sur l'ordre du jour et donc sur la date et l'heure de la réunion du CE)

Une seconde réunion peut être demandée par la majorité des membres élus du Comité ou une réunion extraordinaire organisée à l'initiative de l'employeur ou de la majorité des membres élus du Comité.

Dans tous les cas, la convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. La convocation et les documents de travail nécessaires doivent être reçus avec un préavis minimal de 6 jours calendaires, directement pas les membres élus et représentants syndicaux au Comité d'Entreprise, par les moyens de transmission les plus rapides, avec mention « Personnel ».

La réunion doit se poursuivre jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour. Toutefois, le Comité peut décider à **l'unanimité (jurisprudence)** de renvoyer l'examen d'un ou plusieurs points à une réunion ultérieure.

Article 2.2 : Préparation des réunions

Les réunions plénières du Comité peuvent être précédées d'une réunion préparatoire entre membres du Comité. Les heures passées en préparation ne sont pas comptabilisées dans les heures de délégations impartis aux élus titulaires et suppléants. Elles viennent s'ajouter aux crédits d'heures attachés aux mandats de représentation sociale des salariés au comité d'entreprises.

(au-delà du droit, cet article intégrer au RI avec l'accord de l'employeur devient un usage. Les OS auraient intérêt à le sortir du RI et à l'intégrer dans un accord d'entreprise sur le droit syndical)

Article 2.3 : Établissement de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le secrétaire, en accord avec le président. Il est joint à la convocation et est donc communiqué **par la direction** aux membres du Comité et aux représentants syndicaux dans le délai fixé à l'article 8.

Les membres du Comité qui désirent qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire 15 jours calendaires avant la réunion.

Lors de certaines réunions mensuelles du Comité, des sujets sont inscrits d'office selon le calendrier en annexe 3 du présent règlement.

Article 2.4 : Réunions d'information des salariés à l'initiative du CE

Le Comité peut organiser des réunions internes d'information du personnel dans un local de l'Agence mis à sa disposition. Ces réunions ont lieu en dehors du temps de travail et ne sont pas soumises à autorisation de l'employeur. Elles ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail effectif.

Article 2.5 : Délibérations du Comité d'Entreprise

Le CE peut délibérer valablement, dès lors que 6 élus au moins, ayant capacité à voter, sont présents. Peut-on décider d'un quorum PAS LEGAL

Le vote est de droit lorsqu'il est demandé par le Président ou un membre titulaire. Il se fait à main levée, sauf dispositions légales contraires ou sur demande de la majorité des votants.

Le résultat des délibérations est consigné au procès-verbal et comporte la répartition des voix de chaque liste syndicale.

Les délibérations du Comité peuvent se traduire par des résolutions, décisions ou élections :

(La distinction ci-dessous entre résolutions et décisions et définition des majorités correspond à l'application du code du travail et des jurisprudences)

Les résolutions :

Le CE définit ses orientations par des résolutions. Elles concernent :

- les avis, vœux, motions, observations, rapports votés par le CE lorsqu'il est consulté par l'employeur dans le cadre de ses attributions professionnelles et économiques,
- le recours à un expert-comptable et la désignation de l'expert dans le cadre de l'article L.2525-35 du code du travail
- l'adoption des orientations, budgets prévisionnels, comptes de résultat et bilan du comité d'entreprise,
- La gestion du personnel du CE : ex toute décision concernant l'augmentation ou la diminution des postes de permanent du CE et ses conséquences sur la répartition du travail.

(Le contenu des 3 premiers tirets correspond à l'état des jurisprudences actuelles concernant l'art. L.2325-18 du code du travail. Pas connaissance de jurisprudence concernant la gestion de personnel du CE.)

Elles sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Le nombre de voix « pour » doit être supérieur au nombre de « contre, abstention, blanc et nuls »

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin.

Lorsque le partage des voix persiste, la décision est renvoyée à une nouvelle étude au bureau du CE qui présente à nouveau le point au CE suivant.

(que se passe-t-il s'il y a, à nouveau, un partage des voix ? Les OS se rencontrent pour trouver un compromis ? ou bien, pour éviter un blocage de fonctionnement du comité, on passe au 2^e tour à la règle de la majorité simple ? En sachant que ce type de décision pourrait être contestable juridiquement là où les jurisprudences ont clairement dit qu'il fallait la majorité absolue, de plus il faut éventuellement qu'une OS change son vote pour débloquer le fonctionnement du CE ex. 3 pour, 3 contre au 1^e vote puis 3 pour, 2 contre, 1 abstention au 2^e vote ? mais ça peut permettre en particulier d'éviter un blocage du fonctionnement du CE dans les cas d'adoption des budgets prévisionnels et des orientations du CE en matière d'ASC)

ça pourrait être :

Lors de ce second passage en CE et en cas de nouveau partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin après une suspension de séance. La résolution est alors adoptée à la majorité des voix valablement exprimées, le nombre de voix « pour » doit être supérieur au nombre de voix « contre ».

Les décisions :

Les décisions sont prises pour mettre à exécution les résolutions du CE (par exemple la désignation

d'un expert sauf celui prévu à l'article L.2525-35 du code du travail, convocation de commissaire aux comptes...).

Les décisions du CE concernent également tous les actes de gestion nécessaires au fonctionnement du comité (adoption des PV, création de commission, vote d'un règlement intérieur, etc.) ainsi que l'adoption du rapport annuel de gestion prévu à l'article 5.6 du présent règlement, l'organisation interne du CE et la répartition des tâches entre les salariés, etc.

Ajouter les sujets de décision concernant les permanents du CE qui ne relèveraient pas de résolutions et qui ne seraient pas délégués au bureau.

Préparées par le bureau, les réunions internes du CE ou les commissions, elles sont prises à la majorité des voix valablement exprimées, le nombre de voix « pour » doit être supérieur au nombre de voix « contre ».

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin après une suspension de séance.

Les élections internes au CE :

Il s'agit des élections du secrétaire, du trésorier, du secrétaire-adjoint et des présidents, vice-présidents et membres des commissions. Les élections sont faites à la majorité relative des voix valablement exprimées, le nombre de voix « pour » doit être supérieur au nombre de voix « contre ». *En cas de partage des voix, c'est le candidat présenté par l'organisation syndicale ayant la plus forte représentativité, qui est élu.*

S'il n'y a rien de précisé, c'est actuellement le candidat le plus âgé qui est élu (jurisprudence actuelle et constante) on peut ne rien écrire et appliquer la jurisprudence

Intérêt-inconvénients des différents autres choix :

- *le plus âgé ou le plus d'ancienneté : ce choix n'aide pas au renouvellement par des plus jeunes,*
- *le candidat ayant obtenu le plus de voix : oblige à choisir les responsables du CE (secrétaire, trésorier...) parmi les élus du collège où l'OS a obtenu le plus de voix, risque de sur représentation d'un collègue en cas de risque de partage des voix,*
- *l'organisation ayant la plus forte représentativité : dans l'esprit de la loi sur la représentativité de 2008 ; chaque OS reste libre de choisir son candidat en fonction de ses choix de renouvellement propre.*

Article 2.6 : Rédaction du procès-verbal des réunions

Le projet de procès-verbal de la réunion est établi sous la responsabilité du secrétaire qui le communique à la direction pour envoi aux membres du Comité dans le délai fixé à l'article 7.

Un enregistrement est effectué. Le projet de procès verbal est soumis au CE pour approbation à la réunion suivante sauf cas impossibilité ou cas de force majeure.

Le projet de PV fait apparaître, en synthèse, les positions et avis exprimés par chaque participant(e). S'il est constaté par l'un des membres du CE que des informations sont manquantes, erronées ou ne correspondent pas à la tenue des débats, des corrections sont communiquées au secrétaire qui vérifie leur pertinence en s'appuyant sur l'écoute des enregistrements. Le PV est adopté à la majorité des membres du comité après intégration des dernières modifications.

Le procès-verbal, modifié et approuvé, est transmis, après signature du secrétaire et du président, à la direction qui procède à son affichage dans l'ensemble des implantations de l'ADEME, dans un délai de 10 jours calendaires. Il est transmis, dans les mêmes délais, à chacun des membres du Comité d'Entreprise, et à ses permanents.

(intéressant de conserver l'affichage par la direction, néanmoins, le secrétaire reste juridiquement responsable de l'affichage donc à lui-elle de s'assurer de l'application de cet article du RI)

TITRE III. Attributions du bureau et de ses membres

Article 3.1 : Attributions du bureau

Le bureau est chargé de mettre en œuvre les décisions du comité tant dans ses attributions socio-économiques que dans la gestion et le contrôle des activités sociales et culturelles.

En fonction des points à aborder à l'ordre du jour, le Secrétaire peut inviter un/des présidents de commission à participer à la réunion du bureau, *notamment les présidents des commissions « activités sociales et solidarité » et « temps libre » (si choix d'un bureau à 3).*

Il prépare les débats du CE concernant l'adoption de résolutions ou décisions (selon définition de l'article 2.5 du présent règlement) tant dans ses attributions socio-économiques que dans la gestion ou le contrôle des activités sociales et culturelles.

Il prépare les points de l'ordre du jour relevant de l'obligation de l'employeur avec les président et/ou les membres des commissions notamment la commission formation, son bilan intermédiaire, son bilan annuel, l'état du plan de formation à venir, ses orientations ainsi que le plan lui-même. Il préparera également les questions de choix stratégiques de l'établissement avec la commission économique, le bilan des attributions de logements et le choix en décembre de l'organisme collecteur, l'analyse de l'égalité professionnelle dans l'entreprise et les propositions de mesures correctives par l'établissement avec la commission égalité.

Le secrétaire est responsable de la gestion du personnel du CE. Le bureau l'assiste dans cette tâche.

Le bureau valide les propositions du secrétaire, concernant la gestion du personnel et notamment, les embauches, les formations, les choix concerté d'évolution professionnelle (bilan de compétences pour préparer à une autre qualification, formation courte ou longue pour l'acquisition de nouvelles compétences, etc.), l'accord sur les mises à disposition par la direction et les conventions afférentes, les augmentations et la définition d'une politique salariale pour le personnel connue de tous les élus, la sous-traitance ou non de certaines activités, les conflits éventuels au sein du personnel salarié du CE et la manière de les résoudre.

Article 3.2 : Attributions du secrétaire

Le secrétaire assure la coordination nécessaire entre le président et le Comité. Assisté par le bureau, il organise le travail du Comité et veille à l'exécution de ses décisions.

Il assure la gestion du personnel du Comité qui travaille sous son autorité. A ce titre, il veille à l'exécution et à la coordination de leur travail découlant des décisions prises par le CE.

Il est destinataire de toute la correspondance adressée au Comité, non décachetée, il en donne connaissance aux membres du bureau du CE et la communique, le cas échéant, aux membres du CE en fonction de leur attribution de compétences.

Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du Comité, et il est responsable de la conservation des archives. Un salarié du CE est chargé de leur classement.

Il signe les contrats engageant le CE, lesquels contrats doivent être conformes aux dépenses prévues par le CE dans son budget prévisionnel.

Le secrétaire représente le comité pour l'exercice de la personnalité civile.

Il établit, avec le trésorier, et présente au bureau du CE puis au Comité d'entreprise le rapport de gestion de l'année précédente prévu à l'article 5.5 du présent règlement.

Il est responsable de la publication auprès des salariés de l'entreprise et après adoption par le CE, des comptes annuels et du rapport de gestion.

En cas d'absence, le secrétaire-adjoint est habilité à le remplacer provisoirement pour les charges courantes.

Article 3.3 : Attributions du trésorier et les engagements des dépenses

Le trésorier établit le projet de budget et tient les comptes du Comité avec l'assistance d'un Expert-Comptable choisi par le CE. Il rend compte régulièrement aux membres du Comité de l'utilisation des fonds.

Il établit et présente au bureau du CE puis au Comité d'Entreprise les budgets prévisionnels prévus à l'article 5.2 du présent règlement.- (en cours et en avril et le bilan comptable des activités de l'année précédente. Suppression dans cet article des échéances qui sont reprises dans les articles 5.2 et 5.3 et au calendrier annuel en annexe)

Il établit et présente au bureau puis au CE, pour adoption, les comptes annuels prévus à l'article 5.3 du présent règlement.

Il établit, avec le secrétaire, le rapport de gestion de l'année précédente prévu à l'article 5.5 du présent règlement.

Les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter deux signatures : celle du secrétaire ou du secrétaire adjoint ou du trésorier (~~du président-jurisprudence~~ : *le président ne doit pas s'immiscer dans la gestion du budget de fonctionnement ni dans la gestion des ASC*) (à modifier décision de garder des trésoriers adjoints à préciser ?)

Article 3.4 : Attributions du secrétaire-adjoint

Le secrétaire-adjoint est chargé de seconder le secrétaire dans ses tâches.

Il remplace le secrétaire en cas d'absence de celui-ci. En cas de vacance définitive du poste de secrétaire, le secrétaire-adjoint assure l'intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau secrétaire.

TITRE IV. Commissions

Article 4.1 : Attributions des commissions

Le Comité **peut constituer** des commissions chargées d'étudier les questions relevant de sa compétence. Il fixe la composition et les conditions de fonctionnement de chaque commission.

Le secrétaire du Comité assiste de droit aux travaux des commissions. Il est destinataire de la convocation, des documents préparatoires et du compte rendu de la réunion.

Le CE a constitué 6 commissions dont les champs d'intervention principaux sont rappelés dans le tableau ci-dessous :

Nom de la commission	Principaux champs d'intervention
Logement	<ul style="list-style-type: none"> - « 1% logement » : examen des demandes de prêt, établissement d'un classement des demandes à partir de critères - choix de l'organisme collecteur - Information des salariés
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des avis du CE sur les orientations, le plan de formation et le bilan annuel de la formation. - Analyse des modalités de recueil des formations auprès des salariés - Participation à l'élaboration du plan de formation pluriannuel et au suivi annuel - Proposition d'utilisation du budget réservé à la culture générale et personnelle des salariés (ligne dite Promotion Sociale et Développement) - Suivi des différents dispositifs d'emplois : CEC, CES, CAE, Contrat d'avenir jeune, contrats de travail en alternance, - Suivi de l'affectation et de l'utilisation des DIF et des DIF en conformité avec la loi - Préparation de la consultation sur l'emploi des personnes en situation de handicap - Peut faire ou préparer des enquêtes ou des sondages auprès des salariés
Égalité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de l'avis du CE sur le rapport annuel obligatoire sur l'égalité professionnelle - Proposition de moyens à mettre en œuvre pour assurer cette égalité
Politique économique et sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Politique économique : analyse des documents budgétaires, de l'emploi (bilan social, évolution des effectifs,...) et de la stratégie de l'ADEME. - Analyse le bilan social pour préparer l'avis du CE - Politique sociale : lutte contre toutes les discriminations, épargne salariale, conditions sociales liées à l'utilisation de la sous-traitance ou de l'intérim. - Développement durable à l'ADEME : suivi « ADEME exemplaire », démarche Agenda 21, qualité énergétique et environnementale des bâtiments de l'Agence, plans de déplacement d'entreprise, congés solidaires. - Gouvernance interne à l'ADEME : analyse des conditions de participation des salariés, incitation à l'expression des salariés, systèmes d'information utilisés à l'ADEME.
Activités sociales et solidarité	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'activités sociales à mettre en œuvre - Analyse des activités au regard des bénéficiaires - Analyse des attentes des salariés - Analyse des barèmes de subvention en lien avec la demande des salariés et les disponibilités budgétaires du CE sur le court et moyen terme. - Proposition d'orientations en matière de solidarité que ce soit vers les salariés de l'ADEME ou vers des publics extérieurs.
Temps libre	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'activités « temps libre » (locations, voyages, développement des activités intersites) à mettre en œuvre. - Analyse des activités au regard des bénéficiaires et adaptation de l'offre du CE à la demande des salariés. - Analyse des attentes des salariés - Suivi de l'activité des associations locales

Les 4 premières commissions sont rendues obligatoires par le code du travail.

Chaque commission est obligatoirement **présidée par un membre élu titulaire ou suppléant sauf la commission économique qui doit être présidée par un élu titulaire**. Les commissions du Comité **comportent** au maximum 10 personnes (y compris le président et le vice-président, sauf dispositions légales ou conventionnelles contraires, (par exemple commission logement). La commission Politique Économique et Sociale comprend, parmi ses 10 membres, au maximum 5 membres élus du Comité.

Attention : la commission économique ne peut comporter que 5 membres tous élus dont au moins un cadre !

Sont membres de droit de la commission temps libre, les 3 présidents des associations SL2E, un correspondant CE désigné par l'ensemble des correspondants CE (**cf article 221-1 du présent règlement**).

Ces commissions, après étude et réflexion, font des propositions écrites qui peuvent faire l'objet de délibérations en réunion du Comité.

Article 4.2 : Période transitoire

Les commissions sortantes continuent à siéger pendant la période transitoire de renouvellement jusqu'à la constitution des nouvelles commissions.

Article 4.3 : compte rendus

Le compte-rendu de chaque commission est communiqué par le président ou le vice-président de la commission :

- au secrétaire du CE,
- à la direction, pour envoi aux membres du Comité dans le délai fixé par l'article 7, pour examen à la réunion suivante.

~~**Article 4.4 : Exclusion des membres à supprimer**~~

~~Le Comité, sur proposition du président de la commission, se réserve la possibilité de procéder à l'exclusion de tout membre d'une commission absent à 3 réunions successives, **sans motif valable**. (flou, est-ce nécessaire de maintenir cet article ? a-t-il été appliqué ? Ca peut poser des problèmes de légalité).~~

Article 4.5 : Règlement intérieur des commissions

Chaque commission peut définir son règlement intérieur qui sera adopté en réunion du Comité **a condition qu'il ne comporte aucune clause contraires au règlement intérieur du CE**.

Les commissions pourront faire appel à un représentant qualifié de la direction sur une question étudiée.

TITRE V. Budget du Comité d'Entreprise et gestion de ses biens

Article 5.1 : Dotation

Le budget du Comité est assuré par une contribution patronale totale de 1,7 % au moins, assise sur le montant des salaires bruts, non plafonnés, versés par l'ADEME, auxquels doivent s'ajouter les primes de toute nature et les avantages constituant un complément de rémunération, se répartissant comme suit :

- 0,2 % au titre de la subvention de fonctionnement,
- 1,5 % au titre de la subvention pour les activités sociales et culturelles.

La contribution patronale est calculée sur la base des salaires bruts -primes comprises- de l'année en cours et fait l'objet des trois versements suivants sur le compte du Comité :

- 55 % du budget prévisionnel crédité avant le 31 janvier de chaque année,
- 35 % du budget prévisionnel crédité avant le 31 mai,
- le solde, soit 10 %, du budget de l'année N sur comptes arrêtés, crédité avant le 1^{er} avril de l'année suivante (N+1), lorsque le montant des salaires de l'année N est connu.

Le remboursement par le Comité d'Entreprise d'un trop perçu au titre de l'année n-1 se fera au mois d'avril de l'année N.

La Direction insère, dans l'EPRD présenté au Comité d'Entreprise de novembre, le montant prévisionnel de la contribution patronale accompagné des bases de calcul. Au cours du premier trimestre de l'année N, la Direction transmet au CE un décompte, détaillé par origine de ressources, de l'assiette salariale sur laquelle a porté la contribution patronale de l'année N-1.

Tous frais financiers qui résulteraient de défaillances ou retard dans le versement de la contribution patronale seront à la charge de la Direction.

Article 5.2 : Élaboration et adoption des budgets prévisionnels

La rédaction ci-dessus est une simple transposition des pratiques du CE en précisant ce qu'est « le budget du CE » selon la loi et qui sera précisé dans la future loi sur la transparence financière des CE. Mais on n'y voit pas où et comment sont définies les orientations du CE sur lesquelles devraient s'appuyer un trésorier pour établir les budgets prévisionnels. De plus, ça suppose que les budgets prévisionnels des associations locales soient prêts en juin. le budget du CE sert uniquement aux salariés et aux ayants droits.

Proposition :

Après consultation des organisations syndicales ayant des élus au CE, le bureau du CE présente au Comité pour adoption, en juin de l'année N-1, les orientations du CE pour l'année suivante.

En application de ces orientations et après consultation des présidents des commissions et des présidents des associations locales ou des correspondants locaux, le trésorier établit :

- un budget prévisionnel de fonctionnement,
- un budget prévisionnel des activités sociales et culturelles auquel sont annexés les budgets prévisionnels des associations locales.

Ces budgets prévisionnels sont présentés au bureau avant adoption en réunion plénière en septembre (ou octobre) de l'année N-1.

En novembre (ou décembre) de l'année n-1, ces budgets prévisionnels sont éventuellement modifiés sur la base de la dotation affichée à l'EPRD de l'ADEME. En avril de l'année N, au moment de

l'approbation des comptes de l'année N-1, les budgets du CE de l'année en cours sont à nouveau examinés et modifiés si nécessaire.

Les orientations et budgets ci-dessus sont adoptés selon les modalités prévues à l'article 2.5 du présent règlement. **résolutions à la majorité absolue.**

Toutes les décisions qui ont *un impact* sur le budget du CE font l'objet d'un vote formel des élus du CE lors d'une séance.

Il reste cette phrase à reprendre dans cet article mais le terme « impact » est flou, quel impact, de combien ? D'où proposition nouvelle écriture, en dernier alinéa de cet article :

En cours d'année, tout projet non budgété qui induit un demande budgétaire non prévue de plus de *ADEME € (à définir : 1000€ ?)* sur le budget du CE fait l'objet d'une « décision » des élus du CE selon les modalités prévues à l'article 2.5 du présent règlement. (**« décision » = majorité relative**)

Article 5.3 : Budget alloué aux activités collectives d'initiative locale

La part que le CE souhaite consacrer à ces activités, le budget ACIL (Activités Collectives d'Initiative Locale), est calculée sur la base d'un montant unitaire par bénéficiaire, voté chaque année *lors de l'approbation du budget prévisionnel des activités sociales et culturelles du CE (1^e proposition ci-dessus) ou lors de l'approbation des orientations du CE (2^e proposition ci-dessus)*. Le nombre de bénéficiaires qui permet de calculer l'aide globale par site correspond aux bénéficiaires, tels que décrits à l'article 21-1, présents sur le site ou ayant manifesté leur volonté de participer aux activités proposées (boursiers, anciens salariés retraités.....).

Article 5.4 : Élaboration des comptes annuels du comité

Chaque année, le trésorier établit avec l'assistance d'un Expert-comptable choisi par le CE :

- un compte de résultat* du fonctionnement,
- un compte de résultat* des activités sociales et culturelles avec en annexes* les comptes de résultats de chaque association locale,
- un bilan consolidé distinguant les éléments de bilan** du fonctionnement, des activités sociales et culturelles et de chaque association locale.

***selon état des discussions paritaires actuelles pour la future loi sur la transparence financière des CE**

****immobilisations, dettes et créances, réserves, résultats... devraient être clairement distingués pour chaque budget (fonctionnement, ASC et association locale) et consolidé en un seul bilan du comité si la totalité des recettes inscrites aux comptes de résultat de fonctionnement, des ASC et des associations locales est supérieure ou égale à 153 000 €. Seuil préconisé par le groupe paritaire, il pourrait être abaissé au moment de l'adoption de la loi.**

Les comptes annuels détaillés ci-dessus sont présentés au bureau avant adoption en réunion plénière en avril de l'année n+1. Ils sont adoptés selon les modalités prévues à l'article 2.5 du présent règlement. (**« résolutions » = majorité absolue**)

Article 5.5 : Rapport de gestion du comité

Chaque année, le secrétaire établit avec le trésorier un rapport de gestion du comité dans lequel sont présentés pour l'année n-1 :

- l'organisation du comité d'entreprise : nombre d'élus, nombre de salariés, organigramme (bureau, présidence de commission et d'associations locales, salariés du CE)

- les salariés couverts par le comité d'entreprise,
- le bilan sur les attributions économiques : formation des élus, recours à des experts, communication, réunions avec l'employeur, travaux des commissions...
- le bilan sur les ASC (et conventions passées si délégation notamment aux associations locales),
- descriptif de l'activité dont part subventionnée par CE, prestataire auquel a fait appel le CE, lieu de réalisation de l'activité (par exemple pour un voyage),
- une présentation des données comptables comparées aux budgets prévisionnels votés par le comité d'entreprise,
- données statistiques de réalisation (exemple : nombre de billets distribués, nombre de participants à un voyage, nombre de subventions versées, ...)
- le bilan de la gestion des « gratuits* » (ce que le CE en a fait, distribués à qui, selon quelles modalités ?)

*tous ce que le CE (et/ou les associations locales) a reçu gratuitement (par exemple des places de spectacle ou un voyage gratuit pour x voyages payés...)

Le rapport de gestion est présenté au bureau avant adoption en réunion plénière en avril de l'année n+1. Il est adopté selon les modalités prévues à l'article 2.5 du présent règlement. (« décision » = majorité relative)

TITRE VI. Activités sociales et culturelles (ASC) du CE

Article 6.1 : Bénéficiaires

Les activités sociales et culturelles du CE sont accessibles et proposées :

- à tous les salariés de l'ADEME ~~titulaires d'un CDD d'une durée de 6 mois et plus sur une période de 12 mois consécutifs~~ (attention discriminatoire entre un CDI et un CDD de moins de 6 mois) quelle que soit la nature du contrat (y compris les allocataires de thèses ADEME) et à leur famille (code du travail), présents dans l'établissement au moment de la réalisation de l'activité. (cette disposition exclut les salariés présent sur une très courte durée et qui souhaiterait avoir accès à des activités menées ultérieurement à la fin de leur contrat, pour lesquelles ils ne participent plus au financement du CE par le versement de l'employeur.)
- aux titulaires d'un CDI ADEME ~~(y compris s'ils sont~~ mis à disposition par un organisme tiers mais dont l'établissement à la charge du salaire (le droit à bénéficier du CE est lié à la masse salariale : un salarié qui reçoit son salaire d'une autre entreprise ne peut avoir droit au CE car son salaire n'est pas compris dans le calcul de la subvention),
- aux anciens salariés retraités de l'ADEME ou licenciés pour raisons médicales,
- aux stagiaires (code du travail, loi Cherpion de juillet 2011) rémunérés ou en contrat de qualification
- aux salariés dont le contrat de travail est suspendu, ~~le bénéfice de cette disposition ne s'applique que~~ sauf s'ils n'exercent pas une activité salariée à l'extérieur de l'ADEME.
- à titre particulier, aux permanents salariés du CE et aux personnes ayant un statut de VCAT ou équivalent ~~et les stagiaires présents pour une durée de plus de 6 mois bénéficient aussi de cette disposition.~~
- aux personnels mis à disposition de l'ADEME par un organisme tiers, public ou privé, ~~cette mesure ne s'applique que~~ s'ils ne bénéficient pas d'aides versées au titre de leur établissement d'origine (employeur, CE, association ou amicale). et si le calcul de la subvention accordée par l'établissement inclus leur salaires.

Proposition ci-dessus : avoir une définition des bénéficiaires du CE qui n'exclut et ne discrimine personne.

Ce qui n'empêche pas le CE de définir des modalités d'attribution différentes selon les aides, par exemple

- des critères d'ancienneté pour certaines aides : ex. 3 mois pour recevoir un bon d'achat à l'occasion de Noël ; attention : même critère pour tous (CDI, CDD, stagiaire) sinon considéré comme discriminatoire par l'Urssaf (jurisprudence Urssaf Bretagne récente)

- des critères de revenus pour d'autres aides (ex. une grille d'attribution selon le quotient familial)

Lesquels critères ne sont pas définis dans le RI du CE mais dans le « document de référence » prévu à l'art. ci-dessous.

Article 6.2 : Modalités d'attribution des subventions.

Le CE adopte, par délibération, un document de référence pour l'attribution ~~des aides~~ **des subventions aux activités** (bénéficiaires, catégories et montant des ~~aides~~ **subventions**; modalités d'attribution,...).

L'ensemble de ces dispositions est affiché sur le site internet du CE (ADEME-ce.com). Un exemplaire papier sera remis sur simple demande adressée aux permanents du CE. Les modifications de ce document se font par délibération du CE.

Les **aides** subventions du CE sont gérées par les permanents, sauf pour la part du budget que le CE décide d'allouer aux activités collectives d'initiative locale lorsqu'il existe une association acceptée par le CE.

Article 6.3 : Organisation des activités collectives d'initiative locale

Pour favoriser le développement des activités sportives, culturelles et de loisirs des salariés, le comité d'entreprise consacre une partie de son budget à des projets, organisés par les 29 sites de l'Agence, relevant de l'initiative locale et qui s'inscrivent dans les orientations décidées par le CE. Les règles d'organisation de ces activités collectives et d'utilisation du budget ACIL sont fixées à l'annexe 1 à ce règlement et dépendent de l'existence sur le site d'une association de salariés acceptée par le CE.

Article 6.3.1 Correspondants du CE (à préciser suite à la rencontre)

Pour les sites qui ne se sont pas dotés d'une association de salariés acceptée par le CE, l'organisation des activités collectives d'initiative locale est assurée par un correspondant. Les conditions de désignation et le rôle des correspondants sont définis à l'annexe 2. Les conditions de financement de ces activités sont précisées à l'annexe 1 de ce règlement.

Article 6.3.2 Associations de salariés

Pour les sites qui se sont dotés d'une association de salariés, les conditions d'attribution du budget par le CE sont définies au point 6 de l'annexe 1.

Article 6.3.3 les prêts et les dons (Voir les nouvelles modalités)

En fonction de leur situation et des modalités fixées par le ce , et après avis de l'assistance sociale, les salariés concernées peuvent bénéficier de prêt et de dons

TITRE VII. Service CE

Article 7.1 : Missions du service CE auprès des salariés

Les permanents du Comité d'Entreprise sont des personnes recrutées et salariées par le Comité d'Entreprise pour :

□ assurer au quotidien la mise en œuvre concrète des décisions du Comité d'Entreprise vis-à-vis du personnel de l'ADEME,

Les permanents, qui sont placés sous l'autorité directe du Secrétaire du CE, ont pour fonctions de :

□ assurer l'organisation des activités sociales, culturelles ou de loisirs, en fonction des décisions votées par les élus,

□ assurer l'information des salariés concernant les **aides subventions** du CE et répondre à leurs demandes ponctuelles d'informations,

□ diffuser, à la demande du Comité, tout document général, destiné à informer le personnel ou questionnaire, enquête, permettant de mieux apprécier les souhaits et besoins des salariés ;

□ gérer les dossiers de demande **aides de subventions**, préparer les paiements et les envoyer après validation par les élus et assurer leur archivage.

La définition plus précise de la répartition des tâches relève de la responsabilité du secrétaire. Elle est présentée, à chaque modification notable, pour information, au CE.

Article 7.2 : Missions du service CE auprès des élus

Les permanents du Comité d'Entreprise assistent les élus dans leur travail au sein du Comité d'Entreprise.

Ils ont pour fonctions de :

□ préparer toutes pièces et documents nécessaires à l'établissement des actes passés au nom du Comité ;

□ aider l'ensemble des élus à préparer les réunions du CE et des commissions (classement, archivage, recherche d'informations, préparation de documents,...)

□ assurer la préparation, la prise de note et les compte rendu des réunion de CE, bureau, Cion.

Article 7.3 : Statuts des permanents à préciser suivant discussion a vec la direction

Les permanents sont des salariés de droit privé employés par le Comité d'Entreprise ou mis à disposition du CE par l'ADEME. Leurs conditions d'emploi et de rémunération sont régies a minima par des dispositions identiques ou équivalentes à celles figurant dans la convention de travail de l'ADEME et dans les accords d'entreprise qui sont appliqués à l'ADEME.

En outre, le CE, par l'intermédiaire du secrétaire, peut négocier avec les permanents qu'il emploie, dans les formes prévues par le Code du Travail, des dispositions complémentaires permettant d'aménager et d'améliorer leurs conditions de travail et de rémunération. Les projets d'accords sont soumis à délibération du CE et mis en œuvre dès leur approbation.

À titre particulier, les permanents bénéficient de l'ensemble des activités et prestations gérées par le Comité d'Entreprise, selon les mêmes règles que celles qui s'appliquent aux salariés de l'ADEME.

Les salariés du CE, sont tenus, de part la mission d'être aux services de élus, d'être à la disposition de l'ensemble des élus du CE.

Tout en étant amener de par le travail à une collabotation étroite entre les élus et le personnel du CE, la distinction entre fonction employeur et fonction salariés doivent gardé pour ces acteurs.

Article 7.4 : Devoir de réserve

Les permanents du Comité sont tenus au secret professionnel pour toutes informations qui pourraient être portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, et notamment, tous renseignements concernant les revenus ou la vie privée des salariés.

Dans l'accomplissement de leurs tâches, ils appliquent les règles et instructions des missions fixées au service CE et validées par le CE et sont tenus à un devoir de neutralité vis-à-vis des demandes qu'ils traitent.

TITRE VIII. Dispositions diverses

Article 8.1 : Personnalité civile et actions en justice

Le Comité est doté de la personnalité civile. Le secrétaire représente le comité pour tout exercice de la personnalité civile.

Le CE a la capacité d'agir en justice. Toute décision d'engager une procédure fait l'objet d'une délibération du CE adoptée selon les modalités prévues à l'article 2.5 du présent règlement pour les « résolutions ». Une « décision » du comité, selon le même article 2.5, peut désigner un mandataire pour chaque action juridique afin d'ester en justice, à défaut le Secrétaire est le mandataire.

Article 8.2 : Information des bénéficiaires absents

Le CE s'engage à remettre à tout salarié quittant l'ADEME pour départ à la retraite ou licenciement pour cause d'inaptitude une invitation à transmettre ses coordonnées postales et informatiques personnelles au CE, afin de permettre l'envoi ultérieur des propositions d'activités et aides-subventions diverses du CE. Seuls les salariés qui acceptent de laisser leurs coordonnées au CE sont ajoutés aux listes de bénéficiaires potentiels de chaque site ADEME, en fonction de leur Région de résidence principale.

Article 8.3 : Heures de formation des élus

Le Comité d'Entreprise définit et vote une prévision et un budget de formation spécifique pour les représentants du personnel (Comité d'Entreprise, ~~Délégués du personnel~~, Représentants syndicaux et ~~Délégués Syndicaux~~). C'est une pratique qui au niveau la loi est illégale pour ces 2 catégories Dans le cadre de ce budget, le CE finance les frais pédagogiques des formations de ces représentants du personnel. Le temps passé à cette formation est pris sur le temps de travail et il est imputé soit en temps de formation, soit en heures de délégation. Les frais de missions (transport, repas et hébergement) sont pris en charge par l'ADEME dans la limite du nombre total d'élus titulaires au Comité d'Entreprise et aux Délégués du Personnel pour chaque mandature.

Est-ce sur le budget de fonctionnement ? Si oui, limite avec les dernières jurisprudences de 2012 : ne pas lier le budget aux mandats (CE, DP, DS, RS) mais à des formations permettant une meilleure prise en charge des attributions socio-économique du CE ou du fonctionnement général du CE.

Si une partie sur le budget des ASC, il faut que ce soit ouvert à tous les salariés, par exemple en intitulant « formations des salariés dans le cadre du congé CFESS »

Oui mais en en faisant la publicité sur tout l'établissement ! Et dans ce cas comment faire le choix sachant que la direction ne finance pas ces formations pour d'autres salariés que les élus !

La question est plus simple s'il s'agit d'une formation collectives du ce dans le lequel sont intégrés des élus autres que ceux du CE.

Une partie de cet article pourrait être intégré dans un accord d'entreprise sur le droit syndical.

Idem pour la totalité de l'article ci-dessous, en particulier la rémunération de l'expert-comptable du CE. Sinon, considéré comme un usage donc plus facile à dénoncer par l'employeur.

Article 8.4 : Dotations matérielles

L'employeur met gratuitement à la disposition du Comité tous les moyens nécessaires à son fonctionnement et, notamment, des locaux situés dans le lieu d'établissement des permanents.

Ces locaux comportent, pour chaque lieu :

□ un bureau pour le permanent avec un mobilier suffisant, notamment pour classer les archives et le matériel nécessaire (téléphone, bureautique, ...)

□ une salle de réunion en commun avec les délégués du personnel, d'une superficie minimale de 30 m² ;

□ une salle pour la bibliothèque du personnel de l'ADEME.

Par ailleurs, le Comité se fera assister d'un expert-comptable de son choix, rémunéré par l'ADEME, pour la tenue de sa comptabilité.

Article 8.5 : Renouvellement du CE

Les membres du Comité sortant doivent rendre compte au nouveau Comité de leur gestion et lui remettre tous documents concernant l'administration et l'activité du Comité, dans un délai de 2 mois après l'expiration de leur mandat.

Article 8.6 : Durée et modification

Le présent règlement est adopté pour une durée indéterminée. Il peut être modifié et complété par une délibération du CE, [selon les modalités prévues à l'article 2.5 du présent règlement](#).

Attention, évolution possible de la loi vers une adoption du RI pour la durée du mandat.

Annexe 1 au règlement intérieur du CE de l'ADEME

REGLES D'UTILISATION DU BUDGET ALLOUE AUX ACTIVITES COLLECTIVES D'INITIATIVE LOCALE

1- PRÉSENTATION

Pour favoriser le développement des activités sportives, culturelles et de loisirs des salariés, le comité d'entreprise consacre une partie de son budget d'intervention à des projets relevant de l'initiative locale et qui s'inscrivent dans les orientations décidées par la CE organisées par les 29 sites de l'Agence (Délégations régionales et sites d'Angers, Paris et Valbonne), il s'agit du budget ACIL (Activités Collectives d'Initiative Locale).

Les présentes règles ont pour objet de définir les modalités de déconcentration du budget ACIL vers les sites de l'ADEME, notamment selon que ces sites se sont dotés ou pas d'une association de salariés dont les statuts ont été déposés en préfecture et acceptés par le CE.

Pour les sites où une telle association de salariés existe, celle-ci sollicitera annuellement une subvention auprès du CE, dans les limites de la part du budget ACIL de son site. Les critères d'acceptation de ces associations sont définis au point 6.1 de cette annexe.

Tout le dispositif d'aide du CE est soumis à des règles, notamment celles édictées par l'URSSAF et relatives à l'exonération des cotisations sociales.

Le budget ACIL du CE relève des aides du CE ; il doit donc bénéficier au plus grand nombre de salariés de chaque site, qui s'efforceront de développer les activités collectives.

Les conditions et modalités d'adhésion aux associations de salariés doivent être claires et transparentes, et affichées au panneau "COMITÉ D'ENTREPRISE" du site concerné. Elles sont reprises sur le site Internet du CE.

Sauf manquement grave aux règlements internes de ces associations, tout bénéficiaire des ~~aides~~ subventions du CE doit pouvoir adhérer à l'association acceptée par le CE pour son site.

2- BÉNÉFICIAIRES

2.1 Définition

Les bénéficiaires des ~~aides~~ subventions du CE sont définis à l'article 21-1 du règlement intérieur du CE.

2.2 Effectif des bénéficiaires potentiels par site

Le CE demande à la direction de lui fournir une fois par an, en mai, en fichier numérique, la liste nominative à jour des salariés en poste rattachés à chaque site de l'ADEME.

La liste fournie par la direction est complétée, par les permanents du CE par la liste des bénéficiaires non pris en compte dans la liste de la direction.

Lors du vote de son budget prévisionnel de l'année N, en juin de l'année N-1, le CE valide le niveau des effectifs recensés qui servira de base à l'établissement du budget ACIL de l'année N

En mars de l'année n, les permanents du CE actualisent cette liste, sur la base des documents "mouvements de personnel" fourni au CE par la Direction (recrutements, fins de contrats, mutations géographiques, suspensions de contrats) et en prenant en compte les autres bénéficiaires. La liste

nominative actualisée est transmise à chaque site. C'est sur la base de cette liste que le CE ajustera ce budget ACIL, si nécessaire, à l'occasion d'une décision modificative.

NB : Ne sont pris en compte que les bénéficiaires présents sur le site et ceux, travaillant en dehors des sites ADEME ou retraités, qui ont exprimé leur volonté de participer aux activités collectives organisées.

3- ETABLISSEMENT DU BUDGET ACIL PAR SITE

3.1 Montant de la dotation par bénéficiaire

Chaque année au moment du vote de son budget prévisionnel, le CE fixe le montant par bénéficiaire qu'il souhaite allouer aux activités collectives d'initiative locale.

3.2 Calcul du montant du budget déconcentré

Compte tenu des principes ci-dessus, le montant maximal du budget ACIL qui est affecté annuellement à chaque site est égal au montant de la part collective voté par le CE multiplié par le nombre de bénéficiaires potentiels de chaque site.

Les salariés de chaque site disposent ainsi d'une information leur permettant de préparer collectivement le programme et les budgets des activités locales soutenues par le CE.

3.3 Activités collectives inter sites

Dans le cas où des activités collectives seraient organisées entre deux ou plusieurs sites de l'ADEME, le CE peut apporter, si nécessaire, un financement complémentaire affecté exclusivement à cette manifestation et dont le montant est décidé au cas par cas, sur présentation d'un projet descriptif accompagné d'un budget prévisionnel.

4- UTILISATION DU BUDGET ACIL

Deux catégories d'utilisation peuvent être imputées sur le budget ACIL :

4.1 Achats de biens à usage collectif

Ces achats doivent concerner des biens à **usage collectif sans se substituer au budget de fonctionnement du site ADEME.**

Tous ces biens sont la propriété du Comité d'Entreprise, ou des associations de salariés. La liste descriptive doit en être tenue à jour et mise à la disposition du CE. Des étiquettes, téléchargeables sur le site Internet du CE, doivent être apposées sur chacun des matériels acquis avec le budget déconcentré du CE.

4.2 Activités collectives

Il s'agit du financement d'activités de groupe à caractère récréatif, sportif ou culturel (spectacle de Noël, fêtes, visites de musées...) organisées pour les bénéficiaires au titre de la définition ci-dessus, leurs conjoints et enfants.

La notion d'activité collective est indissociable de la notion d'unité de lieu et de temps. Un programme détaillé annuel prévisionnel est présenté et soumis au vote lors de la réunion du personnel ou de l'assemblée générale annuelle de l'association.

Pour le CE de l'ADEME, une activité peut être considérée comme collective **si** :

elle regroupe au minimum 3 salariés pour les DR et 5 salariés pour les sites centraux
et si

elle a fait l'objet d'une annonce préalable à l'ensemble des bénéficiaires potentiels du ou des site(s) concerné(s) par voie d'affichage, ou toute autre forme garantissant la diffusion de l'information.

NB : pour les activités collectives organisées (hors fête de Noël), une participation financière est obligatoirement laissée à la charge des bénéficiaires

Remarque importante

Aucune activité ~~aide~~-subventionnée par le CE dans le cadre national ne pourra faire l'objet d'une aide complémentaire au titre des activités définies ci-dessus.

5- GESTION DES ACTIVITÉS COLLECTIVES pour les sites sans association de salariés

5.1 Mode de gestion

Pour le budget ACIL du site, il appartient à la collectivité des bénéficiaires de décider dans le détail de son utilisation. Pour chaque site, le correspondant local du Comité d'Entreprise assure la liaison avec les permanents du CE, répercute les justificatifs de dépenses et sert de relais d'information vis-à-vis de ses collègues. Les conditions de désignation et du rôle du correspondant sont définis à l'annexe 2 du règlement intérieur.

Chaque site établit un programme prévisionnel identifiant les projets d'activités à caractère collectif qui seront organisés au cours de l'année n avec leurs montants respectifs et les achats de biens communs projetés. Ce programme est transmis par le correspondant du CE aux permanents du CE pour le 31 octobre de l'année n-1, au plus tard, avec la répartition du budget ACIL du site entre les différentes catégories d'utilisation définies aux points 4.1 et 4.2, ci-dessus.

5.2 Mode de versement

Pour les utilisations définies en 4.1. et 4.2. ci-dessus (achats, activités collectives), les devis et factures sont libellés à l'ordre du CE ; le règlement est fait par chèque par les permanent(e)s du CE à l'ordre de l'organisme qui fournit le bien ou le service.

6- GESTION DES ACTIVITES COLLECTIVES pour les sites avec association de salariés

6.1 Conditions d'acceptation d'une association par le CE

Pour les sites qui se sont dotés d'une association de salariés, celle-ci demandera par courrier auprès du CE son acceptation en tant que délégataire de la gestion du budget ACIL correspondant à l'implantation de l'ADEME accessible à ses adhérents. Outre les statuts de l'association, ce courrier apportera toutes les informations nécessaires au CE pour prendre sa décision au vu des critères définis ci-dessous.

Sous 2 mois, le CE apportera par écrit sa réponse argumentée à la demande de l'association.

Sauf constat de non respect des dispositions définies ci-dessous par le représentant du CE au bureau d'une association acceptée, l'acceptation est tacitement renouvelée tous les ans.

En cas de constat de non respect de ces dispositions, le CE adressera à l'association un courrier l'informant que ce non respect entraînera, sous 2 mois, l'interruption de la délégation de gestion du budget ACIL local.

Ce courrier précisera les modalités éventuelles d'interruption ou de versement des subventions en cours.

L'association pourra utiliser ce délai pour apporter au CE, par écrit, toute information lui permettant de revoir sa position. Le CE informera l'association de sa décision, dans un délai de 2 mois suivant la réception de ce courrier d'explication.

Les statuts de ces associations de salariés doivent être conformes à la loi de 1901 et à l'article R 432-5 du code du travail :

- elles doivent être composées majoritairement de bénéficiaires des aides du CE du site,
- le CE désigne :
 - parmi les élus au conseil d'administration et à hauteur de la moitié de ses membres, ceux qui le représentent,
 - parmi les membres du bureau, un membre qui le représente
 - l'adhésion des bénéficiaires du site ne peut être refusée par l'association sauf dispositions légales contraires ou manquement grave au règlement interne de l'association,
 - l'objet de l'association doit être compatible avec les règles d'utilisation du budget du CE.

En outre, chaque association doit :

- contracter une assurance Responsabilité Civile,
- s'assurer des risques encourus lors d'organisation de toute activité,
- définir les conditions d'adhésion conformément aux règles générales qui régissent les associations.

En cas de projet de modification de ses statuts, l'association doit en informer le CE pour recueillir son avis préalable, puis lui transmettre les nouveaux statuts dès approbation.

Les conditions d'accès des bénéficiaires aux activités proposées par ces associations sont mises en ligne sur le site internet du CE.

À tout moment, une nouvelle association de salariés localisée sur un site de l'ADEME peut soumettre au CE son projet. Le CE se prononce sous 2 mois au plus, après avis de son bureau.

Le CE peut décider de refuser d'attribuer une part de son budget ACIL à une association lorsqu'elle ne peut plus justifier qu'elle présente les caractéristiques requises.

Chaque président d'association acceptée par le CE est membre de droit de la commission temps libre et doit donc participer aux réunions qu'elle organise.

6.2 Attribution de la dotation

La gestion de la part du budget ACIL du site est confiée à l'association locale de salariés acceptée par le CE pour ce site.

Chaque association doit pour l'année n :

- avant le 31 octobre de l'année n-1, transmettre au secrétaire du CE :
 - un bilan provisoire technique et financier des activités de l'année n-1,
 - une demande de subvention pour l'année n, dans les limites du budget voté par le CE, sur la base d'un programme prévisionnel.
- présenter au CE de mars de l'année n+1:
 - le rapport moral
 - le bilan financier.

Ces informations sont mises en ligne sur le site du CE et affichés sur le panneau CE des sites concernés.

La décision de verser une part du budget déconcentré du CE à une association est votée par le CE, à sa séance du mois de novembre, après instruction de la demande par le bureau du CE.

6.3 Versement du budget aux associations par le CE

Le versement des subventions, à chaque association, s'effectuera selon les modalités suivantes, dans la limite du budget ACIL voté par le CE pour chaque association locale :

- un acompte de 50 % du montant de la subvention annuelle sur demande du président ou du trésorier à la trésorière du CE au cours du premier trimestre de l'année n,
- un versement de 50 % du montant annuel sur présentation d'un état des dépenses réalisées, dès lors que le montant de ces dépenses excèdent 50 % du montant annuel.

Annexe 2 au règlement intérieur du CE de l'ADEME

RÔLE ET DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS SUR LES SITES SANS ASSOCIATION DE SALARIÉS

Le correspondant du CE assure en priorité une mission de relais d'informations auprès des salariés de sa délégation.

2 autres missions sont aussi attendues de sa part :

- le suivi de l'enveloppe individuelle (rappel des conditions d'utilisation, relance des retardataires...)
- la programmation et le suivi des activités collectives au sein de la délégation.

L'INFORMATION DES SALARIÉS

Le Comité d'Entreprise souhaite que les correspondants s'impliquent dans la diffusion de l'information générale aux salariés présents et **absents** : la permanente diffuse à tous les correspondants et à chaque modification, le contenu du site Internet (sauf les brèves !) sous forme papier.

Ce document doit être accessible aux membres de la délégation et envoyé aux salariés absents (congé maladie, maternité, sans solde, en retraite) qui le souhaitent.

Le mode de diffusion est laissé à l'appréciation des correspondants (affichage, mise en circulation...)

Les comptes-rendus de la Commission Temps Libre leur seront envoyés pour information, réactions, remarques et toutes suggestions.

L'INFORMATION DES ÉLUS

Le correspondant doit aussi être à l'écoute des réflexions des salariés et faire remonter, le cas échéant, aux élus ou aux permanentes des propositions de nouvelles activités, d'amélioration ou les difficultés rencontrées.

LE SUIVI DE L'ENVELOPPE INDIVIDUELLE

Il s'agit surtout d'informer l'ensemble des salariés sur les conditions de versement de cette aide.

LES ACTIVITÉS COLLECTIVES

Préalable : le correspondant n'est pas forcément l'organisateur des activités collectives !!

Il est là, le cas échéant pour donner des idées, mais chaque activité peut être prise en charge par un salarié motivé.

Par contre, charge à lui de faire remonter les programmations annuelles et les demandes de remboursement à la permanente en charge du suivi du budget ACIL du site. Les conditions de remboursement sont définies à l'annexe 1 du règlement du CE.

LES ATTENTES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le CE attend pour le 31 octobre la programmation des activités collectives pour l'année suivante. Le bilan devra parvenir au premier trimestre de l'année suivante.

LA DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS

Chaque délégation doit désigner son correspondant CE pour une durée de 2 ans. Cette désignation a lieu dans un délai de 2 mois après le renouvellement des élus du CE. Les correspondants CE doivent désigner l'un des leurs pour les représenter à la commission temps libre, conformément à l'article 13 du règlement intérieur du CE.

Les correspondants seront désignés au cours d'une réunion regroupant tout le personnel de la délégation.

Un suppléant sera aussi désigné.

La liste des correspondants sera affichée sur le site du CE.

La désignation du correspondant à la commission temps libre sera organisée par le président de la commission temps libre.

Annexe 3 au règlement intérieur du CE de l'ADEME

Calendrier annuel des sujets inscrits d'office à l'ordre du jour des réunions du CE en application de l'article 8 de son règlement intérieur

Sous réserve de l'application de toutes autres obligations légales actuelles ou futures.

Février

- Information trimestrielle sur l'évolution mensuelle de la situation de l'emploi (et information sur les contrats de travail temporaire) du 1/10 au 31/12
- Consultation sur le bilan de l'année n-1 de la Commission d'information et d'aide au logement des salariés
- Choix d'un expert comptable pour assister le Comité d'Entreprise dans l'examen des comptes de l'ADEME

Mars

- Consultation sur les objectifs de l'entreprise en matière d'apprentissage et de contrats de formation en alternance
- Rapport et programmation des activités des associations SL2E (rapport d'activité, bilan financier, programme prévisionnel)
- Information sur le programme CHSCT de l'année n

Avril

- Information sur le bilan du CHSCT de l'année n-1 avec avis du CHSCT et rapport annuel des médecins du travail
- Information et consultation sur le rapport de gestion budgétaire et le compte financier de l'ADEME pour l'exercice n-1

- Information sur l'activité de l'entreprise et ses perspectives (présentation du rapport d'activité de l'année n-1 de l'ADEME)
- Consultation sur le bilan définitif de la formation interne de l'année n-1
- Examen et approbation des comptes annuels du CE **et du rapport de gestion de l'année n-1**

Mai

- Information sur le projet de bilan social de l'année n-1
- Information sur le projet de rapport de l'année n-1 sur l'égalité professionnelle femmes /hommes
- Information sur le bilan annuel sur le temps partiel de l'année n-1
- Information sur le bilan ARTT de l'année n -1
- Information trimestrielle sur l'évolution mensuelle de la situation de l'emploi (et information sur les contrats de travail temporaire) du 1/1 au 31/3 ;
- Examen et approbation des comptes du CE de l'année n -1

Juin

- Consultation sur le projet de bilan social de l'année n-1
- Consultation sur le projet de rapport de l'année n-1 sur l'égalité professionnelle femmes /hommes
- Nomination de l'expert comptable du CE pour l'année n+1
- **Examen et vote du budget prévisionnel du Comité d'Entreprise de l'année n + 1 (1^e proposition) ou Examen et adoption des orientations du Comité d'Entreprise pour l'année n + 1 (2^e proposition)**

Septembre

- Information trimestrielle sur l'évolution mensuelle de la situation de l'emploi (et information sur les contrats de travail temporaire) du 1/4 au 30/6 ;
- Consultation sur les grandes orientations de la formation professionnelle de l'année n +1
- Information sur le bilan des contrats de prévoyance et mutuelle pour l'année n-1 et les premières tendances pour l'année n ;
- Information sur le projet de plan de la formation interne n +1
- **Examen et vote du budget prévisionnel du Comité d'Entreprise de l'année n + 1 (si 2^e proposition)**

Octobre

- Consultation sur le montant des indemnités versées aux boursiers (art.2.7 de la convention de travail) pour l'année n+1.
- Information sur l'EPRD de l'année n+1
- Bilan annuel des contrats en alternance : qualification et apprentissage
- Calendrier des réunions du Comité d'Entreprise de l'année n +1
- Information sur le bilan provisoire formation interne année n

Novembre

- Information trimestrielle sur l'évolution mensuelle de la situation de l'emploi (et information sur les contrats de travail temporaire) du 1/7 au 30/9
- Consultation sur l'EPRD de l'année n+1
- Consultation sur les ponts et jours de RTT de l'année n+1
- Consultation sur l'affectation de la contribution sur les salaires au titre de l'effort de construction et les conditions de logement des travailleurs étrangers
- Consultation sur le projet de Plan de Formation Interne de l'année n +1