

Règlement intérieur du Comité Central d'Entreprise

En sa séance du **28 novembre 2012**, sous la présidence de **Mme BLONDEL, Directrice des Relations sociales** et à laquelle assistaient :

MME PETIT Suzie, M L'ESPRIT Philippe (membres titulaires CFE-CGC), MME LAFAILLE Marie, MM GOMES Jean-Manuel, NEZAN Pascal (membres titulaires CFDT), M PARISOT Christian (membre titulaire CFTC), MMES INNOCENTE Nicole, MOREIRA Karine, M CORNETTE Denis (membres titulaires CGT), MMES ROBIN Caroline, HAUWEL Marie-Paule, MM RENAUD Yann, BARBOUX Loic (membres titulaires CGT-FO), MMES PRONOST Colette, LARA Christelle, MM ROMAND Joseph, STEYGER Jean-Charles (membres titulaires SNU), MME BONAL Annick (membre titulaire UNSA), M MANCA José (membre titulaire SNAP), MME REDON Emmanuelle (membre titulaire SUD).

MMES CARLIN-BIANCHI Patricia, CHAZEAU Sylvie (membres suppléants CFE-CGC), M MOBROUKR Philippe (membres suppléant CFDT), MME MEYER Brigitte, M ADRIAN Bernard (membres suppléants CGT), M LARMET Alain (membre suppléant CGT-FO), M LUCHEZ-GAUVIN Benoît (membre suppléant SNAP).

M YDIER Guillaume (représentant syndical CFE-CGC), M FALLET Christian (représentant syndical CFDT), M BARDAJI Rubens (représentant syndical CGT), MME SZEFEROWICZ Sylvie (représentante syndicale CGT-FO), M SIMON Dominique (représentant syndical SNU), M NUGUES Dominique (représentant syndical UNSA), M MERIQUE Laurent (représentant syndical SNAP), M MEMAIN Daniel (représentant syndical SUD).

le comité central d'entreprise de Pôle Emploi a modifié le règlement du CCE adopté le 3 novembre 2011, en remplaçant l'ensemble de ses dispositions par celles figurant ci-après :

Article 1. Composition du CCE.

Le CCE est composé de 20 membres titulaires, de 20 membres suppléants et d'un représentant syndical par organisation syndicale conformément aux articles 1 et 4 de l'accord constitutif du CCE du 10 mars 2010.

Article 2. Composition du bureau.

Le bureau du Comité Central d'Entreprise est constitué :

- d'un secrétaire (membre obligatoire) et d'un secrétaire adjoint,
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont élus par les membres titulaires du CCE. Le secrétaire est obligatoirement un membre titulaire.

Article 3. Remplacements

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du CCE au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement au cours d'un vote, organisé dans les mêmes conditions que celles édictées par le code du travail, lors de la première réunion plénière ou extraordinaire qui suit.

Article 4. Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint du comité central d'entreprise

Le secrétaire assure la coordination nécessaire entre le président et le CCE, et entre les membres du CCE. Il reçoit toute la correspondance adressée au CCE, non décachetée. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du CCE et est chargé également de la conservation des archives. Il peut déléguer cette activité de conservation des archives à un membre du CCE. Il fixe conjointement avec le président l'ordre du jour des réunions.

Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans ses missions. En l'absence ou en cas d'empêchement du secrétaire du CCE, ces missions sont assurées par le secrétaire adjoint. En cas d'absence simultanée des deux, un secrétaire de séance est désigné.

Le(la) secrétaire ou le(la) secrétaire adjoint(e) assure auprès des comités d'établissement la communication des travaux du CCE à titre d'information.

Article 5. Rôle du trésorier et du trésorier adjoint du comité central d'entreprise

Le trésorier assure et veille au bon déroulement des opérations financières et comptables afférentes à la gestion des fonds alloués à la Commission Nationale des Activités Sociales et Culturelles (CNASC). **A ce titre, le trésorier du CCE est de droit trésorier de la CNASC.**

Le trésorier est en particulier en charge :

- de s'assurer de la bonne destination, conformément à leur objet, des fonds alloués par les comités d'établissement pour la gestion des activités sociales et culturelles mutualisées gérées par la CNASC ;
- de tenir la comptabilité de la CNASC dans le respect de la réglementation applicable, en établissant les livres de compte, en gérant le compte bancaire du CCE, en procédant aux opérations financières décidées par le CCE sur proposition de la CNASC comme plus généralement à l'ensemble des actions nécessaires à la réalisation de sa mission. A ce titre, le trésorier établit une comptabilité distincte des fonds alloués aux activités sociales et culturelles et de la subvention de fonctionnement et veille au strict respect du principe de séparation des deux budgets.

- D'assurer le suivi des autorisations d'utilisation du compte bancaire du CCE, étant précisé que celles-ci sont délivrées au secrétaire du CCE (ou en son absence au secrétaire adjoint) ainsi qu'au trésorier (ou, en son absence, au trésorier adjoint. Le trésorier veille en outre à ce que les ordres de retrait de fonds, chèques et ordres de virement des fonds du CCE comportent deux signatures parmi ces personnes autorisées.
- d'assurer la publicité des comptes de la CNASC par l'établissement d'un bilan financier annuel à l'attention des CE adhérents au dispositif de mutualisation, de Pôle emploi. Il assure la conservation des archives comptables qui sont tenues à la disposition des membres du CCE et de Pôle emploi. Ce bilan sera présenté au CCE pour quitus et clôture des comptes.
- De faire procéder à la certification annuelle des comptes de la CNASC par un commissaire aux comptes désignés par le CCE

Le trésorier bénéficie de l'assistance d'un expert-comptable pour la réalisation de ses missions.

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans ses travaux et le remplace en cas d'absence.

Le trésorier rend compte trimestriellement aux membres du CCE et aux CE adhérents de l'utilisation des fonds

Article 6. Constitution des commissions.

Le comité central institue les commissions prévues dans le cadre légal ou conventionnel :

6.1. Commission économique : elle est constituée d'un membre désigné par chaque organisation syndicale représentée au CCE. Ils sont choisis parmi les membres ayant un mandat d' élu en CE ou en DP, dont au moins un membre est issu du collège cadre d'une organisation syndicale représentée au CCE. Ils sont désignés pour la durée de la commission. La composition de cette commission est stable.

Les membres de cette commission disposent de dix heures par membre disposant d'un mandat d' élu et par année, et d'un jour et demi de préparation et de bilan, (hors délais de route) entourant chaque réunion. Elle se réunit deux fois par an, hors réunions exceptionnelles mises en œuvre par délibération du CCE. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CCE, titulaire ou suppléant, élu par les membres du CCE.

Les frais de transport de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi, dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires. Le temps passé en réunion au titre de cette commission est considéré comme du temps de travail.

6.2. Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de travail : elle est constituée de deux membres dont au moins un élu en CE ou en DP de chaque organisation syndicale représentée au CCE. Elle se réunit une fois par trimestre. Elle peut être réunie en séance extraordinaire en cas de besoin. La commission se réunit une fois par an pour réaliser le bilan de son activité.

Le président de cette commission est un membre du CCE, titulaire ou suppléant, élu par les membres du CCE.

Les travaux de cette commission sont fixés par le CCE qui en fixe les thèmes, les objectifs, les délais et les moyens à mettre en œuvre. Pour ses travaux, cette commission peut s'adjoindre un expert désigné par le CCE. La demande de recours à un expert externe ou d'adjonction d'un expert interne doit faire l'objet d'une résolution du CCE prise en accord avec le président, dès lors qu'il y a une prise en charge financière ou en temps par Pôle emploi. Le recours à une expertise externe doit exclure les demandes d'expertise concurrentes des CHSCT. L'expert désigné rend compte des résultats de ses travaux au cours de la réunion plénière du CCE. Il ne participe ni aux débats, ni aux votes.

Les membres de cette commission disposent de dix heures par membre et par année et d'un jour et demi de préparation et de bilan, hors délai de route entourant chaque réunion.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires et pour les réunions de préparation et de bilan, dès lors que celles-ci sont dûment justifiées. Ces dispositions ne s'appliquent pas à un expert externe dans le cas où la commission y aurait recours.

Les commissions rendent compte au CCE, en réunion plénière, du résultat de leurs travaux. Les rapports des commissions sont soumis à l'approbation du CCE.

6.3. Commission Nationale des Activités Sociales et Culturelles (CNASC) :

➤ Rôle :

La commission est chargée de mettre en œuvre les orientations fixées par le CCE en matière de gestion des activités sociales et culturelles communes mutualisées pour l'ensemble des Comités d'Etablissement ayant adhéré au dispositif de mutualisation.

➤ Composition :

Elle est composée d'un Président et de 20 membres (10 titulaires et 10 suppléants) désignés en séance ordinaire ou extraordinaire par le CCE. Le Président est élu par le CCE parmi les membres titulaires du CCE. Les 20 sièges sont attribués à des agents de Pôle emploi en activité, présentés par les organisations syndicales siégeant au CCE.

➤ Certification des comptes :

La certification des comptes est réalisée chaque année ; les résultats font l'objet d'une restitution par le trésorier et le commissaire aux comptes en séance ordinaire ou extraordinaire du CCE.

➤ Moyens :

Chaque membre titulaire de la CNASC bénéficie de 30 heures de crédit-temps mensuel, chaque membre suppléant bénéficie de 15 heures de crédit-temps mensuel. En cas de remplacement du titulaire, le crédit temps du titulaire remplacé peut être attribué au suppléant en complément des 15 heures de crédit-temps mensuel qui lui sont attribuées. Le Président de la CNASC bénéficie de 70 heures de crédit temps mensuel. Tous les crédits temps s'entendent hors délai de route, ils sont considérés comme temps de travail effectif et rémunérés comme tel lorsqu'ils sont utilisés.

➤ **Modalités de désignation des membres:**

Ces 20 membres (10 titulaires et 10 suppléants) sont désignés en séance ordinaire ou extraordinaire par le CCE. Le président (21ème membre) est élu par le CCE parmi les membres titulaires du CCE. Les 20 sièges sont attribués à des agents de Pôle emploi en activité, présentés par les organisations syndicales siégeant au CCE. Chaque Organisation syndicale est détentrice d'un poste de titulaire et d'un poste de suppléant.

L'élection des membres de la commission se fait à la majorité des voix des membres titulaires présents ou représentés. Les organisations syndicales nationales siégeant au CCE réaffirme leur volonté commune que nulle organisation ne soit exclue de cette commission.

Pour la constitution de cette commission, il sera procédé à 10 votes distincts. A chaque vote et pour chaque poste les OS seront appelés à déposer des candidatures conjointement pour le titulaire et son suppléant. Puis, il est procédé à un onzième vote pour l'élection du Président de la commission.

En cas de vacance totale de ses postes titulaires et suppléants constatées par une organisation syndicales ou en cas de modification de ses membres, il sera procédé à un vote au cours de la séance de CCE le plus proche par inscription d'office à l'ordre du jour sur proposition du secrétaire

La Direction générale met à disposition de la CNASC les locaux, les bureaux et les moyens bureautiques nécessaires à son fonctionnement, conformément aux règles en vigueur au sein de Pôle emploi.

Le Président de la CNASC bénéficiera d'un équipement informatique et téléphonique mobile pendant la durée de son mandat.

Les frais de transport restauration et d'hébergement des membres de la CNASC sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires.

Article 7. Périodicité.

Le comité central se réunit une fois tous les deux mois, au siège de Pôle emploi, sur convocation du directeur général de Pôle emploi. Il peut en outre tenir des réunions exceptionnelles à la demande de la majorité de ses membres ou à celle du président du CCE. Les demandes de réunion exceptionnelle, signées par plus de la moitié des membres titulaires, sont adressées par courrier, ou par voie électronique, au président du comité central et doivent indiquer les questions justifiant ces demandes. Elles peuvent également être exprimées par un vote majoritaire émis en séance par les membres titulaires. Les réunions devront dans toute la mesure du possible se tenir dans les 15 jours

suivant leur acceptation. Un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires est communiqué en début de semestre.

Article 8. Réunions préparatoires.

Un jour et demi sont accordés aux membres participants pour la préparation et le bilan, entourant chaque réunion ordinaire ou extraordinaire du CCE, hors temps de trajet.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les Instances Nationales Paritaires et pour les réunions de préparation et de bilan.

Article 9. Ordre du jour.

L'ordre du jour est établi par le secrétaire, en accord avec le président. Les consultations du CCE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou l'autre. L'ordre du jour est communiqué aux membres titulaires et suppléants, ainsi qu'aux représentants syndicaux, 8 jours calendaires avant la date de la réunion, en même temps que la convocation à celle-ci. Les documents afférents à l'ordre du jour seront envoyés au plus tard 8 jours calendaires avant la date de la réunion. Cet envoi est réalisé par courriel

Article 10. Délibérations du CCE.

Les délibérations et les résolutions sont prises à la majorité des membres présents, conformément aux articles L.2325-18 et suivants du Code du travail ;

Il est convenu, conformément aux articles L.2325-18 et suivants du Code du travail que « le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel ».

Au sein de la délégation du personnel, seuls les membres titulaires sont habilités à voter, ainsi que les suppléants se substituant aux membres titulaires absents.

Il est décidé de voter à main levée, sauf si un membre du comité central demande à ce qu'il soit voté à bulletin secret.

Article 11. Déroulement des réunions.

Les réunions sont prévues d'une durée suffisante pour permettre le traitement de l'ordre du jour.

Elles sont encadrées par une heure de début et de fin de réunion, afin de permettre aux élus de planifier les horaires de leur trajet de retour. Exceptionnellement et avec l'accord de la majorité des membres titulaires, cette heure de fin peut être repoussée pour pouvoir épuiser l'ordre du jour.

Les demandes de suspension de séance sont de droit. En accord avec les membres du CCE, le président en fixe la durée.

La prise de notes et la rédaction du projet de procès verbal pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire est prise en charge à la diligence de la direction. Les débats sont enregistrés et les enregistrements restent disponibles pour les membres du CCE jusqu'à l'adoption du PV.

Dans un souci de fluidité des débats, de fidèle retranscription et afin de s'assurer de pouvoir traiter chaque point de l'ordre du jour, après la prise de parole d'au moins un membre élu ou représentant de chaque organisation syndicale qui le souhaite, le président répond avant de proposer un nouveau tour de table selon les mêmes règles jusqu'à épuisement des questions sur le point concerné. Ainsi rythmés les échanges se poursuivent.

Article 12. Procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est sous la seule responsabilité du secrétaire qui le communique à tous les membres titulaires et suppléants, aux représentants syndicaux et au Président. Chaque destinataire peut faire connaître par écrit au secrétaire ses observations éventuelles, dans un délai maximum de 10 Jours suivant l'envoi du projet de PV. Passé ce délai, le secrétaire arrête le texte du projet de procès-verbal. Celui-ci fait l'objet d'un vote d'approbation lors de la séance suivante après prise en compte des éventuelles modifications demandées en séance. Le procès-verbal approuvé et signé est transmis au secrétaire du CCE et mis à disposition sans délai sur l'intranet de Pôle emploi. Le procès verbal précise la liste des présents y compris la composition de la délégation patronale.

Article 13. Assistance de tiers

Conformément à l'article L. 2327-12 du code du travail, le Président ou son représentant peut se faire assister par deux collaborateurs. Après accord du CCE, le président peut en outre se faire assister par toute personne compétente appartenant à Pôle emploi pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour.

Les élus, pour leur part, peuvent sous réserve d'un accord entre le Président et la majorité des membres élus se faire assister de toute personne compétente appartenant ou non à Pôle emploi. Ces experts n'ont pas voie délibérative au sein du CCE. Ils ne peuvent prendre part au vote et n'assistent à la réunion que pour les points qui les concernent. Le nombre d'experts est limité à deux par point de l'ordre du jour au titre de l'ensemble des délégations syndicales représentées au CCE.

Article 14. Indemnisation du temps passé en réunion

Le temps passé en réunions du CCE et en réunions préparatoire et de bilan par ses membres, les représentants syndicaux, est considéré comme temps de travail et n'est pas déduit, du crédit dont ils disposent en tant que représentant du personnel élu ou désigné dans leur comité d'établissement d'origine.

Il en est de même pour les experts appartenant à Pôle emploi sollicités dans les conditions de l'article 13.

Article 15. Heures de délégation

Chaque délégation syndicale dispose d'un crédit d'heures au titre de sa participation au CCE calculé à raison de 105 h par membre titulaire et par an. Ce contingent d'heures est attribué à la délégation.

En outre, le(a) secrétaire dispose de 180 heures de délégation supplémentaires par an pour l'exercice de sa mission et le(a) secrétaire adjointe (e) de 100 heures par an dans les mêmes conditions.

En outre le trésorier et le trésorier adjoint disposent du même nombre d'heures de délégation que le secrétaire et le secrétaire adjoint du CCE (**dès lors que la réserve énoncée à articles 18 est levée**).

Article 16. Local

Le Secrétaire et le trésorier du CCE dispose chacun d'un local aménagé et équipé comme suit : Le local est situé au siège de pôle Emploi avec tout l'équipement nécessaire, bureau, téléphone, matériel informatique, armoire. Les demandes de fournitures de bureau, dans la mesure où elles sont validées par la Direction des Relations Sociales sont prises en charge par la direction générale. Ce local est accessible à tous les membres du CCE, dans les conditions d'accès et de sécurité fixées par Pôle emploi.

Tout ajout ou modification de matériel informatique ou de logiciel se fait sur accord de la Direction des Relations Sociales avec les services compétents.

Article 17. Représentation du CCE

Le CCE est doté d'une personnalité civile propre. Les membres du bureau sont seuls habilités à représenter le CCE. Tous les actes passés au nom du CCE doivent comporter leur signature.

Article 18. Durée et modification

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée de la mandature. Son adoption est soumise au vote majoritaire de ses membres élus présents et à l'expression de l'accord du président.

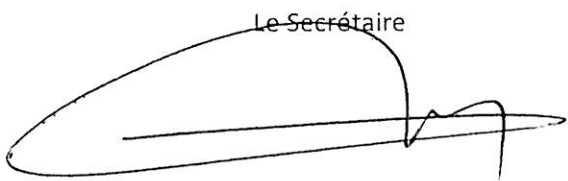
Le présent règlement pourra être modifié et complété par une délibération prise à la majorité des membres du CCE et sous réserve de l'absence d'opposition du Président, telle que définie ci-dessus.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption, sous réserve des dispositions des articles 2 (troisième ligne relative à la désignation d'un trésorier et d'un trésorier adjoint), 5 et 6.3 dont l'application est subordonnée à la condition qu'à la date du 1^{er} mars 2013, au moins deux comités d'établissement aient adhéré au dispositif instauré par l'accord collectif sur les modalités de gestion des activités sociales et culturelles de mutualisées de Pôle emploi en date du 10 octobre 2012.

Il en résulte qu'en l'absence d'adhésion d'au moins deux comités d'établissement à ce dispositif de mutualisation à la date du 1^{er} mars 2013, les dispositions des articles 2 (troisième ligne relative à la désignation d'un trésorier et d'un trésorier adjoint), 5, 6.3, et 15 du présent règlement intérieur seront caduques et cesseront par conséquent de produire effet.

Fait à PARIS le 7 mars 2013

Le Secrétaire

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop on the left side that tapers into a horizontal line, followed by a few vertical strokes on the right.

Le Président

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'J' or 'L' shape on the left, followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.