

ACCORD RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES ET AUX PROCESSUS DE LABELLISATION DE LA GESTION DES COMITES D'ETABLISSEMENT

PREAMBULE

Peugeot Citroën Automobiles compte près de vingt quatre Comités d'Etablissement qui, au-delà d'une compétence d'ordre économique, ont en charge la gestion des activités sociales et culturelles tels que les voyages (tourisme, centre de vacances...), les offres culturelles (bibliothèque, discothèque, vidéothèque...), la billetterie (sport, spectacles...), les bons d'achat, l'arbre de Noël (cadeaux, spectacle...).

Les Comités d'Etablissement possèdent la qualité de personne morale de droit privé, et sont dotés de leurs propres règles de gestion et de fonctionnement.

Des Secrétaires et Trésoriers de ces Comités d'Etablissement ainsi que des membres élus titulaires d'un mandat de gestion ont fait part à la direction de leur souhait de pouvoir disposer de processus d'évaluation de leur bonne gestion, complémentaires des contrôles existants.

Cette attente rejoint celle des organisations syndicales dont sont issus les représentants du personnel, et celle de la direction qui préside les Comités d'Etablissement.

Pour ces motifs, les parties ont souhaité mettre à la disposition des Comités d'Etablissement une grille de critères d'évaluation, avec processus d'audit interne associé, pour l'obtention d'un « label gestion responsable » pour trois ans.

Par ailleurs, Peugeot Citroën Automobiles compte une quinzaine d'associations sportives et culturelles d'établissement qui contribuent au bien-être des salariés et à l'animation sociale dans les sites.

Le développement de ces associations de salariés, qui remplissent une mission sociale d'intérêt général, est favorisé par l'entreprise (prêt de personnel, de moyens, subventions directes...) et par les Comités d'Etablissement.

Dans le respect de l'autonomie du fonctionnement associatif, ces soutiens nécessitent en contrepartie que soient remplis des critères de bonne gouvernance et d'ouverture à tous les salariés. Considérant l'objet social de ces questions, la direction et les organisations syndicales ont souhaité préciser ces critères, conditionnant les soutiens de l'entreprise et des Comités d'Etablissement.

A l'issue de trois réunions de négociation qui se sont tenues le 28 septembre 2010, le 12 janvier, et le 2 mars 2011 les parties signataires sont convenues des dispositions suivantes :

CC
SM
HR

CHAPITRE I – LABELLISATION DE LA GESTION DES COMITES D'ETABLISSEMENT

Dans un souci de garantir le bon fonctionnement et la bonne gestion financière des Comités d'Etablissement, les parties signataires conviennent de la mise en place d'un processus de labellisation, gage de reconnaissance d'une bonne gestion, par le respect de critères prédéfinis.

Une Commission Paritaire de labellisation, composée de la Direction et de représentants des Organisations Syndicales signataires (deux par organisation), est chargée de proposer la mise à jour du référentiel de labellisation, et définir les points de contrôle associés aux critères en prenant en compte les caractéristiques des établissements telle que la taille. Une première version est annexée au présent accord (Annexe 1). Elle pourra faire l'objet d'une évolution par la signature d'un avenant.

Ce référentiel a pour objet de couvrir de façon opérationnelle non seulement l'ensemble des obligations légales et réglementaires existantes, mais également de satisfaire à des exigences complémentaires, convenues dans le référentiel.

Le Comité d'Etablissement souhaitant bénéficier de ce label, adresse une demande à cette Commission Paritaire.


Suite à cette demande, l'audit opérationnel est déclenché par la Commission Paritaire. Il est réalisé soit par un commissaire aux comptes dans le cadre d'une certification financée par le comité d'établissement, soit par un auditeur qualifié, assisté d'une compétence comptable, mis à disposition par l'entreprise et rapportant à cette commission. Tous deux sont extérieurs au site dont le Comité d'Etablissement a demandé la labellisation, et à la Direction du site.

Chaque audit fait l'objet d'un rapport d'audit présenté à la Commission Paritaire qui décide, après analyse, d'accorder ou non « le label gestion responsable ».

En complément de cet audit, une commission financière se tiendra dans chaque établissement au moins une fois par an.

Cette commission sera composée d'un représentant du Président du Comité d'Etablissement, et d'un membre désigné par chaque organisation syndicale présente dans le site (représentative ou non).

Elle aura pour objet d'analyser les comptes et le budget du Comité d'Etablissement, présentés par le trésorier ou le secrétaire.

SM CC
MR AD


CHAPITRE II – ENGAGEMENT RELATIF AU BON FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES/ LOISIRS ET CULTURELLES

Il existe aujourd'hui au sein du Groupe un grand nombre d'associations sportives/loisirs et culturelles qui mettent à profit leurs engagements au service de la collectivité.

Les associations de salariés qui reçoivent de l'entreprise et du Comité d'Etablissement une mission d'intérêt général, avec délégation pour organiser des activités sportives/loisirs et culturelles au bénéfice de tous les salariés du site, sont incitées à signer un engagement relatif au bon fonctionnement des associations sportives/loisirs et culturelles en contrepartie du soutien reçu.

Ce développement important s'accompagne d'un besoin de reconnaissance du travail réalisé par les bénévoles et d'un soutien nécessaire par les parties prenantes (Direction, Comité d'Etablissement, Organisations Syndicales). Ces soutiens prennent également la forme de moyens matériels (budget et subvention du Comité d'Etablissement, moyens et facilités complémentaires de la Direction...).

Pour l'application de l'accord, et au plus tard avant la fin du premier semestre 2011, la Direction de chaque site réunira les dirigeants des associations sportives/loisirs et culturelle afin de convenir localement des modalités de mise en œuvre.

Par la suite, la Direction du site reçoit les dirigeants des associations sportives/loisirs et culturelles reconnues au minimum une fois par an, ainsi que le délégué par le comité d'établissement aux activités sportives/loisirs et culturelles, et le secrétaire du comité d'établissement, afin d'échanger sur le développement de leurs activités et les moyens matériels associés. Pour cela, les participants à cette réunion pourront s'appuyer sur une liste des bonnes pratiques qui sera mis à leur disposition.

De plus, la Direction veille à inviter le Président de l'association aux visites importantes qui auront lieu sur le site.

La direction du site met à disposition de l'association reconnue ou le groupe d'associations reconnu, un bureau et/ou une salle de réunion permettant aux membres du bureau et/ou aux adhérents de se rencontrer.

En l'absence de gymnase ou autre infrastructure, les directions des sites soutiendront les dirigeants des associations reconnues, dans leur recherche d'infrastructures ou dans la mutualisation de celles-ci avec d'autres sites proches géographiquement, afin d'offrir aux salariés, membres de ces associations, les meilleures opportunités.

Pour établir et maintenir de réels échanges entre les salariés adhérents et ceux qui ne le sont pas encore, la direction du site met à disposition de chaque association sportives/loisirs et culturelles reconnues, un panneau d'affichage permettant d'y placer les communications importants, les événements sportifs ou culturels, les comptes rendus de réunion, le ou les budgets prévisionnels et le réalisé.

SM
FD
MR
CC

De plus, la Direction du site prendra en charge l'assurance du personnel médical (infirmières et médecins) exerçant leur activité hors temps de travail, lors de manifestations organisées par les associations ou groupe d'association, sortant de leur périmètre d'action habituel.

L'engagement de ces soutiens justifie en retour que soient remplies certaines conditions incontournables liées notamment à la gouvernance, au fonctionnement de l'association et à la gestion financière.

Dans un souci de faire progresser les associations par l'application de principes d'amélioration continue, les parties signataires conviennent de proposer à chaque association sportive/loisirs et culturelle reconnue de signer un engagement pour l'application de ces critères identifiés.

Il s'agit principalement d'un dispositif de prise de décision (la gouvernance), une gestion des activités (financière et maîtrise opérationnelle), qualité de l'information (transparence).

Le texte de cet engagement est annexé à l'accord (Annexe 2).

CC
SM
FD
MR



CHAPITRE III – DISPOSITIONS FINALES

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Un exemplaire du présent accord sera déposé à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Yvelines, ainsi qu'au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes selon les formes requises par la loi.

Un exemplaire signé sera également remis aux organisations syndicales.

CL

CM

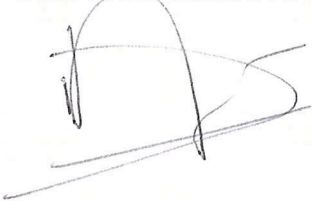
FD

MR



ACCORD RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES ET AUX PROCESSUS DE LABELLISATION DE LA GESTION DES COMITES D'ETABLISSEMENT

Pour la Direction de PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES S.A.



Denis MARTIN
Directeur industriel

Pour les Organisations Syndicales

CFDT



Monsieur MADEIRA

CGT

Monsieur MERAT

CFE-CGC


Madame VALLERON

FO



Monsieur LAFAYE

CFTC



Monsieur DON

GSEA



Monsieur MAFFI

Fait à Poissy, le

8 juillet 2011

Grille de labellisation pour la gestion des Comités d'Etablissement				
	Critères	Points de contrôle (conçus par la Commission Paritaire)	OUI / NON	OBSERV.
Organisation interne	Existe-t-il un règlement intérieur ?			
	Existe-t-il un contrat de mise à disposition pour chaque salarié détaché ?	STANDARD EN COURS D'ELABORATION		
Application de règles éthiques communes	Existe-t-il un contrat de travail pour chaque salarié du Comité d'Etablissement ?			
	Le comité d'établissement respecte-t-il les dispositions du code du travail le concernant ?	Ex : Respect des conventions collectives, du paiement des cotisations, du temps de travail ...		
	Le comité d'établissement respecte-t-il les règles de santé et de sécurité au travail ?	Ex : visite médicale		
	Le comité d'établissement respecte-t-il l'environnement ?			
	Le comité d'établissement s'engage-t-il pour la prohibition de la discrimination, du harcèlement, des comportements irrespectueux et s'engage-t-il pour le respect de la vie privée (confidentialité des fichiers salariés) ?			
	Le comité s'engage-t-il pour la transparence des liens avec les fournisseurs (cadeaux et invitations) ?			
	Le comité d'établissement s'engage-t-il à ne pas interférer dans les activités des parties politiques ?			
	Le montant de la subvention de fonctionnement est-il équivalent à 0,22% de la masse salariale brute ?			
	L'assiette de calcul (masse salariale de référence) inclut-elle les salaires bruts, auxquels s'ajoutent les primes de toute nature et les avantages constituant un complément de rémunération ?			
	Le site effectue-t-il un versement régularisateur dès lors que la masse salariale définitive est connue? Et procède-t-il à une régularisation à mi-année (juillet) et un nouveau contrôle avant la fin de l'année (septembre) ?		STANDARD EN COURS D'ELABORATION	
Budget de fonctionnement	Cette subvention de fonctionnement fait-elle l'objet d'un versement financier (ou d'une prise en charge de dépenses de fonctionnement venant en déduction) ?			
	Les modalités de versement du budget de fonctionnement (échelonnement dans l'année) permettent-elles le fonctionnement administratif normal du CE ?			
	Si les dépenses de fonctionnement excèdent 0,2% de la masse salariale, les réserves existantes ou une avance sur l'année à venir sont-elles mises en œuvre ?			
	Les frais imputables sur le budget de fonctionnement correspondent-ils à des dépenses de fonctionnement relatives à l'exercice d'attributions économiques du CE ?			
Budget des activités sociales et culturelles	L'assiette de calcul (masse salariale de référence) inclut-elle les salaires bruts, auxquels s'ajoutent les primes de toute nature et les avantages constituant un complément de rémunération ?			
	Le budget des activités sociales et culturelles fait-il l'objet d'un calcul pour déterminer un montant prévisionnel ?			
	Ce montant prévisionnel fait-il l'objet d'un versement régulier et uniforme ?			
	Le site effectue-t-il un versement régularisateur dès lors que la masse salariale définitive est connue? Et procède-t-il à une régularisation à mi-année (juillet) et un nouveau contrôle avant la fin de l'année (septembre) ?		STANDARD EN COURS D'ELABORATION	
	Les frais imputables sur le budget des activités sociales et culturelles correspondent-ils à des activités sociales et culturelles des salariés et de leur famille?			

CC
SM
MR ED

Grille de labellisation pour la gestion des Comités d'Etablissement			
Critères	Points de contrôle (conçus par la Commission Paritaire)	OUI	NON
Les deux budgets dont dispose le CE font-ils l'objet de comptabilités distinctes ?			
Pour chacune des activités qu'il gère directement, le CE établit-il un compte des recettes et des dépenses ?			
Les deux budgets dont dispose le CE font-ils l'objet d'utilisations distinctes (pas de transfert de sommes entre les deux budgets) ?			
Les sommes et charges de personnel du CE sont-elles clairement ventilées selon leur destination entre les deux budgets ?			
Les autres frais du CE sont-ils clairement ventilés selon leur destination entre les deux budgets ?			
La ventilation des différents frais entre les deux budgets est-elle définie par le secrétaire et le trésorier, et portée à la connaissance du président du CE ?			
Dans le cas où certaines activités sont proposées au personnel par l'intermédiaire d'une association sportive, celle-ci fait-elle l'objet d'une comptabilité distincte ?			
Dans l'hypothèse de l'existence d'une association sportive, son budget et ses comptes sont-ils examinés chaque année par le CE ?			
Le CE s'est-il assuré que l'association sportive, lorsqu'elle existe, a procédé à l'expertise de ses comptes comme prévu dans l'engagement ?			
Les pièces comptables du CE sont-elles conservées exclusivement dans le local du CE ?			
Le CE dispose-t-il d'une facture pour chaque dépense effectuée ?			
La liste des participants et/ou des émargements pour les activités est-elle conservée pendant 5 ans par le CE ?			
Dans le cas d'obtention par le CE de cadeaux ou de cadeaux d'une valeur max de 30 euros, un suivi est-il mis en place? (identification des bénéficiaires et communication à l'ensemble des élus) ?			
Le CE met-il en concurrence ses fournisseurs ?			
Un inventaire physique des matériels et (ou) des marchandises est-il réalisé régulièrement ?			
Dans l'hypothèse de l'utilisation d'une carte bleue du CE, les transactions sont-elles réalisées exclusivement par les personnes habilitées ?			
Dans l'hypothèse d'encaissements d'espèces par le CE, des remises régulières (au moins 1 fois toutes les deux semaines) en banque sont-elles effectuées par le CE ?			
Un inventaire journalier de caisse est-il réalisé ?			
Pour engager des dépenses, le CE a-t-il mis en place une procédure de double signature en préalable ?			
Cette procédure de double signature est-elle applicable aux demandes de déplacement et aux frais éventuels de restauration ?			
Le CE est-il libre dans sa gestion des activités sociales et culturelles ?			
Les règles de gestion des activités sociales et culturelles sont-elles communiquées par le CE ?			

CC
SM
MR FD

Grille de labellisation pour la gestion des Comités d'Etablissement				
Critères	Points de contrôle (conçus par la Commission Paritaire)	OUI	NON	OBSERV.
Comité de Utilisation des Budgets	Un contrôle en cours d'année est-il opéré par le CE sur l'utilisation des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles ?			
	Le CE réalise-t-il à la fin de chaque année un compte rendu détaillé de sa gestion financière ?			
	Le CE a-t-il approuvé au cours d'une séance ce compte rendu ?			
	Des points intermédiaires sur la gestion financière du CE sont-ils effectués en cours d'année ?			
	Les éventuelles recettes en espèces du CE font-ils l'objet d'une comptabilité spécifique ?			
	Le niveau de stocks de marchandises a-t-il été présenté au CE ?			
	Ce niveau de stocks apparaît-il comme raisonnable ?			
	Le compte rendu annuel du bilan relatif à la gestion financière est-il porté à la connaissance du personnel ?			
	Un expert comptable indépendant intervient-il chaque année pour certifier ou attester les comptes ?			
	Le rapport de l'expert comptable est-il remis à chaque membre du CE et au président du CE ?			
	Les élus du CE rendent-ils compte de leur gestion à la fin de leur mandat ?			
	Les engagements budgétaires pluriannuels du CE ne dépassent-ils pas les capacités de financement du CE ?			
	Le personnel travaillant pour le CE a-t-il bénéficié si cela s'avère nécessaire de formation à la comptabilité ou à la négociation commerciale ?			
	Le site fournit-il au CE l'information nécessaire au contrôle de la masse salariale servant au calcul de la contribution ?			
	Rôle de l'Employeur	Lorsqu'il s'agit de décider de l'utilisation du budget des activités sociales et culturelles, l'employeur s'abstient-il de participer au vote ?		
Le personnel prêt par PCA au CE fait-il l'objet d'une refacturation trimestrielle ou mensuelle (sans TVA) ?				
Existe-t-il un document formalisant la refacturation du personnel PCA prêt au CE ?				
Dans l'hypothèse où des salaires d'élus (ou de membres de commissions) sont pris en compte par le CE au titre d'opérations ponctuelles, ces frais de personnel apparaissent-ils dans le budget ?				
Les factures au bénéfice de PCA sont-elles payées dans les délais impartis ?				
Le pourcentage du budget global consacré aux frais de personnel vous paraît-il adapté au niveau d'activité du CE ?				
Le pourcentage du budget global consacré aux moyens généraux (véhicules, matériel de reproduction...) est-il proportionnel au niveau d'activité du CE ?				
Préalablement à la réunion du CE, le président du CE a-t-il communiqué des documents relatifs à la gestion financière du CE ?				
Le président du CE émet-il des commentaires lors de l'approbation des comptes du CE ?				
L'employeur a-t-il accès aux documents comptables du CE ?				
En cas de doutes sur la gestion du CE, l'employeur se fait-il communiquer d'autres documents qu'il juge utiles ?				
Chacun de ces critères sera décliné en points de contrôle qui seront définis par la commission paritaire.				

MR FD
SM CC

ENGAGEMENT RELATIF AU BON FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES/LOISIRS ET CULTURELLES PSA

Depuis de nombreuses années, la pratique du sport et des activités culturelles par les salariés s'est considérablement développée.

Ce développement a été notamment favorisé par les associations sportives/loisirs et culturelles PSA qui ont su contribuer à la démocratisation de la pratique sportive et à l'ouverture sur toute forme de loisirs.

Ce développement répond aussi à l'évolution des besoins et des modes de vie des salariés.

La pratique d'une activité sportive et culturelle au sein de l'entreprise favorise l'échange avec d'autres salariés et contribue à la cohésion sociale.

Dans ce cadre les associations sportives/loisirs et culturelles PSA remplissent une mission d'intérêt général justifiant le soutien de l'entreprise (mise à disposition de salle de réunion, de bureau, mutualisation de moyens, prêt de véhicules disponibles, support de communication), et des Comités d'Etablissement.

En contre partie de ces soutiens les associations sportives/loisirs et culturelles, s'engagent à respecter les dispositions suivantes :

CC
SM
FD
MR

GOVERNANCE ET FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

La formalisation des statuts relève du domaine de la liberté associative dans le respect des législations en vigueur.

Pour autant l'association (X), s'engage à choisir ses dirigeants (Président, Secrétaire, Trésorier) parmi les salariés actifs de l'entreprise. Cela permet une meilleure prise en compte et une meilleure intégration des besoins des salariés dans l'activité de l'association.

Dans ce cadre, seront toujours intégrés dans les instances dirigeantes des représentants des adhérents, du Comité d'Etablissement et de la Direction.

Compte tenu du temps consacré à l'animation de l'association reconnue, un Président par établissement, bénéficie de 20 heures par mois de disponibilité gérées comme des heures de délégation sur un site de plus de 3 000 salariés et de 15 heures par mois de disponibilité sur un site dont l'effectif est inférieur à 3 000 salariés.

Il pourra être convenu entre le Président de l'association ou du groupe d'association reconnu et la direction de l'établissement, que ce crédit d'heures accordé puisse être redistribué entre les membres du bureau de l'association ou groupe d'associations.

L'association rédige un règlement intérieur afin d'y définir les règles relatives à l'adhésion (périmètre, montant de la cotisation...) et les moyens nécessaires à son bon fonctionnement.

De plus, ce règlement permet également de rappeler le périmètre d'activités de l'association afin de clarifier ce qui rentre ou non dans sa mission, excluant ainsi des activités comme la billetterie par exemple (hors billetterie liée directement à l'activité sportive pratiquée).

GESTION FINANCIERE

L'association (X), lorsqu'elle est séparée du comité d'établissement, établit une comptabilité indépendante. Elle doit également établir un budget prévisionnel permettant d'identifier les différents postes d'entrée et sorties, en conservant les justificatifs des dépenses.

Un reporting annuel est établi et adressé à la direction du site, aux Comités d'Etablissement et aux financeurs, si elle bénéficie de son soutien. Les pièces comptables sont conservées et mises à disposition de l'expert comptable, des représentants de l'association, et du comité d'établissement.

Chaque association principale s'engage à faire expertiser ou attester annuellement ses comptes par un expert comptable, et à les présenter au Comité d'Etablissement au moins une fois par an.

Pour faciliter cette démarche d'expertise, l'entreprise met à disposition une liste de cabinet d'expertise référencée.

De plus, dans le cadre des activités prévues par chaque association, une assurance garantissant une couverture minimale doit être prise afin que chaque membre de l'association bénéficie automatiquement des garanties d'assurance attachées à son adhésion (ex : garantie responsabilité civile, garantie individuelle accident...).

A _____, le _____ 20_____

Signature du Président de
l'association

CC
SM

FD
MR