



Edition 2008- 1

LE COMITE D'ETABLISSEMENT

De THALES Avionics Meudon

***Comment fonctionne-t-il ?
quelle est son action dans le domaine
économique et social ?***

***Quelles activités propose-t-il aux salariés
de l'Etablissement ?***

***Comment ces activités sont-elles
subventionnées ? Le quotient familial?***

les associations

le règlement intérieur

Vous trouverez ci-joint une brochure qui a pour objectif de décrire l'organisation et le fonctionnement du Comité d'Etablissement et de présenter toutes ses activités ainsi que celles des associations qu'il subventionne.

Afin de faciliter les mises à jour de ce document, nous avons prévu une reliure amovible. Toute page modifiée (approuvée en réunion plénière du CE) sera disponible pour tout salarié à l'accueil CE et accessible sur les sites Intranet et Internet du CE.

Nous souhaitons que cette brochure vous permette de mieux connaître votre Comité d'Etablissement et... « nous espérons vous revoir prochainement dans nos locaux»!...

*Pour le Comité d'Etablissement
le Secrétaire*

	3
AVANT-PROPOS	5
ORGANISATION ET ACTIVITES	6
Composition	6
Rôle	6
Constitution	6
Ressources	6
Le budget	6
Règlement intérieur	7
Les salariés du CE	7
LES COMMISSIONS OBLIGATOIRES	8
La Commission Economique (facultative dans les Etablissements de moins de 1000 salariés)	8
La Commission Emploi Formation :	8
La Commission d'Aide au Logement	8
La Commission Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes	8
ACTIVITES SOCIALES	9
Aide sociale	9
Action humanitaire.	9
Formation syndicale	9
Formation des élus au CE	9
Bon Noël	9
RESTAURANT INTER-ENTREPRISE	10
SUBVENTION	11
Activités subventionnées	11
Quotient familial	11
Compteur jours subventionnés et application (hors Enfance Jeunesse)	11
ACTIVITES ENFANCE JEUNESSE	12
Séjours jeunes	12
Aide à la scolarité	13
Classes découvertes	13
Mercredis loisirs	14
Noël	14
VACANCES LOISIRS	15
Séjours familiaux	15
LES VOYAGES	16
ACTIVITES CULTURELLES	18
L'ANIMATION CULTURELLE	19
Les animations dans les locaux du CE	19
Les sorties Culturelles	19
Les sorties spectacles	19
Les abonnements	19
La billetterie individuelle	19
Les tickets cinéma	19
A partir de 2007, un nombre de tickets cinéma, par salarié et par an, sera subventionné (voir les modalités à la médiathèque) .	19
LES CLUBS	20
Club de Bricolage	20
Club Musique	20
Club de Pêche : La Gaule Gyroscopique	20
Club Oenologie	20
Club Sculpture	21
Club Philatélie Club Photo Club Vidéo Club d'Aquariophilie Club Danse	21
VOL A MOTEUR	21
1- Organisation de voyages	21
2 - Apprentissage et pratique du pilotage	21
RETRAITES	22
LES ASSOCIATIONS	23

1 L'ASSOCIATION SPORTIVE	23
Description et fonctionnement de l'AS THALES	23
Type de pratique	23
Temps de pratique	23
Lieu de pratique	23
A la disposition des sections	24
Coût des activités	24
Budgets, principes généraux	24
Qui ? Quand, où s'inscrire ?	24
Descriptions des activités par section	26
2. LE CERF-VOLANT	29
REGLEMENT INTERIEUR	30
Préambule	30
ARTICLE 1 : Le Bureau	30
ARTICLE 2 : Le Secrétaire	30
ARTICLE 3 : Le Trésorier	31
ARTICLE 4 : La vie du Comité d'Etablissement	31
ARTICLE 5 : Les Elus	31
ARTICLE 6 : Les Ressources	31
ARTICLE 7 : Les Commissions obligatoires	31
ARTICLE 8 : Les Commissions SOCIO-CULTURELLES	32
ARTICLE 9 : La Commission Restaurant	32
ARTICLE 10 : La Commission Sociale	32
ARTICLE 11 : Les Associations subventionnées par le CE	32
ARTICLE 12 : Les bénéficiaires des activités sociales et culturelles du CE	33
ARTICLE 13 : Les "ayants droit"	33
ARTICLE 13 Bis : Les "anciens salariés"	34
ARTICLE 14 : Les subventions	34

AVANT-PROPOS

Nous avons voulu, par la réalisation et la diffusion de cette brochure, rendre le Comité d'Etablissement plus accessible et plus compréhensible à l'ensemble des salariés de l'Etablissement.

Nous devons tout d'abord rappeler que le CE a deux missions très distinctes :

- veiller à ce que les intérêts des travailleurs soient pris en compte dans la gestion de l'Etablissement (et de l'Entreprise),

- gérer les activités sociales et culturelles.

La première mission est définie par la législation et la réglementation et il faut bien reconnaître que le CE est plus connu par la seconde : "Ce sont les services rendus aux travailleurs dans ce domaine [celui de la gestion des activités sociales et culturelles] qui sont perçus par eux comme le test de l'efficacité du Comité".

C'est pourquoi, après avoir évoqué le rôle des Commissions qui assistent le CE dans sa seconde mission, nous développerons toutes les activités sociales et culturelles proposées aux salariés.

A ce document est joint le texte du Règlement Intérieur voté par les élus et qui définit les principales règles de fonctionnement du CE :

- responsabilités du Secrétaire, du Trésorier, du Bureau, des Elus et des Commissions,

- définition des ayants droit et des bénéficiaires des activités du CE,

- subventions et quotient familial,

- . . .

Nous souhaitons à chacun une bonne lecture et, surtout, une bonne utilisation de ce document.

Si malgré tout, une incompréhension ou un doute survient, les élus sont là pour vous renseigner.

Vous pouvez également naviguer sur notre site Intranet et Internet pour plus d'informations concernant les activités et les nouveautés proposées par le Comité d'Etablissement

INTRANET : http://topweb.thav.thales/CE_Meudon/pages_CE_mdn/acces_CE_mdn.htm

INTERNET : <http://perso.orange.fr/ce.tav.meudon/>

ORGANISATION ET ACTIVITES

Composition

Le CE comprend :

- le Chef d'Etablissement qui en est de droit le Président,
- une délégation du personnel élue et une représentation syndicale désignée.

La délégation du personnel élue se compose de titulaires et de suppléants :

(Nombre défini par le Code du Travail).

Collège	Catégories représentées	Titulaires	Suppléants
1 ^{er}	Ouvriers et Techniciens d'Atelier Personnel Administratif et Techniciens niveaux I, II et III	1	1
2 ^{ème}	Personnel Administratif et Techniciens niveaux IV et V	2	2
3 ^{ème}	Ingénieurs et cadres Au sens de la Convention Collective Nationale	3	3

Un représentant syndical par organisation syndicale présente dans l'établissement assiste aux réunions plénières avec la Direction. Seuls les Elus titulaires (ou leurs suppléants en cas d'absence) ont droit de vote.

Les élections ont lieu tous les 2 ans. Il s'agit d'un scrutin de liste et les électeurs sont répartis en 3 collèges. Chaque organisation peut présenter des candidats dans chaque collège. Ce scrutin de liste dit "au plus fort reste" permet à chaque liste d'obtenir dans chaque collège un nombre de sièges "relativement" proportionnel au nombre de voix obtenues dans ce collège.

Rôle

- Information et Consultation

La Direction est tenue de communiquer un certain nombre d'informations sur les aspects industriels, économiques, technologiques et sociaux de la vie de l'Etablissement (voir Article 4 du règlement intérieur).

La communication de ces données permet au CE d'émettre un avis et d'intervenir sur l'organisation et la gestion de l'Etablissement.

- Gestion des œuvres sociales et culturelles

C'est dans ce domaine que le CE possède un réel pouvoir de gestion :

- restauration du personnel (RIE)
- aides aux vacances des salariés (vacances familiales et enfance jeunesse, voyages)
- organisation des activités culturelles et sportives (clubs sportifs et de loisirs)
- aide sociale (prêts, accession au logement, aide aux malades, aide juridique. . .)
- protection sociale (mutuelle, prévoyance. . .)

Constitution

Dès la première réunion officielle, le CE désigne :

- le secrétaire et les autres membres du bureau : le trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint.
- les représentants du CE au CCE.
- les présidents des Commissions "obligatoires" : la Commission Economique, la Commission Emploi Formation, la Commission Logement, la Commission Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- les élus responsables des Commissions chargées des différentes activités.

Ressources

- les subventions versées par la Direction
- les participations financières des salariés aux activités ;
- les participations financières d'autres sociétés dont certains salariés sont rattachés par convention à notre CE .

Le budget

Chaque année, dès le mois de septembre, il est demandé à chaque secteur d'activité de fournir au bureau du CE sa demande de subvention pour l'année suivante. Après débat et arbitrage, et compte tenu de la prévision de subvention, le budget est établi et voté en CE avant la fin de l'année en cours.

Règlement intérieur

Il définit les différents niveaux de responsabilités dans le CE, son fonctionnement et les moyens mis en œuvre pour en assurer son application (fréquence des réunions, convocations, comptes rendus, heures de délégation des membres des commissions. . .), les rapports entre les salariés et leur CE (bénéficiaires et ayants droit des activités, subventions. . .).

Les salariés du CE

Le CE emploie 5 salariés:

Les noms, fonctions et postes de ces personnes sont :

ARSLANYAN	Mylène	Secrétariat des Elus	455701
GALLO	Patricia	Accueil	455713
MARTIN	Elisabeth	Accueil/Médiathèque	455739/ 455848
MICALLEF	Franck	Comptabilité	455740
RICHARD	Martine	Comptabilité	455791

LES COMMISSIONS OBLIGATOIRES

La Commission Economique (facultative dans les Etablissements de moins de 1000 salariés)

Elle est présidée par un Elu du Comité d'Etablissement. Elle est chargée notamment d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CE, ainsi que toute question qui lui est soumise (article L 434-5 du Code du Travail).

Le CE peut confier à cette commission des documents à étudier et mettre à sa disposition un expert rémunéré par ses soins. Elle peut consulter également des experts ou techniciens appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du CE.

Les rapports de la commission sont soumis à la discussion du CE et peuvent servir de base à une discussion avec la Direction de l'Etablissement (article L 434-7 du Code du Travail).

L'examen annuel des comptes est confié à la Commission Economique du Comité Central d'Entreprise(CCE). Le CE peut, néanmoins confier à sa Commission Economique l'examen des Plans Budgétaires à Moyen Terme (PBMT) et des charges de l'Etablissement ou des études économiques sur des projets tels que réorganisation, externalisation, etc

La Commission Emploi Formation :

Elle est présidée par un Elu du Comité d'Etablissement.

Elle est chargée de préparer les délibérations du CE en matière de formation professionnelle, en examinant les documents émanant du Service Formation et de la Direction de l'Etablissement et en proposant des amendements.

Ces documents sont

- les orientations du plan de formation pour l'année à venir,
- le plan de formation de l'année à venir et le budget correspondant,
- le bilan de la formation de l'année écoulée

Elle étudie et met en place les moyens propres à favoriser l'expression des salariés sur la formation et l'information.

Elle étudie et propose des solutions sur ce qui concerne l'emploi et la formation des jeunes.

Elle tente de résoudre les problèmes individuels des salariés en matière de formation et d'emploi.

Elle veille au bon fonctionnement et à la transparence des procédures appliquées par l'Etablissement en matière de formation et d'emploi.

La Commission d'Aide au Logement

Elle est présidée par un Elu du CE.

Elle informe les salariés sur les conditions de location et d'accession à la propriété. Elle assiste les salariés dans les démarches nécessaires pour obtenir les aides financières nécessaires.

Elle établit les liaisons avec les organismes chargés de collecter la participation des employeurs à l'effort de construction. Elle propose des critères de classement des candidats à l'accession à la propriété ou à la location.

A cet effet elle se réunit périodiquement avec l'Assistante Sociale qui est chargée, pour l'Etablissement, de la gestion des demandes de prêts et d'attributions de logements.

La Commission Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Cette Commission, désignée par les membres du Comité d'Etablissement , est présidée par un élu du Comité. La composition de cette Commission tient compte des diverses représentations syndicales au sein du Comité d'Etablissement (dans la limite de 6 membres). Si , du fait du nombre de membres de la Commission , une organisation syndicale , représentative au niveau du Groupe ,et représentée au Comité d'Etablissement , n'était pas représentée à la Commission , elle pourrait désigner un membre supplémentaire.

Cette Commission a pour mission de :

- sensibiliser et informer le personnel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- préparer la délibération du Comité d'Etablissement sur le rapport annuel écrit sur la situation comparée des femmes et des hommes dans l'Etablissement. Elle se réunit durant les heures de travail dans la limite annuelle de 6 heures par membre . Ce nombre d'heures ne tient pas compte des heures de déplacements éventuellement nécessaires et des temps passés en réunion avec la Direction. Les membres de cette Commission , désignés pour la première fois , peuvent bénéficier de 2 journées de formation , prises en charge par l'entreprise , dans l'exercice de leur mandat.

ACTIVITES SOCIALES

Aide sociale

▪ **Aide aux malades**

Pendant le délai de carence de prise en charge par l'un des Organismes de prévoyance, le Comité d'Etablissement a mis en place un dispositif d'avance remboursable par jour calendaire permettant aux salariés malades de ne pas se trouver sans ressources au cours de cette période de non-activité (modalités à voir au Secrétariat).

▪ **Prêts et dons**

Afin d'apporter une aide aux salariés de l'Etablissement se trouvant momentanément en difficulté financière, le CE peut accorder des prêts sans intérêt dont le montant et les modalités de remboursement sont définis par la Commission Sociale. Les mensualités sont prélevées sur le salaire versé aux salariés concernés et remboursées au CE par THALES Avionics.

Les demandes d'aide doivent être faites auprès de l'Assistante Sociale

L'organisation et le fonctionnement de la Commission Sociale sont définis par l'article 10 du Règlement Intérieur du Comité d'Etablissement.

Exceptionnellement, le CE peut attribuer des dons. (décision en collectif).

▪ **Conseil juridique**

Le Comité d'Etablissement a passé un contrat avec un avocat, aux termes duquel cet avocat assure, une fois par mois, en fonction des demandes dans les locaux du CE, des consultations **de droit privé**. Les dates et heures de ces permanences sont affichées et les rendez-vous sont pris au Secrétariat des Elus (poste 455701)

Action humanitaire.

Depuis 1995, le Comité d'Etablissement a décidé de créer une ligne budgétaire supplémentaire qui lui permet de financer des "actions humanitaires".

La décision d'engager une action est importante. Pour cette raison, il est convenu qu'une telle décision doit faire l'objet d'un débat en collectif, suivi d'un vote en réunion plénière.

Formation syndicale

Une ligne budgétaire par organisation syndicale permet au Comité d'Etablissement de financer les stages de formation Syndicale des salariés de l'Etablissement, dans la mesure où les stages sont faits par des organismes agréés au titre de la formation syndicale. Les salaires sont pris en charge par l'entreprise et les frais de formation payés à l'organisme.

Formation des élus au CE

Les membres titulaires du Comité d'Entreprise bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant 4 ans consécutifs ou non. (Article L. 434-10 du Code du Travail).

Cette formation est imputée sur le congé formation économique, social et syndical (Article L. 451-1 du Code du Travail.)

le financement de la formation elle-même est à la charge du Comité (frais d'inscription, de formation, de déplacement, d'hébergement).

le salaire est à la charge de l'employeur et payé comme temps de travail.

Bon Noël

Attribution d'un bon Noël à tous les **salariés** définis selon l'Article 12 du règlement intérieur du CE (valeur du Bon révisable chaque année)

RESTAURANT INTER-ENTREPRISE

La gestion du RIE a été confiée à FACEO. L'exploitation du restaurant inter entreprise est confiée par la Commission à une Société spécialisée dans la restauration collective. Un représentant de la Commission Restaurant siège au RIE . Par l'intermédiaire de cette Commission, le CE veille au bon fonctionnement du restaurant et à la qualité de la prestation .

Le Comité d'Etablissement verse une participation pour la gestion du restaurant à FACEO. Le contrat de gestion et d'exploitation qui lie FACEO, à la Société de restauration, le Comité - d'Etablissement et la Direction de l'Etablissement prévoit que:

- La Direction fournit les locaux et le gros matériel de cuisine et en assure la maintenance.
- Le Comité d'Etablissement rémunère la société de restauration en lui versant une somme fixe appelée **"admission"**, par repas servi. C'est de cette manière que le CE subventionne le restaurant inter entreprise, pour les salariés de l'Etablissement . **En cas de modification du prix de l'admission, les Elus du CE, réunis en collectif décident de la modification de la subvention correspondante.**

SUBVENTION

Activités subventionnées

Une grande partie des activités proposées par le CE est subventionnée. Cette subvention peut prendre plusieurs formes :

- **une subvention de fonctionnement** (et éventuellement d'investissement) : c'est le cas des clubs et associations dépendant du CE. Pour ces entités, il faut ajouter à ces subventions un soutien logistique.
- **des subventions aux personnes** qui leur permettent d'accéder aux activités proposées par le CE.

Ces subventions peuvent être :

- **égales pour tous** : c'est le cas du Restaurant et d'autres activités sont subventionnées de la même manière : la billetterie, les clubs (adhésions).
- **différenciées suivant les revenus** par application d'un quotient familial. Celui-ci est établi annuellement à partir de la feuille d'imposition du salarié concerné. A 12 tranches d'imposition correspondent 12 niveaux de quotient familial (de T0 à T11). Le quotient familial permet de calculer la subvention selon des modes différents suivant les activités, par exemple : pour les séjours enfance/jeunesse, chaque échelon du QF détermine un pourcentage de subvention par rapport au prix du séjour, alors que, pour les séjours familiaux, à un échelon du QF correspond un montant fixe (subvention par jour et par personne).

Quotient familial

Pour un certain nombre d'activités, cette participation est modulée par le quotient familial (QF) qui permet de prendre en compte les revenus (R) et la composition de la famille des salariés (N)

Calcul du QF = $\frac{R}{N}$ Après vote en plénière, le QF est disponible à l'accueil.

N

Les revenus pris en compte et le nombre de parts sur avis d'imposition sont revus chaque année.

Le bénéfice du Quotient Familial nécessite la présentation, par les salariés concernés, de leur avis d'imposition de l'année précédente. En cas de non présentation, seul l'ouvrant droit sera subventionné par défaut au niveau T11.

Compteur jours subventionnés et application (hors Enfance Jeunesse)

Nombre de jours subventionnés et application pour toute activité.

un nombre de jours subventionné est alloué par année pour le salarié et ses ayants droit pour toutes les activités CE / CLUB / AS.

- Chaque activité fait baisser le crédit uniquement de ou des personnes qui l'utilisent.
- Le décompte du compteur (selon le choix du salarié) se fait une fois la confirmation de l'inscription.

Souplesse du compteur CE/AS/CLUB

- Le salarié a la possibilité de choisir lors de l'inscription d'être subventionné ou pas pour une activité. Et ce pour la durée complète de l'activité.
- Le choix du salarié d'être subventionné ou pas est définitif.

Souplesse du compteur pour l'activité Vacances Loisirs uniquement :

- Le salarié a la possibilité de fractionner le nombre de jours subventionnés

Ex : location d'un gîte d'une durée de 15 jours, le salarié peut demander à n'être subventionné que 8 jours pour lui et 15 jours pour ses ayants droit ou inversement ou toute autre combinaison.

Dans le cas d'annulation d'une activité subventionnée du fait du salarié et ce quel que soit le motif, il lui sera impossible de demander le report des jours subventionnés sur une activité déjà écoulée. L'annulation créditera uniquement le compteur pour les activités à venir.

ACTIVITES ENFANCE JEUNESSE

Le Comité d'Etablissement considère comme l'une de ses priorités les activités proposées aux enfants.

Ces activités sont :

1. Les séjours Jeunes
2. L'aide à la scolarité
3. Les classes découvertes
4. Les mercredis loisirs
5. Noël

Séjours jeunes

Conditions :

Les séjours sont subventionnés pour tous les enfants des salariés, considérés comme ayants droit au sens du règlement intérieur et âgés de **moins de 25 ans** à la date du début du séjour.

Organismes retenus :

Les organismes pour lesquels les séjours sont subventionnés font l'objet d'un vote en CE sur proposition de la commission. La liste des organismes est disponible à l'accueil.

Subvention :

La subvention est calculée en pourcentage du prix de séjour journalier plafonné, le dépassement étant entièrement à la charge de la famille. Un compteur de **28 jours maximum** par année est subventionné ; **NOTA : le décompte du compteur se fait, une fois l'inscription confirmée.**

Les taux de subvention, en fonction du quotient familial, sont définis chaque année en commission.

Modalités d'inscription :

Les inscriptions se font à l'accueil du CE de 12h15 à 14h (sauf le mercredi).

Le dossier d'inscription comporte :

- Le bulletin d'inscription du CE
- L'original de l'avis d'imposition applicable (si il n'a pas déjà été fourni)
- Livret de famille (lors de la 1^{ère} inscription).
- Un acompte de 50 € (chèque ou espèces uniquement).

Le bulletin d'inscription de l'organisme est à remplir au moment de la confirmation du séjour.

Paieement :

Le solde du séjour doit être réglé au plus tard 1 mois avant le départ. Le non paiement entraîne la suspension de toute autre inscription au CE jusqu'à la date de règlement. Le paiement est possible en chèque, carte bancaire et chèque vacances (pour les organismes les acceptant).

Annulation :

Toute annulation doit être faite par écrit. Les frais d'annulation sont à la charge de la famille d'où l'intérêt de souscrire une assurance annulation. Le non-paiement de ces frais entraîne la suspension de toute autre inscription au CE.

Frais médicaux :

Les frais sont à la charge de la famille. Le non-paiement de ces frais entraîne la suspension de toute autre inscription au CE. Pour les séjours à l'étranger, pensez à fournir l'imprimé E111 ou équivalent.

Transport :

La subvention est calculée sur le mode de transport le plus économique proposé par l'organisme.

Séjours groupes promotionnels

Un séjour groupe d'une semaine est organisé chaque année pour les tranches d'âge suivantes :

- 6 – 11 ans - 12 – 14 ans - 15 – 17 ans

Les destinations et les organismes sont choisis par la commission.

La participation des familles est fonction du quotient familial comme pour les séjours individuels. Cependant une subvention complémentaire pour ces séjours est définie par la commission.

Si le nombre de jeunes est trop élevé la sélection sera faite dans l'ordre de priorité suivant :

Jeune n'ayant jamais participé à un séjour promotionnel

Jeune n'ayant pas participé à un séjour promotionnel de l'année n-1

Jeune n'ayant pas participé à un séjour promotionnel de l'année n-2

Tirage au sort

Aide à la scolarité

Dans le cadre d'une politique d'aide à la scolarité, le CE attribue des bons d'achat à chaque enfant de salarié, (présent dans les effectifs au 1^{er} septembre de l'année en cours), scolarisé (hors maternelle), âgé de moins de 25 ans à la date du début des cours, considéré comme ayant droit au sens du règlement intérieur.

Valeurs des bons

La valeur des bons est revue chaque année en commission.

CP au CM2 - collège - lycée (4^{ème} et 3^{ème} technique) et dans le supérieur

Retrait des bons

Les bons sont distribués en début d'année scolaire.

Au delà de 16 ans, un justificatif de scolarité est exigé lors du retrait des bons (certificat, photocopie de la demande de carte IMAGIN'R tamponnée par l'établissement scolaire).

Classes découvertes

On entend par classe découverte , toute classe transplantée dans le cadre de l'année scolaire (hors vacances scolaires) à l'initiative de l'établissement scolaire.

Les échanges culturels ou linguistiques proposés par un établissement scolaire (hors vacances scolaires) sont considérés comme classes découvertes.

Bénéficiaires

Les salariés dont les enfants, ayants droit au sens du règlement intérieur, scolarisés en primaire, collège ou lycée, sont concernés par une classe découverte.

Subvention

Elle est égale à un pourcentage des frais engagés, le solde restant à la charge de la famille.

La subvention est calculée en pourcentage du prix de séjour journalier plafonné. Le nombre de jours maximum subventionnés est de 10 jours par an et par enfant.

T0 à T2	45%
T3 à T5	35%
T6 à T11	25%

Demande de subvention

L'imprimé de demande de subvention est à retirer à l'accueil du CE de 12h15 à 14h (sauf le mercredi).

Versement de la subvention

La subvention est versée à l'établissement scolaire organisateur sur présentation des documents suivants :

- L'imprimé du CE renseigné et signé par l'établissement scolaire
- L'original de l'avis d'imposition applicable (si il n'a pas déjà été fourni)
- Un document justifiant le caractère collectif et pédagogique (lien entre lieu et enseignement dispensé et activités proposées)

Mercredis loisirs

Bénéficiaires

Plusieurs mercredis loisirs, réservés aux enfants scolarisés en **primaire**, sont organisés au cours de chaque année civile (ASTERIX , DISNEY, GRAND REX, PONEY/MOTO, MUSEES, THEATRE...) .

Dans la mesure où le budget le permet, une sortie réservée aux **collégiens** sera organisée dans l'année (DISNEY, FUTUROSCOPE, AVENTURE LAND...).

Participation financière

La participation demandée est fixée par la commission.

Les parents accompagnateurs n'ont pas de participation à donner, sauf si un parent accompagnateur vient avec son conjoint, celui-ci versera une participation identique à celle d'un enfant.

Accompagnateurs

Le nombre de parents accompagnateurs est fixé par la commission en fonction du type de sortie et du nombre d'enfants inscrits.

Pour chaque sortie, les responsables de la commission veilleront à ce que au moins un accompagnateur soit titulaire du BAFA.

Les membres de la commission sont prioritaires pour être accompagnateurs lors de ces sorties.

Priorité

Si le nombre d'enfants est trop élevé la sélection sera faite dans l'ordre de priorité suivant :

- Enfant n'ayant jamais participé à une sortie
- Enfant n'ayant pas participé à une sortie dans l'année civile
- Enfant n'ayant pas participé à une, puis deux , puis trois sorties dans les années précédentes
- Tirage au sort

Noël

La participation du CE à Noël est de 2 formes :

- Attribution de bons d'achat pour les enfants de 0 à moins de 6 ans.
- Spectacle de Noël

Bons d'achat

Les bons d'achat de Noël sont attribués aux parents des enfants de moins de 6 ans et non encore scolarisés dans l'enseignement primaire au 31 décembre de l'année en cours.

La valeur des bons est décidée chaque année en commission. Les bons sont distribués en novembre. Sont également bénéficiaires les parents des enfants à naître avant le 31 décembre de l'année en cours sur présentation d'un justificatif.

Spectacle de Noël

Un spectacle de Noël est organisé chaque année pour les enfants de 0 à 14 ans et leurs parents. Le lieu et l'organisme organisateur sont choisis par la commission.

Le spectacle est gratuit pour les ayants droit ; pour les autres personnes le tarif est fixé par la commission.

VACANCES LOISIRS

Séjours familiaux

Le Comité d'Etablissement considère comme l'une de ses priorités les séjours familiaux subventionnés, proposés par la Commission et gérés par l'accueil.

Conditions

Les séjours sont subventionnés pour les salariés et leurs ayants droit ainsi que pour les retraités, dont la subvention accordée sera égale à 50 % à QF égal des actifs.

Organismes retenus

Les organismes pour lesquels les séjours sont subventionnés font l'objet d'un vote en CE sur proposition de la Commission. La liste des organismes est disponible à l'accueil. Les catalogues peuvent être consultés à l'Accueil. Le CE subventionne également le camping en France, à condition qu'un dossier soit déposé à l'Accueil avant le départ. Toute facture devra comporter le nom du salarié bénéficiaire.

Le Comité, ayant cotisé auprès des VVF et de TOURISTRA, dispose d'un certain nombre de lits, dont la liste est disponible à l'accueil.

Subvention

☛ **Un compteur de jours subventionnés par année et par salarié actif et ses ayants droit est accordé pour le CE/AS/CLUBS ***

***voir page 11- § 3 pour les modalités d'application du compteur des jours subventionnés.**

La subvention est calculée par jour et par personne. Les taux de subvention sont disponibles à l'accueil

Un minimum de participation par jour et par personne sera demandé (hors adhésion, taxe, annulation). **L'adhésion, la taxe de séjour et les frais ne sont pas subventionnés.**

Modalités d'inscription

Les inscriptions se font à l'Accueil du CE de 12h15 à 14h, (sauf le mercredi).

Le dossier d'inscription comporte :

- le bulletin d'inscription du CE, (sur lequel il est préférable d'indiquer plusieurs centres)
- l'original de l'avis d'imposition le plus récent (rappel : en cas de non présentation, seul l'ouvrant droit sera subventionné par défaut au niveau T11).
- un acompte de 50 ou 100 € **uniquement par chèque ou espèces**.
- Le bulletin d'inscription de l'Organisme sera à remplir au moment de la confirmation du séjour

Dans le cas où un salarié inscrit un ou des extérieurs sur sa feuille d'inscription la totalité des frais engagés pour ces derniers devra être soldé dès confirmation de l'inscription.

Paie

Le solde du séjour doit être réglé au plus tard 1 mois avant le départ. Le non paiement entraîne la suspension d'une autre inscription au CE jusqu'à la date de règlement. Le paiement est possible par chèque, carte bancaire et chèque vacances (pour les organismes les acceptant).

Annulation

Toute annulation doit être faite par écrit. Les frais d'annulation sont à la charge de la famille, d'où l'intérêt de souscrire une assurance annulation. Le non-paiement de ces frais entraîne la suspension d'une autre inscription au CE.

LES VOYAGES

Partir sans se retourner
Partir le plus loin possible
Partir pour tout oublier
Mais cela est-il vraiment possible?

Et bien oui !! chaque année, la Commission Voyages propose aux salariés des voyages dont les destinations et durées sont définies par des choix faits à la majorité de la commission selon ses critères de sélection et aussi de son budget disponible.

Ces voyages se caractérisent par :

- la destination : long courrier, moyen courrier, week-end prolongé,
- la durée : elle peut varier selon le type du circuit entre 3 jours et 21 jours,
- le degré de confort, variable selon le pays visité et le type de voyage : il va de l'hôtel touristique, en circuit classique, au bivouac dans les circuits aventure.

Ces voyages sont toujours des circuits et nous privilégions l'aspect culturel et découverte du Pays visité

Nota : Pour tous nos voyages la commission travaille avec des tours opérateurs offrant les meilleures garanties de réussite et d'assurance (APS-CNAV).

Bénéficiaires

Les salariés de l'Etablissement au sens de l'article 12, et les ayants droit au sens de l'article 13 du règlement intérieur. Toutefois les voyages n'ayant pas atteint un taux de remplissage de 70% de salariés actifs, personnel du CE compris, accompagnés de leurs ayants droit, pourront être annulés après examen de la Commission Voyages et des Elus du CE. **Nota** : Les candidats extérieurs ne seront retenus qu'une fois la liste d'attente épuisée et au prix coûtant du voyage.

Subvention

☞ **Un compteur de jours subventionnés par année et par salarié actif et ses ayants droit est accordé pour le CE/AS/CLUBS ***

***voir page 11- § 3 pour les modalités d'application du compteur des jours subventionnés .**

Ces voyages sont subventionnés en fonction du Quotient Familial et suivant des taux en vigueur, définis par le C. E et la Commission. **La subvention accordée aux retraités est de 50 % de celle accordée aux actifs, à QF égal des actifs.**

Modalités d'inscription

- bulletin d'inscription du CE
- original de l'avis d'imposition le plus récent. En cas de non présentation, seul l'ouvrant droit sera subventionné par défaut au niveau T11.

Les dossiers doivent être déposés de 12h15 à 14h à l'accueil du CE (sauf le mercredi).

Un courrier sera adressé à chaque candidat au voyage (qu'il soit ou non retenu) 15 jours après la clôture des inscriptions.

Annulation

Toute annulation doit être faite par écrit. Les conditions d'annulation sont définies par les contrats passés avec les organismes.

Responsabilité

Le Comité sert d'intermédiaire entre les participants et les voyagistes. De ce fait, il ne pourra être tenu pour responsable de tout accident, blessure, perte, vol ou même retard qui seraient dus à un prestataire de service.

Critères de priorités.

Actifs* ou ayants droit :

Lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de places, les critères de priorité appliqués sont :

1°) ne pas avoir participé à un voyage subventionné : a) Les trois années précédentes - b) Les deux années précédentes - c) L'année précédente.

2°) par tirage au sort

***Inscrits aux effectifs de THALES Avionics Meudon**

Retraités : Après avis de la Commission Voyages et si le nombre des participants actifs est insuffisant, un courrier pour inscription dans la mesure des places disponibles pourra être envoyé aux retraités avec les priorités notifiées ci-dessous.

1°) ne pas avoir participé à un voyage subventionné : a) Les trois années précédentes - b) Les deux années précédentes - c) L'année précédente.

2°) par tirage au sort

Paielement

Versement d'un acompte de 30 % à l'inscription. Le solde du séjour doit être effectué **40 jours** avant le départ. Le non-paiement entraîne une suspension de toute autre inscription au CE jusqu'à la date du règlement. Le paiement est possible par chèque et cartes bancaires .

Nota : le programme de voyages proposé ayant été établi plusieurs mois à l'avance, les tarifs peuvent avoir augmenté pour des raisons majeures (situation politique, hausses diverses, modifications) : dans ce cas, ils seront répercutés avec un maximum de 15 % du prix total du voyage. Au-delà, le voyage pourra être annulé, soit par le Comité, soit par le participant au voyage.

Composition de la commission « VOYAGE » :

4 élus du Comité d'Etablissement. 10 membres pris parmi le personnel après appel à candidature lors de chaque renouvellement de CE,

(2/3 des membres de la commission sont reconduits s'ils se représentent et à condition d'avoir participé activement à la précédente commission et 1/3 sont des nouveaux membres) .

ACTIVITES CULTURELLES

Les documents disponibles à la médiathèque sont :

- ✓ les livres
- ✓ les disques compacts
- ✓ les cassettes vidéo
- ✓ les DVD
- ✓ des journaux quotidiens
- ✓ de nombreuses revues hebdomadaires et mensuelles. Documentations juridiques et sociales.

L'éventail de choix se veut pluraliste et éclectique : loisirs, culture, information etc. . .

Un local spécifique permet détente et lecture sur place.

Les salariés ont à leur disposition un cahier de suggestions.

Conditions d'accès à la médiathèque

Salariés THALES Avionics : inscription gratuite.

Pour toutes les autres catégories de personnel, une caution de 50 € sera demandée. Sont concernés par cette caution, les salariés d'autres sites THALES, les assistants techniques, les intérimaires, les stagiaires, et les retraités. Ce chèque de caution est renouvelable tous les ans.

Cette caution sera restituée uniquement à l'issue de la mission sauf en cas de détérioration, de perte ou de non-restitution des documents empruntés.

Les heures d'ouverture

Tous les jours (sauf le mercredi) entre 12H15 et 14H00. A signaler : la mise à disposition de la presse à partir de 11H30

Conditions de prêt

Le nombre de documents "empruntables" simultanément est :

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| - livres : | 2 livres + 2 livres jeunesse |
| - disques compacts : | 2 |
| - cassettes vidéo : | 2 |
| - DVD : | 2 |

Durée du prêt

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| - livres : | durée maximale 1 mois |
| - disques compacts : | durée maximale 2 semaines |
| - cassettes vidéo : | durée maximale 5 jours |
| - DVD : | durée maximale 5 jours. |

Restitution

Dans l'intérêt de tous, les délais de restitution des documents empruntés doivent être respectés. La non restitution entraîne une interdiction d'accès à la médiathèque. En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution d'un document, le remboursement partiel ou total sera demandé.

L'ANIMATION CULTURELLE

L'objectif de l'animation culturelle est double :

- d'une part mettre en relation les salariés de l'Etablissement avec les différentes formes d'expression culturelle. Il s'agit de la création artistique (la peinture, la musique, le théâtre, la danse, la sculpture, la danse, la photo, les variétés. . . etc.) ou l'exploration de nouveaux domaines liés à notre civilisation (les sciences, la technologie, l'économie, l'histoire, les faits de société. . . etc.).
- d'autre part permettre l'expression libre de la sensibilité et de la créativité des salariés de l'Etablissement à partir de la rencontre avec différents artistes au travers de leurs créations et en leur donnant les moyens d'expression par la création de clubs, d'ateliers, d'expositions. . .

Les animations dans les locaux du CE

Elles peuvent être des concerts, des expositions (photos, peintures, sculptures), des récitals de chansons, des conférences débats, des diaporamas, des vidéos projections. . .

Les sorties Culturelles

Un nombre maximum de sorties est défini chaque année . Ces sorties permettent à des groupes de 30 personnes (maximum) de visiter des expositions d'artistes célèbres, des musées, des usines, un quartier, une ville, une région. Le groupe est accompagné par un conférencier et /ou un responsable. Cette activité est subventionnée par le CE à 40% pour les actifs et à 20 % pour les retraités, afin d'être accessible au plus grand nombre.

Les sorties spectacles

Ces sorties permettent aux salariés de l'Etablissement d'assister à de grands spectacles ou récitals d'artistes connus, mais aussi à des spectacles moins connus du public et des médias. Cette activité est subventionnée par le CE à 40% pour les actifs et à 20 % pour les retraités.

Les abonnements

Des abonnements annuels peuvent être pris auprès de certains théâtres, de certaines salles de spectacles et de musées nationaux (le Louvre, le Musée d'Orsay, le Grand Palais, Centre Beaubourg). Ces abonnements sont subventionnés à 40% pour les actifs et à 20 % pour les retraités.

ATTENTION : 1 abonnement musée et 1 abonnement théâtre (ou deux abonnements musées) par an et par personne seront subventionnés, avec plafonnement à 40 € pour les actifs et 20 € pour les retraités par abonnement.

La billetterie individuelle

Elle permet, grâce au tarif Collectivité, d'assister à la plupart des spectacles présentés en Région parisienne et de voir la plupart des films diffusés à Paris ou dans la région de Versailles. Les réservations et les paiements sont effectués par les intéressés.

Les tickets cinéma

Un nombre de tickets cinéma, par salarié et par an, sera subventionné (voir les modalités à la médiathèque) .

LES CLUBS

Ils sont aidés par du prêt de matériel et de locaux et par une assistance à la réalisation d'expositions d'œuvres ou d'objets artisanaux réalisés par les salariés et à l'organisation de manifestation comme la Fête de la Musique (voir Club Musique).

Des informations plus détaillées sont communiquées aux salariés par la diffusion de bulletin et de feuilles d'information et par affichage.

La liste des responsables des clubs est disponible à l'accueil du CE, sur Intranet ou Internet.

Club de Bricolage

Le Club de Bricolage a pour vocation de proposer au personnel de l'Etablissement et au personnel retraité, des prêts d'outillages spéciaux dont l'achat - pour un particulier ne se justifie pas tant du point de vue financier que du point de vue fréquence d'utilisation.

Le Club fonctionne grâce à une subvention attribuée par le Comité d'Etablissement et aux recettes provenant des locations, permettant ainsi des investissements et l'entretien du matériel. Ces locations sont proposées à des tarifs modiques et pour des durées intéressantes par rapport à ce que proposent les loueurs professionnels.

Le Club dispose d'un local extérieur et d'un local au rez de chaussée du Bat D et assure, sauf exceptions, des permanences tous les lundis et vendredis de 12h30 à 13h.

Le Club peut communiquer aux salariés qui le souhaitent la liste des outillages disponibles.

Club Musique

Le Club Musique c'est d'abord la possibilité de découvrir ou d'approfondir la pratique d'un instrument, à un prix très abordable et sans se déplacer puisque les cours sont dispensés sur le site .

C'est aussi l'occasion de se retrouver entre élèves deux ou trois fois par an pour constater les progrès et faire connaissance avec les autres.

C'est enfin deux prestations par an : le concert du Nouvel An et la Fête de la Musique, où tous ceux qui l'osent peuvent s'exprimer pour le plaisir de tous.

Actuellement trois instruments sont enseignés : guitare, piano et piano jazz. Les cours sont dispensés par des professeurs diplômés, à raison d'un cours par semaine d'octobre à juin. Ces cours sont subventionnés .

Si le nombre de pratiquants est suffisant, la gamme d'instruments pourrait être élargie (trompette, flûte, percussions. . .).

Club de Pêche : La Gaule Gyroscopique

C'est le plus vieux club du CE.

Il regroupe des membres actifs et des retraités avec leurs conjoints et enfants

Nous louons un étang à l'année au CE de la société Grace (Epernon). Cet étang est situé à PIERRES près de Maintenon (28). Nous organisons des rencontres amicales comptant pour le classement annuel, dont une sortie "lâcher de truites" et, en hiver, une sortie "carnassiers".

La plupart du temps nos sorties ont lieu dans les étangs de la vallée de l'Eure et toutes ces sorties ont lieu dans une ambiance amicale et familiale.

Vous qui aimez pêcher venez nous rejoindre. . .

Club Oenologie

Apprendre à connaître le vin, à travers les aspects variés des vins d'appellation d'origine contrôlée (AOC) par la méthode de dégustation du vin, la détermination du goût du vin, le vin à table, la cave.

La découverte se poursuit par l'apprentissage de la dégustation progressive de plusieurs vins et l'application de ces connaissances à l'éveil des sens : le nez par les arômes, les yeux par les couleurs et le palais par le goût.

Club Ecologie Nature

Objectifs : Redonner du sens à ce que nous mangeons, respecter notre Terre nourricière, se tourner vers des alternatives respectueuses de l'environnement, se sentir vivre en harmonie avec la Nature.

Activités : cours de relaxation, Reiki, Do-in sur site hebdomadaire, ateliers de cuisine dispensés par une diététicienne, sorties découvertes (stage sur la terre, le jardinage...), propositions de produits bio de la ferme, de produits d'entretien et de beauté respectueux de l'environnement et non testés sur les animaux. Revues spécialisées disponibles à la médiathèque.

Club Sculpture

De tous les moyens dont l'homme dispose pour créer une forme en trois dimensions, le plus simple est celui que lui fournit l'action de ses mains sur une matière naturellement plastique. C'est pourquoi la technique de base de la sculpture reste le modelage avec, comme matériau privilégié, l'argile, dont on modifie la forme par ablation de matière au bloc initial ou adjonction de matériau identique. Dans ce travail, le sculpteur s'aide habituellement de divers instruments (ébauchoirs, mirettes simples ou spatules).

Une dizaine de stage a lieu dans l'année. Libre à vous de choisir ceux dont les dates vous conviennent le mieux. Ces stages (avec modèle) ont lieu dans l'atelier d'une artiste à Ivry sur seine le samedi après midi et le dimanche toute la journée dans une ambiance très conviviale. Un maximum d'une douzaine de personnes peuvent y participer.

Les dates des stages sont affichées sur les panneaux « clubs ».

Club Philatélie Club Photo Club Vidéo Club d'Aquariophilie Club Danse

EN SOMMEIL

VOL A MOTEUR

La section Vol Moteur de Meudon comptait, en 1995, environ 50 pilotes ou élèves pilotes. Ses objectifs sont :

- Organiser des voyages, des week-ends et des baptêmes de l'air pour le compte du Comité d'Etablissement et subventionnés par celui-ci.
- Favoriser l'activité de pilotage d'avions à moteur des adhérents grâce à des subventions accordées par la section en fonction des heures de vol effectuées.
- **Favoriser l'accès aux activités du plus grand nombre possible de salariés de THALES AVIONICS par l'application du quotient familial sur les activités excédant un plafond (revu chaque année).**

1- Organisation de voyages

Les voyages organisés par la Section sont ouverts en priorité au personnel de l'Etablissement et à leurs ayants droit non adhérents à la Section. Ces voyages, basés sur une destination et une durée fixée, sont l'occasion pour les pilotes de faire découvrir à leurs passagers, en plus de la destination, le plaisir et l'intérêt des vols de tourisme au-dessus de nos belles régions et parfois même à l'étranger. Ces sorties sont généralement composées de 6 avions pour environ 25 personnes faisant partie du voyage le plus souvent sur un week-end.

 **Un compteur de jours subventionnés par année et par salarié actif et ses ayants droit est accordé pour le CE/AS/CLUBS ***

***voir page 11- § 3 pour les modalités d'application du compteur des jours subventionnés .**

2 - Apprentissage et pratique du pilotage

La Section a pour autre vocation d'aider financièrement et moralement les pilotes brevetés ou élèves pilotes. Il faut tout d'abord être inscrit à la section et donc faire partie du personnel THALES Avionics ou être ayant droit. Les adhérents perçoivent trois fois par an une subvention fonction du nombre d'heures accomplies et plafonnée selon les limites du budget. Par ailleurs, la section cherche à aider plus particulièrement les élèves pilotes et c'est ainsi que les subventions sont augmentées pour ces derniers. Au-delà de cette aide financière, l'assistance morale que peut apporter la section peut être déterminante et ce n'est pas par hasard si l'établissement de Meudon a aidé près de 200 pilotes à obtenir leur brevet.

Des baptêmes (parfois voltige) sont organisés une fois par an et sont l'occasion pour les néophytes de s'initier au vol en avions légers.

Enfin, chaque mois (plus ou moins suivant les aléas de la météo) les pilotes se retrouvent sur un terrain à environ une heure de vol de Paris où ils invitent des passagers (THALES Avionics ou non) qu'ils transportent (sorties inter membres). Cette activité n'est pas directement liée au CE et n'est pas subventionnée.

RETRAITES

Les retraités de l'Etablissement, peuvent, s'ils le souhaitent, bénéficier des activités proposées par le Comité d'Etablissement. Le taux de subvention maximum accordé aux retraités est de 50 % de celui accordé aux actifs, pour toutes les activités socio culturelles. Un budget est mis à la disposition de la Commission pour organiser, chaque année, une manifestation (repas ou/et sortie) qui leur permet de se réunir. Le CE apporte une aide logistique pour cette organisation.

LES ASSOCIATIONS

Deux associations ont été créées par des salariés ou des groupes de salariés. Tout en dépendant, au moins partiellement, du Comité d'Etablissement pour leurs ressources (le CE leur verse une subvention dans le cadre de son budget) et en bénéficiant d'une assistance administrative et logistique de la part du CE, elles ont une autonomie de gestion : dans le compte de résultat du CE, elles n'apparaissent que sur la ligne "subvention" dans les charges.

1 L'ASSOCIATION SPORTIVE

Description et fonctionnement de l'AS THALES

L'ASSOCIATION SPORTIVE THALES AVIONICS ILE DE FRANCE a été créée en 1975 par le Comité d'Établissement pour organiser et gérer les activités sportives.

C'est une association loi de 1901 à but non lucratif déclaré à la Sous-préfecture de Boulogne sous le N° 2556, agréée par le Ministère des Sports sous le N° 92S606.

Sa gestion est organisée par des responsables bénévoles élus à tous les niveaux parmi ses adhérents.

Le Comité Directeur de l'Association Sportive est composé d'un représentant de chaque section, des membres du bureau de l'Association Sportive et de trois représentants du Comité d'Établissement.

Son objectif est de favoriser :

- ♦ Le développement de la pratique sportive sous toutes ses formes.
- ♦ Le rapprochement des salariés au sein de l'entreprise. La pratique sportive, qu'elle s'exprime sous la forme initiation, loisir, compétitions, favorise l'établissement de relation amicale sur le lieu de travail, bien entendu, mais aussi vers le monde extérieur.
- ♦ L'accès aux activités du plus grand nombre possible de salariés de THALES AVIONICS par l'application du quotient familial sur les activités excédant un plafond (revu chaque année).

Ces moyens sont :

- ♦ Un soutien administratif (accueil) et financier (subvention de fonctionnement) du Comité d'Établissement de Meudon,
- ♦ Un encadrement bénévole actif,
- ♦ Une autogestion des activités par les adhérents,

Son souci est de s'adapter à :

- ♦ L'évolution des besoins des adhérents et des adhérents potentiels,
- ♦ Aux nouveaux " temps libres ".

Type de pratique

• Loisirs

Elle s'adresse à une activité " **sport pour tous** ", pour des activités d'entretien et de détente.

C'est une pratique associative, c'est-à-dire démocratique, privilégiant les activités de groupe s'adressant à des adhérents et non à des consommateurs.

• Compétition

Elle s'adresse à une activité " **sport de performance** " ou " **compétition** " au niveau inter entreprise ou fédéral.

Temps de pratique

Sur temps libre (temps de repas, horaires variables, le soir, le week-end, les congés).

Lieu de pratique

En fonction du type d'activité :

- ♦ À proximité immédiate (quand cela est possible),
- ♦ Dans les lieux les plus appropriés (dans les autres cas),
- ♦ Dans ceux qui sont imposés par le calendrier des rencontres fédérales ou corporatives.

A la disposition des sections

- ♦ Des locaux (salle de réunion, stockage du matériel).
- ♦ Des moyens de communication (vidéo, photo et panneaux d'affichage)
- ♦ Des moyens informatiques.
- ♦ Deux minibus de 9 places.
- ♦ Du matériel commun.

Coût des activités

Il s'agit des dépenses payées par les sections et qui rentreront dans leurs budgets et leurs bilans. Il s'agit des frais :

De matériel	investissement en équipements collectifs (banalisés) et de leur entretien (terrains, installations)
De formation	stages, cours,
De déplacement	transport, repas, hébergement, lorsque nécessaire,
De matériels individuels	lorsque nécessaire pour prêts aux adhérents,
Administratives	inscriptions, cotisations diverses de la section, promotion (dont lots, médailles, coupes), information, assemblées générales, assurance,
Promotion	lots, médaille, coupes,
Licences	selon les activités,
Spécifiques compétitions	engagements, arbitrages, juges, frais de réception des équipes, pharmacies.

Budgets, principes généraux

- Pré-cadrage établi par le bureau de l'AS et validé par le Comité directeur
- Présentation et vote des budgets au cours du dernier trimestre pour la saison suivante.
- Vote par le Comité Directeur de l'A. S. des budgets des sections et du budget global.
- Vote de la subvention globale de l'A. S. par le collectif du Comité d'Etablissement
- Montant de l'adhésion section identique pour toutes les sections et dégressivité pour les couples et les familles.
- Un compteur de jours subventionnés par année et par salarié actif et ses ayants droit est accordé pour le CE/AS/CLUBS *

Qui ? Quand, où s'inscrire ?

QUI PEUT S'INSCRIRE A L'AS ?

Membres adhérents

Peuvent être membres adhérents les personnels de l'Etablissement de Meudon la Forêt de la Société Thales Avionics, en activité, en pré-retraite ou en retraite, ainsi que leurs ayants-droit (conjoint, concubins, enfants fiscalement à charge).

Peuvent aussi être membres adhérents des personnes bénévoles élues au bureau de la section ou encadrant ou organisant des activités. Ces personnes sont proposées par le Bureau de la Section et soumises à l'approbation du Bureau de l'Association

De même, des personnes provenant d'autres organismes partenaires agréés par le représentant du Comité d'Entreprise pourront être membres adhérents.

Des accords particuliers ont été signés avec le CE TSS Meudon et l'AS TAS Elancourt.

Membres extérieurs. (Au prix de revient prévisionnel de l'activité).

Peuvent participer aux activités sportives d'autres personnes dont la participation revêt un caractère utile au bon fonctionnement de la section.

Ces personnes sont proposées par le Bureau de la Section. Les modalités de leur participation sont décidées par le Bureau de l'Association selon les critères indiqués dans son Règlement Intérieur.

IMPORTANT : Dans certains cas, il faut fournir un certificat médical de moins de six mois attestant l'absence de contre-indication à la pratique de l'activité sportive concernée. Le service médical de THALES AVIONICS peut vous le délivrer dans la majorité des cas.

Où ?

À l'accueil CE (bâtiment D).

Par courrier interne si votre dossier est complet.

Quand ?

De 12h15 à 14h (sauf le mercredi)

ACTIVITES	SECTIONS
Ball-trap	BALL-TRAP (en sommeil)
Badminton	SQUASH
Bowling	BOWLING
Cascade de glace (activité en sommeil).	ALPINISME
Course à pied	COURSE À PIED
Croisière	VOILE
Delta-plane (activité en sommeil)	SPORTS AÉRIENS
Cheval	EQUITATION
Escalade	ALPINISME
Football	FOOTBALL (en sommeil)
Golf	GOLF
Gymnastique volontaire (O. M. D. A)	GYMNASTIQUE
Club Med Gym et Forest Hill	GYMNASTIQUE
Haute Montagne.	ALPINISME
Karting	KARTING (en sommeil)
Musculation (activité en sommeil)	GYMNASTIQUE
Parachutisme	SPORTS AERIENS
Parapente (activité en sommeil)	SPORTS AERIENS
Pétanque	PÉTANQUE (en sommeil)
Planche à voile	VOILE
Plongée	PLONGEE
Poney	EQUITATION
Randonnée moyenne et haute montagne.	ALPINISME
Randonnée pédestre	ALPINISME
Raquettes	ALPINISMA
Régate croiseur	VOILE
Ski alpin	SKI
Ski de randonnée	ALPINISME
Ski nautique	SKI NAUTIQUE
Sports d'eau (raft, hydro speed etc....)	ALPINISME
Squash	SQUASH
Tennis	TENNIS
Tennis de table sommeil)	TENNIS DE TABLE (en
Tir à l'arc	BALL-TRAP (en sommeil)
Voile	VOILE
Vol à voile (planeur)	SPORTS AERIENS
Volley-ball	VOLLEY-BALL
Voltige aérienne	SPORTS AERIENS
Yoga	GYMNASTIQUE

Nouveau le site intranet de l'AS est accessible à tous sur internet à l'adresse :
http://perso.orange.fr/ce.tav.meudon/site_as_thales/site_AS_accueil.html
 sur **intranet** :
http://topweb.thav.thales/CE_Meudon/pages_CE_mdn/page_CE_accueil.html

Descriptions des activités par section

ALPINISME & MONTAGNE

La section alpinisme & montagne organise différentes activités de haute montagne (découverte des glaciers et ascension de sommets), escalade (en falaise où en bloc), cascade de glace, ski de randonnée, sport d'eau vive (raft, hydrospeed, canyoning etc.), randonnée pédestre (activité mensuelle), randonnée moyenne et haute montagne.

Les sorties de la section alpinisme & montagne sont organisées à la fois pour les débutants qui ignorent ce milieu merveilleux et pour les habitués à qui nous faisons découvrir de nouveaux sites.

Aux débutants nous apprenons les différentes techniques adaptées à chaque sport (technique de cramponnage, du ski de randonnée, de la marche sur glacier, de manœuvre de corde etc.) afin qu'ils puissent découvrir plus profondément et plus en hauteur cet univers à la fois accueillant et hostile.

Matériels mis à dispositions :

Cordes, casques, piolets, crampons, baudriers, chaussons d'escalade pour les débutants, sacs à dos.

BADMINTON

Cf. Squash

BALL TRAP, TIR A L'ARC

Section en sommeil, attend des bénévoles pour la faire revivre.

BOWLING

Un vrai sport ouvert à tous les niveaux.

Un sport, un loisir, une passion qui se déroulent dans une ambiance très conviviale.

La section vous propose, initiation, formation, perfectionnement, compétitions officielles, tournois internes.

Toutes ces activités se déroulent principalement dans les Bowlings de Champerret et de Thiais.

COURSE A PIED

Notre activité vous invite à apporter à votre " footing du dimanche " un peu de variété, de bonne humeur et pourquoi pas. . . la performance.

Il s'agit de proposer aux amateurs de course à pied, qui courent aujourd'hui individuellement, de se rencontrer pour échanger des informations et apporter à cette activité essentiellement individuelle une dose de plaisir collectif. Au contact du groupe, vous découvrirez des courses où l'objectif convivial rejoint l'objectif sportif et vous participerez peut-être à des courses de renommée nationale ou mondiale. Enfin, si l'amélioration de vos performances est un objectif, la motivation de groupe saura vous aider en participant à des compétitions préparées ensemble.

EQUITATION, PONEY

À la portée des jeunes et des moins jeunes, l'équitation propose deux structures distinctes pour des âges différents : celle liée au poney et celle liée au cheval.

Après un apprentissage préalable indispensable en club équestre, de nombreuses activités associatives sont possibles.

Le cheval est un animal qui s'intègre parfaitement dans l'environnement et permet de découvrir la nature avec " une hauteur en plus " ! Il est votre compagnon d'émotions lors des balades de quelques heures en forêt de Rambouillet ou le complice de vos aventures lors des randonnées d'une journée, d'un week-end ou d'une semaine dans nos charmantes provinces. L'équitation est un art de vivre que nous souhaitons vous faire partager. . .

Matériels mis à dispositions : livres pour préparation aux examens fédéraux, sacs randonnée.

FOOTBALL

Section en sommeil, attend des bénévoles pour la faire revivre.

Un tournois interservices est organisé par des bénévoles avec le soutien de l'AS et de l'Etablissement.

GOLF

La section golf organise différentes activités d'initiation, d'entraînement, de compétition (interne section, et corporative) de découverte de nouveaux parcours lors de sorties collectives d'une journée ou d'un week-end.

Où pratiquer ?

Golfs publics de la Société BLUE GREEN

Plus de trente golfs en France, dix environ sont situés en région Ile de France dont quatre à proximité de THALES Avionics.

Réactualisée en plénière le 28 février 2008

- St. AUBIN (10 km)
- St. QUENTIN-en-YVELINES (20 km)
- CHEVRY (15 km)
- St. PIERRE-du-PERRAY (40)

Golfs publics du groupement GOLFS ASSOCIES

Plus de 30 golfs en France

Golf National de SAINT-QUENTIN :

- 2 parcours de 18 trous
- 1 parcours de 9 trous

Matériels mis à disposition pour les débutants.

GYMNASTIQUE

Faites du sport à votre rythme...

Quelques heures par semaine :

- Gymnastique d'entretien et yoga par des professeurs de gym de VELIZY ASSOCIATIONS

Quand et où vous avez envie, selon vos besoins (cours, salle de musculation, fitness, détente etc.)

- Forest Hill
- Club Med Gym Paris
- Club Energie Forme Vélizy 2

KARTING

Section en sommeil, attend des bénévoles pour la faire revivre.

PETANQUE

Section en sommeil, attend des bénévoles pour la faire revivre.

PLONGEE SOUS-MARINE

Cette activité est facilement accessible au plus grand nombre. Aucune aptitude particulière n'est requise.

La progression technique du débutant peut être extrêmement rapide. Elle dépend essentiellement de son aisance dans le milieu marin. Surtout, ne pas se laisser impressionner par les poissons (ils sont quasiment tous inoffensifs), les redoutés paliers (ils sont rarement nécessaires et jamais au début de l'apprentissage), ni la douleur que l'on ressent aux oreilles dès que l'on atteint 3 mètres (c'est normal, et une petite manœuvre suffit pour l'annuler).

N'attendez plus pour passer de l'autre côté du miroir et faire vos premières bulles.

La section organise principalement des sorties en milieu naturel dans des clubs disposant de moyens pour nous accueillir et organiser en toute sécurité des plongées d'exploration.

Elle organise aussi des baptêmes, l'instruction et le passage des brevets N1, N2 et N3.

Matériels mis à disposition : appareil photo NIKONOS et flash SB105.

SKI

Sport pour tous :

- Week-ends de ski alpin, initiation, formation, perfectionnement, stage tous niveaux.

Compétition :

- stages + week-ends de course corpo FFS

Calendrier des manifestations :

- Du week-end de mi-décembre au dernier week-end le 1er mai.

Matériels mis à disposition, matériels et local de fartage pour l'équipe compétition.

IMPORTANT : La section délivre des cartes neige à tout le personnel THALES AVIONICS et amis qui le désirent.

SKI NAUTIQUE

Loisirs, initiation, formation, perfectionnement avec moniteur.

Où pratiquer ?

Sur les bords de seine à NANDY à 40km de Meudon.

- Samedi de 12h à 15h
- Dimanche de 12h à 14h et de 18h au coucher du soleil.
- Des journées continues dans la saison (avec autorisation préfectorale).
- Séance à la demande le soir en semaine de 18h au coucher du soleil.

Matériels mis à disposition, bateau correct craft, gilets, combinaisons, slalom, skis : bi-skis, monoskis, skis de figures, wake board, scurf, ski enfants et juniors.

SPORTS AERIENS

Les sorties de la section sont organisées à la fois pour le débutant afin de lui permettre d'accéder sereinement au merveilleux monde aérien et aux expérimentés qui trouveront l'occasion de développer avec nous leur passion du vol libre.

La section vous permet la découverte, en toute sécurité du monde du vol libre autour de ses activités principales : vol à voile, parapente (en sommeil), delta-plane (en sommeil), parachutisme, et voltige aérienne.

Matériel à disposition : un parachute, documents sur les sites de vol libre, revues.

SQUASH & BADMINTON

Loisirs, initiation, perfectionnement, tournois internes, séances d'initiation.

Où pratiquer ?

- Au « Royal Tennis Club de Buc » BUC (78)
- A la « Cour Roland » JOUY EN JOSAS (78)
- Au Forest Hill Meudon (92)

Matériel à disposition, la section prête des raquettes aux " nouveaux ".

Un tournoi ouvert à tous est organisé chaque année.

TENNIS.

Loisirs, compétition, initiation, formation, perfectionnement.

Où pratiquer ?

Sur les courts de Jouy-en-Josas (Cour ROLAND et Tennis de la Vallée).

Calendrier des manifestations :

- Championnat de France non classés - 4 ° série
 - Championnat d'été corporatif FFT
 - Championnat d'hiver de doubles FSGT
- (Activité en sommeil attend des compétiteurs pour la faire revivre).
- Tournois internes, animation

TENNIS DE TABLE

Activité en sommeil qui attend des bénévoles pour la faire revivre.

VOILE

La section VOILE vous propose des activités de mars à octobre :

La croisière : Initiation et perfectionnement sur des voiliers habitables (type Feeling, Océanis, Bavaria. . .) pour des navigations de 3 jours à deux semaines en Atlantique, Manche et Méditerranée. Exemples :

- En Atlantique, en Bretagne sud (au départ du Crouesty) pour naviguer dans le golf du Morbihan ou vers Belle-Île, Houat, Hoëdic.
 - o En Manche, en Bretagne nord (au départ de Saint-Malo) pour naviguer vers les îles anglo-normandes Jersey, Guernesey, Sercq.
 - o En Méditerranée, cette destination étant plus lointaine, les navigations sont revues chaque saison. Exemple de navigation: les îles Ioniennes (Grèce) au départ de Corfou, la côte Varoise au départ de Hyères...
 - o

Voile légère (planche à voile, dériveur, catamaran, char à voile) :

- o Sur la base de ST Quentin (78)
- o Sorties week-end en groupe

Régates :

- o Régate inter-THALES sur croiseur
- o Régate dériveur sur la base de ST Quentin

Formation pour l'encadrement des activités de la section :

- o Monitorat bénévole sur croiseur
- o Monitorat bénévole sur dériveur, planche à voile, catamaran

VOLLEY BALL

Venez participer à un sport où les deux équipes ne se tapent pas dessus pendant le match

(Mais seulement après) !!

- Deux heures d'entraînement par semaine, tous les lundis de 18h à 20h, au gymnase de la cour Roland.
- Accès gratuit aux entraînements-loisirs de la ville de Vélizy, ainsi qu'aux cours de préparation musculaire
- Un tournoi corpo au cours duquel nous rencontrerons d'autres équipes de Vélizy (Alcatel, SKT, Messier Bugatti. . .).
- Une grande journée Volley-ball est organisée au cours de l'année au gymnase Wagner de Vélizy.

Comment gérer de nouvelles activités ?

Comment vous y prendre

(1) Présenter votre projet au bureau de l'Association Sportive.

(2) Vérifier :

Avec le bureau de l'A. S. THALES si l'activité que vous envisagez de mettre en place ne peut être une extension d'une section déjà existante (exemple récent, d'une nouvelle activité randonnée pédestre, qui a été rattachée à la section alpinisme qui propose des activités sensiblement similaires). Vous bénéficiez alors d'une structure déjà opérationnelle (bureau de section avec président, trésorier, secrétaire).

(3) Définir :

Le volume de l'activité que vous envisagez de mettre en place en estimant :

- ♦ Le nombre d'adhérents potentiels sur une année.
- ♦ Un règlement intérieur de fonctionnement spécifique à l'activité.
- ♦ Le budget nécessaire sur une année pour l'activité envisagée (l'A. S. THALES vous fournira les instructions, les règles d'élaboration d'un budget).
- ♦ La composition du futur bureau de votre section et ses animateurs bénévoles.

Comment les demandes sont-elles traitées par le Bureau de l'AS.

- (1) Examinées entre vous et le bureau de l'A. S. THALES pour déterminer la conformité du projet avec le règlement intérieur de l'A. S.
- (2) Adaptées si nécessaire, par les responsables du projet, suite aux discussions avec le bureau de l'AS.
- (3) Votées par le Comité Directeur de l'AS (le Comité Directeur de l'AS est composé d'un représentant de chaque section de l'A. S, des membres du bureau de l'AS et de trois représentants du Comité d'Etablissement).
- (4) Démarrage immédiat du projet si le budget est disponible, report du projet sur l'exercice suivant si un budget ne peut-être dégagé sur la saison en cours

C'est à vous qu'il appartient d'augmenter et de diversifier les activités sportives de l'AS. N'hésitez pas à nous contacter, nous sommes à votre disposition pour vous aider à **présenter vos projets**

2. LE CERF-VOLANT

En sommeil.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'existence, la composition et les attributions du Comité d'Etablissement sont régies par le Code du Travail. Celui-ci définit, en particulier, le rôle et les attributions du Comité d'Etablissement en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de l'établissement en matière économique et sociale.

Le Code du Travail stipule que le Comité d'Etablissement a pour mission de faire prendre en compte les intérêts collectifs des salariés dans la gestion, l'évolution, l'organisation de la formation de l'entreprise et de gérer les activités sociales et culturelles établies au profit des salariés et de leurs familles.

Dans son Article L. 431-6, le Code du Travail précise que le Comité d'Etablissement "détermine, dans un Règlement Intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'Entreprise. . . "

L'objectif de ce règlement intérieur est donc de fixer les règles du fonctionnement du Comité d'Etablissement à l'intérieur du cadre défini par le Code du Travail. Il définit :

- l'organisation et la répartition des responsabilités à l'intérieur du Comité d'Etablissement,
- les rapports entre les salariés et le Comité d'Etablissement,
- les rapports entre le Comité d'Etablissement et les entités qu'il subventionne (associations, clubs),
- les ayants droit,
- l'aide sociale.

ARTICLE 1 : Le Bureau

Le bureau du CE est composé de 4 membres :

- le Secrétaire,
- le Secrétaire Adjoint,
- le Trésorier,
- le Trésorier Adjoint.

Au cours de la première réunion plénière du nouveau Comité, le Secrétaire puis le Trésorier sont élus parmi les élus titulaires

Le Secrétaire Adjoint est élu parmi les membres titulaires et le Trésorier Adjoint parmi les élus titulaires ou suppléants.

Le bureau est l'organe exécutif du CE :

- sous la responsabilité du Secrétaire, il assure le bon fonctionnement au quotidien du CE dans le cadre des règles d'organisation et de fonctionnement défini par les textes.
- il est responsable, vis-à-vis des salariés du CE de l'organisation et de la répartition du travail et des conditions de travail. Il est également responsable de l'évolution de carrière et de l'évolution des salaires du personnel du CE dans le cadre de la politique salariale globale définie par le C. E. qui en avisera le Collectif (cf. art 4).
- il présente au Collectif (cf. art. 4) le projet de budget établi par le Trésorier (cf. art. 3).
- Les réunions de Bureau ont lieu périodiquement. Un compte rendu de ces réunions est diffusé, sous la responsabilité du Secrétaire, à l'ensemble des élus et représentants syndicaux, ainsi qu'aux salariés du C. E. Le Bureau se réserve le droit de faire participer des invités à ces réunions.

ARTICLE 2 : Le Secrétaire

En dehors de ses prérogatives et responsabilités définies par le Code du Travail, le Secrétaire :

- anime les réunions de bureau et signe les comptes-rendus de ces réunions,
- convoque et anime les réunions du Collectif (cf. art. 4) et signe les comptes-rendus de ces réunions,
- est le représentant de "l'employeur CE" vis-à-vis du Personnel du CE et de l'administration essentiellement la DDTEFP des Hauts de Seine.

Le Secrétaire est responsable de toute la correspondance émise par le CE, qu'elle soit signée par lui-même ou par délégation par un autre membre du bureau.

Le Secrétaire prend connaissance de tout le courrier adressé au CE et en assure la diffusion aux élus et salariés concernés. Le courrier adressé au Président du CE est remis à celui-ci.

Il veille à l'application des décisions du CE.

Il a délégation de signature sur le ou les comptes bancaires du CE (sous réserve d'un vote favorable du CE, renouvelé après chaque élection).

Il est assisté par le Secrétaire Adjoint qui le remplace en cas d'absence, sauf en ce qui concerne les opérations bancaires : le Secrétaire Adjoint n'a pas délégation de signature sur le ou les comptes bancaires à moins que le CE ne décide de lui donner cette délégation.

Le Secrétaire est responsable de la prise de notes des procès-verbaux des réunions plénières. Il communique ces notes au Président et aux Elus qui ont participé à la réunion concernée sous la forme d'un projet de procès-verbal afin que ceux-ci y apportent leurs corrections. Tout projet de procès-verbal non retourné dans les 8 jours sera considéré comme accepté par le Président ou par l'Elu concerné.

Le Secrétaire est responsable de la conservation des archives du CE qui sont conservées dans un local mis à la disposition du CE.

ARTICLE 3 : Le Trésorier

Le Trésorier est responsable de la bonne tenue de la comptabilité du CE.

Il est responsable de l'établissement, en fin d'exercice, du budget de l'exercice suivant. Il présente le projet de budget au vote du CE et il propose, éventuellement, des modifications de la grille du quotient familial (cf. Art. 14).

Il est responsable de la tenue du ou des comptes bancaires dont il a la signature pour la durée de son mandat.

Il est responsable de la bonne exécution du budget et signale au C. E. toute dérive.

Il veille au respect des procédures d'autorisation de dépenses (cf. Art. 5).

Il est assisté par le Trésorier Adjoint qui le remplace en cas d'absence. Le Trésorier Adjoint a délégation de signature sur le ou les comptes bancaires (sous réserve d'un vote favorable du CE).

ARTICLE 4 : La vie du Comité d'Etablissement

Les Elus (Titulaires et Suppléants) et les Représentants Syndicaux peuvent se réunir sur convocation du Secrétaire en une formation appelée "Collectif".

Ces réunions ont lieu une à deux fois par mois. Au cours de ces réunions, les Elus et Représentants Syndicaux débattent de toute question concernant l'organisation et le fonctionnement du CE : il s'agit, dans la plupart des cas, de préparer les débats des réunions plénières. L'une des deux réunions mensuelles est en partie consacrée à l'établissement des questions à mettre à l'ordre du jour de la réunion plénière mensuelle.

Ces réunions du Collectif font l'objet d'un compte-rendu sous la responsabilité du Secrétaire.

ARTICLE 5 : Les Elus

Chaque activité est placée sous la responsabilité d'un ou plusieurs élus. Ces élus sont responsables :

- de la charge de travail et de l'organisation du travail du ou des salariés chargés de la gestion de l'activité,
- de la convocation, de l'animation et du compte-rendu des réunions des commissions correspondantes (cf. Articles 7 et 8),
- du suivi du budget de l'activité dont il est responsable. Aucune dépense ne peut être engagée sur une activité si l'élu responsable ne l'a pas autorisée en visant la demande d'achat et la facture et s'il n'a pas l'accord du Trésorier.

ARTICLE 6 : Les Ressources

- Conformément à la loi, le CE reçoit une subvention de fonctionnement égale à 0,2 % de la masse salariale brute.
- D'autre part, la subvention destinée à financer les activités sociales et culturelles est égale à 5 % de la masse salariale nette.
- les participations financières des salariés aux activités ;
- Les participations financières d'autres sociétés dont certains salariés sont rattachés par convention à notre CE ;

ARTICLE 7 : Les Commissions obligatoires

Le Code du Travail prévoit quatre commissions obligatoires : la Commission Economique, la Commission Emploi Formation, la Commission d'Aide au Logement et la Commission Egalité Professionnelle entre les femmes et les hommes.

La Commission Economique (**facultative dans les Etablissements de moins de 1000 salariés**) et la Commission Emploi Formation sont composées d'au moins deux élus (désignés par un vote en réunion de CE) et de membres qui ont un rôle fondamental à jouer dans les décisions (qui ne sont pas obligatoirement des élus) désignés par les Organisations Syndicales, le nombre de sièges étant attribué à chaque organisation proportionnellement au nombre de voix obtenues aux élections des représentants du personnel au CE.

La Commission d'Aide au Logement est composée de deux élus (désignés par un vote en réunion de CE) et de membres désignés comme pour les commissions ci-dessus.

La Commission Egalité Professionnelle entre les femmes et les hommes. (voir chapitre « Article 2 » : les Commissions Obligatoires).

Le nombre total des membres de chacune de ces commissions et les crédits d'heures associés sont définis par les textes et les règles en usage dans l'Etablissement.

Ces commissions définissent leur mode de fonctionnement et leur règlement intérieur.

Elles peuvent, lors de la préparation du budget, présenter une demande de subvention de fonctionnement, étant entendu qu'elles bénéficient des services du CE (secrétariat, reprographie, transport. . .).

ARTICLE 8 : Les Commissions SOCIO-CULTURELLES

Ces commissions, au nombre de quatre, sont animées au moins par trois élus, quatre au maximum (désignés par un vote en réunion de CE). Les autres postes de ces commissions sont proposés aux salariés volontaires de l'établissement qui ont un rôle décisionnaire. Dans le cas où le nombre de volontaires est supérieur au nombre de postes à pourvoir, il sera procédé à un tirage au sort.

Le nombre de postes par commission est le suivant à la date du vote pour l'adoption de ce Règlement Intérieur.

Nom de la Commission	Postes à pourvoir par les salariés de l'Etablissement
Culture/Cadre de vie /Médiathèque	10
Enfance jeunesse	10
Vacances loisirs	10
Voyages	10

Les crédits d'heures associés sont définis par les textes et les règles en usage dans l'Etablissement.

Ces commissions définissent leur mode de fonctionnement et leur règlement intérieur. Elles peuvent inviter le salarié du CE chargé de leur secteur d'activité à participer à leurs réunions.

Ces commissions définissent et proposent au CE des orientations et éventuellement de nouvelles activités dans leur domaine, décident ou non d'appliquer des tarifs différenciés (quotient familial), évaluent le montant de la subvention nécessaire et proposent un budget pour chaque activité dans leur domaine.

ARTICLE 9 : La Commission Restaurant

La Commission Restaurant assure le lien entre le personnel et la commission s'occupant de la gestion du RIE.

Le Comité d'Etablissement désigne en plénière deux Elus et un membre du CHS-CT pour siéger en Commission RIE.

Cette Commission assure un contrôle de la qualité des repas. Elle est consultée sur tout changement de tarif demandé par le traiteur, et impliquée dans les problèmes d'hygiène.

Le nombre de membres est de 5 pour cette commission et le crédit d'heures associé est défini par les textes et les règles en usage dans l'Etablissement.

ARTICLE 10 : La Commission Sociale

La Commission Sociale est chargée d'examiner les demandes d'aide financière émanant des salariés de l'Etablissement "bénéficiaires des activités sociales et culturelles du CE" (cf. art. 12). Elle est constituée d'Elus à raison d'un par Organisation Syndicale. Ces Elus sont assistés par l'Assistante Sociale de l'Etablissement.

L'Assistante Sociale instruit les dossiers de demande d'aide et les présente de façon anonyme à la Commission. Celle-ci décide, à la majorité des membres présents (l'Assistante Sociale ne prenant pas part au vote) de l'attribution de l'aide. En cas d'égalité, il est fait appel au Secrétaire dont la voix est prépondérante. L'Assistante Sociale assure également le suivi des dossiers et en rend compte à la Commission, elle peut après examen et accord du Secrétaire, accorder une aide mineure et en informer la Commission. .

Les élus membres de cette commission sont soumis aux règles de la confidentialité.

Les aides peuvent être :

- des prêts sans intérêt, débloqués dans les 48 heures, attribués aux salariés ayant des difficultés financières passagères. Ces prêts sont ensuite remboursés au CE par le service Gestion du Personnel de l'Etablissement qui les prélève sur la paie de l'intéressé suivant des modalités (durée, montant) définies par la Commission Sociale.
- des dons exceptionnels peuvent être envisagés aux salariés ayant de graves difficultés financières,

ARTICLE 11 : Les Associations subventionnées par le CE

Le CE désigne des élus (le nombre est défini par les statuts de ces associations) qui le représentent dans les organes dirigeants de ces Associations. Le rôle de ces élus est de veiller à ce que ces Associations utilisent les subventions versées par le CE dans un esprit conforme aux objectifs de celui-ci : elles doivent en particulier être ouvertes à tous les salariés quel que soit le niveau de ressources de ceux-ci.

ARTICLE 12 : Les bénéficiaires des activités sociales et culturelles du CE

- Les salariés titulaires d'un contrat de travail THALES Avionics MEUDON ou du comité d'Etablissement) à durée indéterminée ou déterminée, inscrits et présents à l'effectif de THALES. (les CDD doivent avoir un contrat d'un mois minimum pour prétendre à toutes les activités du CE et être présents au moment de l'activité)
- Les salariés des unités ayant un accord avec le CE THALES Avionics : Convention à prévoir pour limiter les obligations du Comité d'Etablissement après le départ du salarié en retraite (ex : mutuelles)
- les salariés inscrits "non présents" à l'effectif de l'Etablissement de Meudon (à ce jour) dont le contrat est "suspendu" pour une des causes suivantes :
 - longue maladie,
 - congé maternité,
 - congé parental,
 - congé formation,
 - congé permanent syndical,
- Les salariés CASA/CATS,
- les retraités, « définis » selon l'article 13 bis (arrêt de la subvention mutuelle en 2008),
- les apprentis, contrats d'adaptation, contrats de qualifications de l'Etablissement.
- les étudiants effectuant dans l'Etablissement un stage dans le cadre de leur formation.
- Les stagiaires de THALES Avionics Meudon , peuvent bénéficier des activités socioculturelles et sportives subventionnées du Comité d'Etablissement de Meudon :
 1. Si leur contrat est supérieur à trois mois (délai minimum correspondant au versement par la Direction d'une subvention au Comité d'Etablissement).
 2. Si les activités auxquelles ils s'inscrivent, ont lieu obligatoirement durant la période d'ouverture de leurs droits. L'échéance ou la rupture de leur contrat mettra fin au bénéfice de ces activités.

ARTICLE 13 : Les "ayants droit"

Les ayants droit sont des personnes qui, du fait de leur lien de parenté avec un bénéficiaire défini par l'article 12 et qui sont **à charge fiscalement**, ont accès aux activités du CE dans les mêmes conditions que celui-ci.

La famille du salarié, la composition familiale pour la définition des ayants droit s'appréciant à tout moment comme suit :

- son conjoint, non séparé de corps ou divorcé,
- son concubin, à condition de justifier la vie commune (pacsé, certificat de concubinage, et avis d'imposition à la même adresse).
- ses enfants célibataires mineurs ou ceux de son conjoint, qu'ils soient légitimes, adoptifs ou naturels reconnus, ne disposant pas de revenus personnels **, à charge fiscalement**, ou disposant de revenus personnels imposés en même temps que ses propres revenus,
- les enfants célibataires mineurs recueillis à son propre foyer et qui sont **à sa charge fiscalement** et exclusive.
- les enfants célibataires infirmes qui, en raison de leur infirmité, sont hors d'état de subvenir à leurs besoins, quel que soit leur âge,
- les enfants célibataires majeurs, qu'ils soient légitimes, adoptifs, naturels reconnus ou recueillis, à condition d'être âgés de moins de 25 ans – (toute subvention cesse à compter de la date anniversaire mais l'ouvrant droit conserve le nombre de part) - **à charge fiscalement**, et de ne pas disposer de revenus personnels ou de disposer de revenus imposés en même temps que ceux du salarié concerné.
- les enfants du concubin vivant dans son propre foyer, **à charge fiscalement** et entrant dans l'une des définitions 2 ou 5, ci-dessus, du fait du concubin.
- Les nouveaux nés - **même s'ils n'apparaissent pas encore sur l'avis d'imposition** – sur présentation du livret de famille ou d'un acte de naissance. La naissance en cours d'année n'est pas prise pas en compte pour le calcul du quotient de l'année en cours.
- Le conjoint d'un salarié actif décédé depuis moins d'un an, s'il est titulaire d'une pension de réversion d'une Caisse de Retraite Complémentaire du fait du décès.

Dans le cas contraire, la conservation de ce droit au-delà d'un an sera subordonnée à un examen périodique de sa situation familiale et professionnelle et à un engagement de sa part de signaler au CE toute modification de cette situation.

ARTICLE 13 Bis : Les "anciens salariés"

Toute personne qui répondait à la définition du salarié actif lors de sa cessation définitive d'activité professionnelle, la cause de la cessation d'activité étant :

- le départ en retraite.
- le conjoint non remarié d'un ancien salarié décédé depuis moins d'un an.
- le conjoint non remarié d'un ancien salarié décédé depuis plus d'un an et titulaire d'une pension de réversion d'une caisse de retraite complémentaire du fait du décès.

Cette assimilation cesse en cas de remariage ou de reprise d'une activité salariée.

Toutefois, la conservation de ce droit sera subordonnée à un examen périodique de sa situation familiale et professionnelle et à un engagement de sa part de signaler au CE toute modification de cette situation.

Le licenciement type "départ négocié", engage la responsabilité du salarié, qui prend en toute connaissance de cause la décision de rompre son contrat de travail, et de ne plus bénéficier des activités du CE.

ARTICLE 14 : Les subventions

Toute activité proposée par le CE aux salariés bénéficiaires (Art. 12) et aux ayants droit (Art. 13) peut être subventionnée.

Pour chaque activité, la Commission qui en a la charge propose un taux de subvention (rapport du montant de la subvention au coût de l'activité) qui peut être modulé par le quotient familial.

Le quotient familial d'un salarié est déterminé à partir de sa feuille d'imposition et prend donc en compte sa situation familiale et ses revenus. Le nombre d'échelons de la grille du quotient familial et la correspondance avec les tranches d'imposition sont votés par le CE sur proposition du trésorier.