

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PROCÉDURAL DES DÉLÉGUÉS DES SALARIÉS  
AU FORUM EUROPÉEN D'ALSTOM  
(« Le Forum Européen »)

Le Comité d'Entreprise Européen d'ALSTOM, dénommé Forum Européen d'Alstom [« *ALSTOM European Works Forum* » (EWF)] a adopté le présent règlement qui est applicable à la fois aux procédures internes et externes.

**1. Secrétaire, Secrétaire Adjoint**

Le Forum Européen d'Alstom [« EWF »] élira un Secrétaire et un Secrétaire Adjoint parmi ses Délégués.

Le Secrétaire et le Secrétaire Adjoint doivent être de pays différents.

L'élection incombera à un bureau de vote formé de trois membres du Forum Européen. Chacun de ces membres sera élu à la majorité simple. Le bureau de vote désignera un porte-parole. Un membre du bureau de vote ne pourra pas être candidat.

Le Secrétaire et le Secrétaire Adjoint sont les contacts de la Direction et de toute tierce partie.

**2. Comité Restreint (C.R.)**

Le Forum Européen élira un Comité Restreint (C.R.) composé de neuf membres choisis parmi les Délégués. Le Secrétaire et le Secrétaire Adjoint appartiendront en vertu de leurs fonctions à ce Comité Restreint (C.R.) qui sera complété par l'élection de sept autres membres.

Les critères applicables à la composition du C.R. seront les suivants :

Nombre de salariés.

Principaux Secteurs (*Renewable Power, Thermal Power, Transport, Grid*) devront être représentés dans toute la mesure du possible.

L'expérience syndicale, tant au niveau national qu'à celui de la FEM doit être prise en compte.

Tous les membres du C.R. assumeront les responsabilités pour tous les salariés inclus dans le champ de l'accord EWF.

**3. Ressources, assitant(e) administratif/administrative, soutien**

Le C.R. conviendra avec la Direction Centrale des ressources nécessaires à la bonne exécution de ses tâches. Ces ressources devront être suffisantes pour l'accomplissement adéquat de ses

devoirs. Chaque membre du Forum Européen sera équipé d'appareils de communication électronique (email/LotusNotes ou accès Outlook et logiciels essentiels) aux fins de ses communications au sein du Forum Européen (utilisation de base de données).

Le Comité Restreint a à sa disposition un budget couvrant les dépenses qui sont liées à son mode de travail habituel (communication interne, documentation, interprètes, consultants=experts, locaux et installations de réunion).

La gestion de ce budget est sous la responsabilité du Comité Restreint qui en rend compte à la fin de l'exercice fiscal. Le budget sera convenu par anticipation pour chaque exercice fiscal.

Le C.R. doit toujours être joignable par l'intermédiaire d'une(e) assistant(e) administratif/administrative dans le bureau du Secrétaire qui doit aussi garantir la coordination interne et la communication avec le Forum Européen.

#### **4. Commissions et groupes de travail**

Sur proposition du C.R. ou par vote au cours d'une Assemblée Plénière, le Forum Européen pourra établir des commissions et groupes de travail ad hoc pour discuter de sujets spécifiques (relatifs aux Secteurs, à la formation, aux situations spéciales) et élaborer des propositions.

#### **5. Experts et coordinateurs**

Les experts et coordinateurs pourront prendre part aux réunions du Forum Européen, du Comité Restreint et des groupes de travail si la demande en est formulée.

#### **6. Quorum et élections**

Conformément aux dispositions de la convention du 26 juin 2002, tous les accords du Forum Européen et les élections à tous ses organes seront décidés à la majorité simple des Délégués présents.

Le Forum Européen dispose d'un quorum si au moins la moitié des Délégués ordinaires représentant au moins cinq pays sont présents. Le vote aura lieu à main levée ou par scrutin à bulletins secrets si un Délégué du Forum Européen en fait la demande.

#### **7. Réunions**

Le Secrétaire du Forum Européen convoquera les réunions internes du C.R.  
Le Secrétaire du Forum Européen préparera l'ordre du jour des réunions internes.  
Le C.R. coordonnera préalablement l'ordre du jour.

Les paragraphes précédents s'appliquent également à la réunion avec la Direction Centrale et à son ordre du jour, sauf dans la mesure où celui-ci pourrait nécessiter une coordination

préalable avec la Direction Centrale. Les invitations aux réunions devront être formulées par écrit et devront comporter une traduction de l'ordre du jour. Elles devraient – lorsque possible – parvenir à leurs destinataires quatre semaines au minimum avant la date programmée. Les sujets et propositions supplémentaires devront parvenir au Secrétaire du Forum Européen deux semaines avant la date programmée.

Tout Délégué qui ne peut pas assister à la réunion doit en aviser immédiatement le Délégué Suppléant de même que le Secrétaire et la Direction afin de faciliter la participation à la réunion.

La date et le lieu de la réunion plénière du Forum Européen seront fixés en coordination avec la Direction Centrale.

Une réunion interne préliminaire devra avoir lieu avant la réunion avec la Direction Centrale.

## **8. Procès-verbaux**

L'assistant(e) administratif/administrative rédigera les procès-verbaux et enregistrera les présences. En tout état de cause, les procès-verbaux doivent contenir une liste des participants membres du Forum Européen et autres participants, de même que les résultats des votes portant sur toutes les décisions.

Les Procès-verbaux seront envoyés à tous les Délégués du Forum Européen, traduits dans les quatre langues de travail (l'anglais, le français, l'allemand et l'espagnol). Les membres auront le droit de demander à leur direction locale de leur fournir une traduction dans leur langue nationale.

Ces règles s'appliqueront de manière analogue à toutes les commissions et à tous les groupes de travail.

Elles seront également applicables aux réunions avec la Direction Centrale.

## **9. Procédure de médiation et d'arbitrage**

1. Un comité de médiation avec représentation égale devra être formé pour traiter les conflits qui concerneraient l'exécution de la convention et l'application de ce règlement intérieur.
2. Chaque partie fournira trois membres au comité de médiation. En outre, les deux parties conviendront d'un président neutre. Le Secrétaire du Forum Européen est automatiquement membre du comité en vertu de ses fonctions.  
Un calendrier spécifique devra être convenu au début de la procédure.
3. Si la procédure de médiation échoue, il existe deux alternatives : soit l'arbitrage, soit l'action en justice.

Si la procédure d'arbitrage est choisie, un comité d'arbitrage devra être formé suivant la même structure que le comité de médiation. Le Secrétaire du Forum Européen est



automatiquement membre du comité d'arbitrage en vertu de ses fonctions.

Le comité d'arbitrage délibérera dans le but de parvenir à une conclusion qui soit mutuellement satisfaisante pour les deux parties. S'il s'avère impossible de parvenir à une pareille conclusion, le comité d'arbitrage devra formuler une décision par voie de résolution où chaque membre et le président disposera d'une voix. La décision du comité d'arbitrage est légalement contraignante.


**11. Durée d'application**

Quatre ans après son entrée en vigueur, ce règlement pourra être révisé et modifié de façon appropriée à la lumière de l'expérience acquise durant cette période.

Levallois, le 11 juillet 2012

Patrick Kron .....  ..... *Levallois* Date ..... *11/07/2012*  
Président - Directeur Général

Bruno Guillemet .....  ..... *Levallois* Date ..... *11/07/2012*  
Senior Vice-Président, Ressources Humaines

Udo Belz .....  ..... *Levallois* Date ..... *11.7.2012*  
Secrétaire du Forum Européen  
Mandaté par l'Assemblée Plénière