



Activités Sociales et Culturelles Modalités de fonctionnement

Ce document regroupe les modalités de mise en œuvre des activités sociales et culturelles par le CSE bioMérieux Ouest.

Date	Description
11/12/2020	Version initiale adoptée en séances par les élus
21/12/2020	Modification du chapitre relatif au départ à la retraite

Table des matières

1. Définitions	2
2. Communication.....	3
3. Identifications du salarié via des factures.....	3
4. Chèques vacances	3
5. Chèque Emploi Service Universel ou CESU	4
6. Fête champêtre.....	5
7. Tombola de la fête champêtre	5
8. Billetterie	5
9. Bons d'achat de Noël pour les salariés	5
10. Bons d'achat de Noël pour les enfants des salariés	6
11. Tombola de Noël.....	6
12. Mariage ET PACS.....	6
13. Naissance ou adoption	7

14.	Départ à la retraite.....	7
15.	Autres activités sociales et culturelles.....	7
16.	Annexe 1 – Avis d'imposition et calcul du quotient familial.....	8

1. DEFINITIONS

Quelques définitions...

Les ASC

Les activités sociales et culturelles sont l'ensemble des offres proposées par le CSE et financées par le budget du même nom.

Les ayants droits

Ce chapitre définit les ayants droits aux activités sociales et culturelles telles que définies ci-dessus.

Outre le salarié, sont considérés comme ayants droit aux activités sociales et culturelles du CSE bioMérieux Ouest, ses enfants et son conjoint déclarés auprès du CSE.

Chaque membre de votre famille doit répondre aux exigences suivantes :

- En cas de mariage ou en situation de vie maritale :
 - Fournit un justificatif de vie commune (*livret de famille ou avis d'imposition commun*)
 - Les 2 avis d'imposition en cas de déclaration séparée
 - Un justificatif pour la vie maritale (*quittance de loyer, facture d'électricité récente*)
 - PACS
- Pour les enfants :
- Fournir le livret de famille où figure le lien de parenté
- Pour les familles recomposées, l'enfant doit être à la charge totale ou en garde partagée du conjoint ayant droit :
 - Fournir le livret de famille et l'avis d'imposition du conjoint où apparaît l'enfant à charge.
 - En cas de déclaration d'impôt séparées, il conviendra de fournir les 2 et la validation se fera sur la cohérence des adresses des 2 foyers fiscaux.

La prise en compte par le CSE d'un nouvel ayant droit se fait le jour de la réception de la pièce-jointe correspondante. Cette transmission peut être un document papier ou une numérisation transmise par courriel.

Il appartient au salarié de prendre l'initiative de communiquer au CSE tout document requis pour l'enregistrement d'un nouvel ayant-droit correspondant à l'une des situations énumérées ci-dessus.

2. COMMUNICATION

Les salariés sont régulièrement informés des opérations mises en œuvres par les élus via les moyens de communication suivants :

1. Le courriel en utilisant l'adresse de la messagerie professionnelle.
2. Le courriel en utilisant l'adresse de messagerie personnelle si le salarié en a autorisé l'utilisation (*via le formulaire idoine*).
3. Les afficheurs numériques situés dans les zones « salariés ».
4. L'affichage papier sur les zones prévues à cet effet.
5. Le site Internet actuellement accessible à l'adresse <http://cebretagne.fr>.

Les élus s'engagent à mettre en œuvre ces médias et cela est considéré comme nécessaire et suffisant pour être censé avoir apporté l'information au bon moment à l'ensemble des salariés concernés.

3. IDENTIFICATIONS DU SALARIE VIA DES FACTURES

Il est indispensable d'identifier le salarié notamment sur des factures qu'il serait amené à soumettre au CSE. Pour nombre d'organismes, seule une adresse de courriel est requise et ainsi sur les factures émises, seule cette dernière apparaît. Afin de valider l'identification du salarié à partir de tels documents, l'adresse de courriel du document fourni devra correspondre à l'adresse de courriel personnelle fournie par le salarié au CSE (*notamment via sa fiche de renseignements*).

4. CHEQUES VACANCES

Les chèques vacances sont mis en œuvre deux fois par an.

L'échéancier de principe est le suivant :

Date	Evénement
Courant novembre et décembre de l'année N-1	Souscription par le salarié à la première campagne de l'année N
Janvier de l'année N	Prélèvement n°1/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Février de l'année N	Prélèvement n°2/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Mars de l'année N	Prélèvement n°3/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Avril de l'année N	Prélèvement n°4/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Mai et juin de l'année N	Souscription par le salarié à la seconde campagne de l'année N
Courant juin de l'année N	Restitution au salarié des prélèvements ainsi que de l'abondement correspondant sous la forme de chèques vacances de la première campagne de l'année N
Juillet de l'année N	Prélèvement n°1/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Août de l'année N	Prélèvement n°2/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié

Septembre de l'année N	Prélèvement n3/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Octobre de l'année N	Prélèvement n°4/4 par l'entreprise sur le salaire du salarié
Courant décembre de l'année N	Restitution de l'entreprise au CSE de l'ensemble des participations des salariés ainsi que des abondements correspondants. Commande de chèques vacances auprès de l'ANCV Restitution au salarié des prélèvements ainsi que de l'abondement correspondant sous la forme de chèques vacances de la seconde campagne de l'année N

Pour souscrire aux campagnes des chèques vacances, le salarié devra être aux effectifs lors de la campagne de souscription et au-moins, le premier mois des prélèvements (*janvier pour la première campagne, juillet pour la seconde*).

Pour l'ensemble des salariés de bioMérieux SA, les abondements sont fonction du quotient familial du salarié. A ce jour il y a 5 tranches de quotient familial définies chaque année de façon paritaire entre les bureaux des CSE et la responsable des Relations Sociales pour la France.

Conformément aux dispositions légales, le salarié ne souhaitant pas communiquer son avis d'imposition bénéficiera des abondements les moins favorables (*ceux de la tranche de quotient familial la plus élevée*).

Concernant la prise en compte de l'avis d'imposition, voir l'annexe correspondante.

5. CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL OU CESU

Les CESU sont, à ce jour, financés par l'entreprise. Le CSE réalise uniquement la publicité et la mise en œuvre de cet avantage. A ce titre le CSE reçoit un budget fléché de la part de l'entreprise.

Il est réalisé 4 commandes par an :

- Mars
- Juin
- Septembre
- Décembre

Pour souscrire aux CESU, le salarié devra être aux effectifs au cours de la période de souscription.

Pour l'ensemble des salariés de bioMérieux SA, les abondements sont fonction du quotient familial du salarié. A ce jour il y a 4 tranches de quotient familial définies chaque année de façon paritaire entre les bureaux des CSE et la responsable des Relations Sociales pour la France.

Conformément aux dispositions légales, le salarié ne souhaitant pas communiquer son avis d'imposition bénéficiera des abondements les moins favorables (*ceux de la tranche de quotient familial la plus élevée*).

Concernant la prise en compte de l'avis d'imposition, voir l'annexe correspondante.

6. FETE CHAMPETRE

Une fête champêtre est traditionnellement organisée conjointement entre le CSE et la direction de l'établissement. Elle se déroule, en général, sur le site de Combourg un vendredi de juin.

7. TOMBOLA DE LA FETE CHAMPETRE

Lors de la traditionnelle fête champêtre (*courant juin en général*) une tombola est organisée conjointement avec la direction de l'établissement.

Le principe est le suivant :

- Le CSE fourni les lots.
- Le CSE organise la vente des billets de la tombola aux salariés selon des principes arrêtés par lui chaque année.
- Le tirage au sort est réalisé au cours de la fête champêtre.
- L'ensemble de la somme recueillie lors de la vente aux salariés est reversé à une association choisie en commun avec la direction de l'établissement. Les élus se réservant la possibilité d'arrondir cette somme.

Pour souscrire à la tombola de la fête champêtre, le salarié devra être aux effectifs au jour de la fête champêtre.

8. BILLETTERIE

Par billetterie il faut entendre :

- La billetterie de cinéma,
- La billetterie Aquatonic,
- La billetterie des parcs (Futuroscope, Le Puy du Fou, etc.),
- La billetterie des bowlings,
- Toute autre billetterie qui viendrait à être ajoutée.

La billetterie est mise en œuvre lors des permanences réalisées par les élus. Si des permanences peuvent être annulées (*réunion ou absence d'élus par exemple*) la distribution de billet en dehors des horaires prévus n'est pas une obligation et ne saurait être une exigence du salarié.

Le salarié a accès à la billetterie dès le premier jour de son contrat et jusqu'au dernier jour de celui-ci.

9. BONS D'ACHAT DE NOËL POUR LES SALARIES

Traditionnellement un bon d'achat est distribué à chaque salarié au moment de Noël.

Ce montant est fixé par les élus.

Pour avoir droit au bon d'achat de Noël, le salarié devra avoir rejoint l'établissement au plus tard le 1^{er} novembre de l'année considérée. Les salariés ayant quitté l'entreprise après le 1^{er} septembre de l'année considérée se verront attribuer un bon d'achat du même montant pour peu qu'ils aient réalisés au-moins 6 mois dans l'entreprise.

10. BONS D'ACHAT DE NOËL POUR LES ENFANTS DES SALARIES

Traditionnellement un bon d'achat est distribué à chaque enfant à charge des salariés.

Par enfant à charge l'on entend les enfants tels que connus par les extraits de naissance ou via le livret de famille dont une photocopie aura été fournie au secrétariat du CSE.

Ce montant est fixé par les élus et une limite d'âge peut être fixée par les élus.

Pour avoir droit au bon d'achat de Noël, le salarié devra avoir rejoint l'établissement au plus tard le 1^{er} novembre de l'année considérée. Les salariés ayant quitté l'entreprise après le 1^{er} septembre de l'année considérée se verront attribuer un bon d'achat du même montant pour peu qu'ils aient réalisés au-moins 6 mois dans l'entreprise.

Note : il appartient au salarié de faire connaître au CSE l'évolution de sa structure familiale.

11. TOMBOLA DE NOËL

Traditionnellement une tombola est organisée sur les sites de l'établissement.

Il appartient aux élus de définir les modalités de mise en œuvre de cette tombola.

Pour participer au tirage au sort de cette tombola, le salarié devra être aux effectifs le jour de l'organisation du tirage au sort.

12. MARIAGE ET PACS

Il est d'usage de donner un bon d'achat lors du mariage ou du PACS du salarié.

Le montant du bon d'achat est fixé par les élus.

Le salarié devra faire connaître au CSE le changement de sa situation familiale dans les plus brefs délais en fournissant le document administratif correspondant.

Pour obtenir le bon d'achat de la part du CSE, un mariage ou un pacs devra être déclaré dans les 3 mois suivant l'événement ; le salarié devra être aux effectifs à la date de l'événement.

Note : le CSE ne sera pas tenu responsable s'il n'a pas été informé du mariage ou du après la durée de 3 mois.

13. NAISSANCE OU ADOPTION

Il est d'usage de donner un bon d'achat lors d'une naissance ou d'une adoption pour tout salarié aux effectifs à la date de l'événement.

Le montant du bon d'achat est fixé par les élus.

En tout état de cause, une naissance ou une adoption ne donnera pas droit à l'octroi d'un bon d'achat si la déclaration au CSE est réalisée plus de 3 mois après l'événement.

Note : le CSE ne sera pas tenu responsable s'il n'a pas été informé de la naissance ou de l'adoption après la durée de 3 mois.

14. DEPART A LA RETRAITE

Il est d'usage de marquer le départ à la retraite d'un salarié.

A cette occasion, le cadeau du CSE est ainsi composé :

- Un bon d'achat d'un montant de 50,00 €,
- Un panier gourmand d'un montant de 60,00 €,
- 2 places pour l'Aquatonic de Saint-Malo.

Etant entendu que le montant total sera, approximativement, de l'ordre de 150,00 €.

Le montant total comme la composition peuvent être revus à tout moment par les élus.

Note : il appartient au salarié de faire connaître au CSE son départ à la retraite.

Note : le CSE ne sera pas tenu responsable s'il n'a pas été informé du départ à la retraite

15. AUTRES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

Pour toute autre activité sociale ou culturelle, les élus valideront un avenant au présent document.

--o--

16.ANNEXE 1 – AVIS D'IMPOSITION ET CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Cette annexe définit les modalités de prise en compte des avis d'impositions ainsi que le mode de calcul du quotient familial nommé QF ci-après.

Dans tous les cas, pour les offres soumises à la valeur du quotient familial et si le salarié ne fournit pas l'avis d'imposition sur lequel il est pris en compte, il bénéficie automatiquement des abattements les moins favorables (pour les chèques vacances, les CESU ou toute offre soumise à quotient familial).

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

$$QF = \frac{\text{REVENU FISCAL DE REFERENCE DE L'ANNEE X REVENUS X-1}}{12 \times (\text{nombre de personnes vivant au foyer}^{(1)} + \text{parts supplémentaires}^{(2)})}$$

Avec :

(1) Nombre de personnes vivant au foyer

- Année de référence X revenus X-1 (*pour les enfants nés en X joindre une photocopie de l'acte de naissance ou du livret de famille sinon déjà transmis au CSE*)

(2) Parts supplémentaires

- Célibataires sans enfant à charge : + 0,5 part
- Personne seule avec enfant(s) à charge : + 1 part (*pour prétendre à cette part supplémentaire, l'annotation T doit figurer sur l'avis d'imposition*)
- Garde alternée (0,25 ou 0,50 sur l'avis d'imposition) : + 1 part
- Enfant handicapé à charge : + 1 part
- Ascendant fiscalement à charge : + 1 part (*son revenu étant intégré au revenu brut global*)

Tout changement de la situation familiale du salarié doit être déclaré par ce dernier au CSE. Ainsi le salarié est à l'initiative de la transmission de tout document permettant la mise à jour de sa situation familiale.

La prise en compte de tout changement de la situation familiale est réalisée le jour de la réception et de la prise en compte des documents correspondants. Il ne peut y avoir de rétroactivité dans l'accès aux offres du CSE du fait de nouveaux membres du foyer.

Situation particulière

Salarié déclaré sur l'avis d'imposition de ses parents

Le montant considéré pour calculer le QF est le salaire déclaré par le salarié exclusivement.