



**AVENANT N° 10
ACCORD RELATIF AU DROIT SYNDICAL
ET A LA MODERNISATION DU DIALOGUE SOCIAL**

**Portant sur révision de la carte sociale et des moyens des
représentants du personnel**

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1 – PREAMBULE - OBJET DE L'AVENANT | 4 |
| PARTIE 1 : CARTE SOCIALE | 5 |
| TITRE 1 : ORGANISATIONS SYNDICALES | 5 |
| ARTICLE 1.1 REPRESENTANTS DES ORGANISATIONS SYNDICALES | 5 |
| Article 1.1.1 Délégué syndical central | 5 |
| Article 1.1.2 Délégué syndical régional | 5 |
| Article 1.1.3 Délégué syndical de site | 6 |
| Article 1.1.4 les moyens des délégués syndicaux | 6 |
| ARTICLE 1.2 NEGOCIATION SOCIALE COLLECTIVE | 6 |
| ARTICLE 1.3 ENVELOPPE SYNDICALE | 7 |
| ARTICLE 1.4 COMMUNICATION SYNDICALE | 8 |
| 1.4.1 Intranet..... | 8 |
| 1.4.2 Messagerie professionnelle..... | 9 |
| TITRE 2 : INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL | 10 |
| ARTICLE 2.1 COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL | 10 |
| Article 2.1.1 Fonctionnement | 11 |
| A. Réunion | 11 |
| a) <i>Initiative et périodicité des réunions</i> | 11 |
| b) <i>Ordre du jour, convocation et documents associés</i> | 11 |
| c) <i>Tenue de la réunion</i> | 13 |
| d) <i>Assistance</i> | 13 |
| e) <i>Procès-verbal</i> | 13 |
| B. Expertise | 13 |
| Article 2.1.2 Moyens | 14 |
| A. Nombre de sièges | 14 |
| B. Crédit d'heures de délégation | 14 |
| C. Local | 15 |
| D. Matériel | 15 |
| E. Subvention de fonctionnement | 15 |
| F. Formations des représentants du personnel | 15 |
| Article 2.1.3 Déplacements des membres du CSE Central | 15 |
| Article 2.1.4 Autres modalités de fonctionnement | 16 |
| Article 2.1.5 Commissions obligatoires | 16 |
| A. Commission Economique centrale | 17 |
| a) <i>Composition</i> | 17 |
| b) <i>Attributions</i> | 17 |
| c) <i>Fonctionnement</i> | 17 |
| B. Commission Santé, sécurité et conditions de travail Centrale | 18 |
| a) <i>Composition</i> | 18 |
| b) <i>Attributions</i> | 18 |
| c) <i>Fonctionnement</i> | 18 |
| C. Commission Formation et Emploi Centrale | 19 |
| a) <i>Composition</i> | 19 |
| b) <i>Attributions</i> | 19 |
| c) <i>Fonctionnement</i> | 19 |
| D. Commission Egalité Professionnelle Centrale | 19 |
| a) <i>Composition</i> | 19 |
| b) <i>Attributions</i> | 19 |
| c) <i>Fonctionnement</i> | 20 |
| ARTICLE 2.2. COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE D'ETABLISSEMENT | 20 |
| Article 2.2.1 Fonctionnement | 20 |
| A. Réunion | 20 |
| a) <i>Initiative et périodicité des réunions</i> | 20 |

| | |
|---|-----------|
| b) <i>Ordre du jour, convocation et documents associés</i> | 21 |
| c) <i>Tenue de la réunion</i> | 21 |
| d) <i>Assistance</i> | 22 |
| e) <i>Procès-verbal</i> | 22 |
| B. Expertise | 22 |
| Article 2.2.2 Moyens | 23 |
| A. Nombre de membres | 23 |
| B. Crédit d'heures | 23 |
| C. Local et le matériel | 23 |
| D. Budgets du CSE | 24 |
| E. Formations des représentants du personnel | 24 |
| F. Communication | 24 |
| Article 2.2.3 Les déplacements des membres du CSE | 25 |
| Article 2.2.4 Autres modalités de fonctionnement | 25 |
| Article 2.2.5 Commissions obligatoires | 25 |
| A. Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail d'établissement | 26 |
| a) <i>Composition</i> | 26 |
| b) <i>Attributions</i> | 27 |
| c) <i>Fonctionnement</i> | 28 |
| d) <i>Crédit d'heures</i> | 28 |
| B. Commission Formation | 28 |
| a) <i>Composition</i> | 28 |
| b) <i>Attributions</i> | 28 |
| c) <i>Fonctionnement</i> | 29 |
| PARTIE 2 : DISPOSITIONS FINALES | 30 |
| ARTICLE 2.1 DUREE DE L'ACCORD | 30 |
| ARTICLE 2.2 REVISION | 30 |
| ARTICLE 2.3 DENONCIATION | 30 |
| ARTICLE 2.4 FORMALITES DE DEPOT | 30 |
| ANNEXE 2 : FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL | 32 |

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Entre les soussignés :

D'une part,

- L'Etablissement Français du Sang, numéro SIREN 428822852, pris en la personne de son représentant qualifié, François TOUJAS, Président.

D'autre part,

- Les organisations syndicales représentatives de l'EFS, ci-dessous énumérées, prises en les personnes de leurs représentants qualifiés :

Benoît LEMERCIER, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour la CFDT.

ANNICK VENZAL, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour FO.

Daniel BLOOM, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour le SNTS CFE/CGC.

II EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – PREAMBULE - Objet de l'avenant

L'accord relatif au droit syndical et à la modernisation du dialogue social s'est enrichi d'année en année de nouvelles dispositions. En effet, plusieurs avenants sont venus modifier et compléter le texte initial.

Dans la continuité de la présentation du bilan 2019-2022 du fonctionnement de l'accord et de la préparation des élections professionnelles 2022, les parties ont décidé d'ouvrir une nouvelle révision de l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social.

Le présent avenant vient :

- Supprimer la commission réclamation individuelle et collective ;
- Supprimer les représentants de proximité (RP) ;
- Répartir les moyens (heures de délégation) initialement alloués aux RP.

Ce faisant, le présent avenant révisé l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social, ses avis d'interprétation et avenants.

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

PARTIE 1 : CARTE SOCIALE

Sont considérés comme établissements distincts, au titre du comité social et économique (CSE), les établissements de transfusion sanguine au sens du code de la santé publique et le siège de l'Etablissement Français du Sang.

Un accord à durée déterminée est négocié pour chaque cycle électoral avec les organisations syndicales représentatives, afin de déterminer le nombre et le périmètre des Comités sociaux économiques d'établissement. Cet accord fixe également la durée des mandats et du cycle électoral au sein de l'EFS.

Les sites et les regroupements de sites pour la désignation des délégués syndicaux sont également définis par accord.

Titre 1 : Organisations Syndicales

Article 1.1 Représentants des organisations syndicales

Article 1.1.1 Délégué syndical central

Chaque organisation syndicale représentative nationalement peut désigner un Délégué Syndical central (DSC) conformément aux dispositions de la Convention Collective.

En complément, un délégué syndical central supplémentaire pourra également être désigné dans les mêmes conditions. Le délégué syndical central supplémentaire bénéficie du même crédit d'heures que le délégué syndical central.

Il est rappelé que les délégués syndicaux centraux (DSC et DSC supplémentaires) peuvent se déplacer librement dans l'ensemble des établissements et sites de l'EFS.

Dans ce cadre, ils s'engagent au strict respect des consignes et règles d'hygiène et de sécurité applicables à chaque lieu et circonstance, et à prendre en compte les éventuelles contraintes régissant les accès aux zones de travail ou aux locaux occupés par l'EFS au sein d'autres établissements (hôpitaux, etc...). Si besoin et en fonction des disponibilités, une salle ou un espace peut être mis(e) occasionnellement à leur disposition dans le cadre de ces déplacements.

Article 1.1.2 Délégué syndical régional

Chaque organisation syndicale représentative régionalement peut désigner un délégué syndical régional conformément aux dispositions de la Convention Collective.

En outre, dans les établissements d'au moins 400 salariés, chaque organisation syndicale représentative au niveau régional peut désigner un délégué syndical régional supplémentaire.

Le statut (crédit d'heures, protection...) du délégué syndical régional supplémentaire est identique à celui du délégué syndical régional.

Article 1.1.3 Délégué syndical de site

De plus, chaque syndicat représentatif dans le périmètre de l'Etablissement de transfusion sanguine, peut désigner un délégué syndical de site au sein de chaque site transfusionnel ou regroupement de sites sans que ces désignations ne puissent être cumulatives. Les regroupements de sites sont listés dans l'accord relatif au cycle électoral et à la carte sociale en vigueur au sein de l'EFS.

Cette désignation est possible lorsque l'effectif du site transfusionnel ou du regroupement de sites, (site tel que défini à l'article 2-4-5-1 de la convention collective de l'EFS), d'au moins 25 personnes a été atteint pendant au moins 12 mois, consécutifs ou non, au cours des trois années précédentes.

Pour chaque organisation syndicale, le délégué syndical du site transfusionnel ou du regroupement de sites est obligatoirement choisi parmi les personnes entrant dans le calcul de l'effectif et doit remplir les conditions fixées par le Code du travail.

Les évolutions susceptibles d'intervenir sur le périmètre de désignation (cf. l'accord carte sociale et cycle électoral en vigueur ou convention collective de l'EFS) pendant la durée du cycle électoral n'impacteront pas les désignations antérieures.

Article 1.1.4 les moyens des délégués syndicaux

Des heures de délégation¹ sont accordées dans le cadre de ses activités syndicales à la personne désignée comme délégué syndical par son organisation dans les conditions suivantes :

- **Pour les délégués de sites transfusionnels occupant :**
 - De 25 à 49 personnes : 6 heures de délégation par mois ;
 - De 50 à 150 personnes : 12 heures de délégation par mois ;
 - De 151 à 500 personnes : 18 heures de délégation par mois ;
 - Plus de 500 personnes : 24 heures de délégation par mois.

- **Pour le délégué syndical désigné au niveau de l'Établissement de Transfusion Sanguine :**
 - Dans les établissements de moins de 400 salariés : 25 heures de délégation par mois (cumulables le cas échéant avec les heures de délégation acquises au titre du mandat de délégué syndical de site) ;
 - Dans les établissements d'au moins 400 salariés : 30 heures de délégation par mois (cumulables le cas échéant avec les heures de délégation acquises au titre du mandat de délégué syndical de site).

- **Pour les délégués syndicaux centraux :**
 - 60 heures de délégation par mois.

Ces heures de délégation (DS de site ou regroupement de sites, DSR, DSC) sont cumulables et mutualisables.

Par ailleurs, il est accordé dans l'exercice de leur mandat aux DSC, DSC supplémentaires, DSR et DSR supplémentaires, une autorisation d'absence afin de participer aux réunions des délégués syndicaux (Centraux et Régionaux) dans la limite de 12 jours par an. Ces absences rémunérées sont assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul des congés payés et de l'ancienneté.

Article 1.2 Négociation sociale collective

Sans préjudice des règles spécifiques relatives à la négociation annuelle obligatoire, chaque organisation syndicale représentative nationalement est représentée dans la négociation sociale nationale par une délégation comportant au maximum trois représentants appartenant au personnel de l'EFS et dont l'un au moins détient un mandat syndical ou de représentation du personnel.

¹ Ces dispositions viennent remplacées celles prévues par l'article 2-3-4-1 b de la convention collective de l'EFS. Avenant n° 10 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

FT AU DS

Le projet de programme de négociation nationale (dit agenda social) est discuté et formalisé chaque année, par semestre ; une nouvelle priorisation peut être discutée dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire.

Le calendrier prévisionnel des réunions de négociation sociale nationale est établi à l'année, les parties veillent à ce que celles-ci ne soient pas concomitantes avec les réunions et rencontres sociales régionales.

Les réunions de négociation sociale nationale donnent lieu, pour les participants à chaque réunion, à l'allocation d'un temps de préparation identique au temps prévu dans la convocation, sans pouvoir être inférieur à une demi-journée. Les temps de préparation et de négociation sont considérés et rémunérés comme du temps de travail effectif qui ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation.

Pour développer la concertation et favoriser la qualité des négociations, les parties peuvent également convenir de la création spécifique de groupes de réflexion, paritaires ou non, sur des sujets précis et circonscrits. La composition de ces groupes est convenue d'un commun accord entre la Direction et les organisations syndicales représentatives nationalement, dans l'objectif du respect d'une diversité des emplois et des experts du métier ou du domaine concerné.

Les réunions de ces groupes sont des convocations direction et ne s'imputent pas sur les crédits d'heures de délégation.

Les convocations aux réunions sont adressées par courriel aux délégués syndicaux centraux (DSC et DSC supplémentaire) de chaque organisation syndicale représentative.

Article 1.3 Enveloppe syndicale

Au-delà des moyens matériels prévus par les dispositions législatives, réglementaires et la convention collective, les organisations syndicales représentatives sur le plan national au sein de l'EFS bénéficient également, de la part de l'Etablissement et dans le cadre d'une enveloppe dédiée au fonctionnement du droit syndical, de la prise en charge de moyens complémentaires alloués de façon exclusive :

- Aux frais de déplacements et de réunions syndicales,
- Aux frais de documentation,
- Aux frais de communication (y compris matériel NTIC).

Chaque organisation syndicale représentative sera informée deux fois par an du solde annuel de la consommation de cette enveloppe.

Ces moyens font l'objet d'une prise en charge directe par l'établissement dans le respect des règles qui y sont applicables. A ce titre, la prise en charge de frais de déplacement et de mission dans ce cadre s'effectue dans les limites instituées par le barème en vigueur au sein de l'EFS. L'ensemble des dépenses mises en œuvre, quel qu'en soit l'objet s'intègre également dans le strict cadre des règles relatives à la dépense publique.

La prise en charge de ces moyens de fonctionnement s'intègre dans l'ouverture d'une enveloppe budgétaire globale fixée¹ annuellement à 40 000 € pour l'ensemble des organisations syndicales représentatives nationalement au sein de l'EFS. Cette dotation sera revalorisée de 2 % tous les ans. Cette dotation est répartie entre lesdites organisations syndicales qui se voient allouer un montant fixe et un montant proportionnel au nombre de voix obtenues lors du premier tour des dernières élections professionnelles, selon les règles suivantes :

- 50 % de l'enveloppe sont répartis à titre de montant fixe entre les organisations syndicales représentatives nationalement au sein de l'EFS,
- 50 % de l'enveloppe sont répartis à titre de montant variable entre les organisations syndicales représentatives nationalement au sein de l'EFS en fonction du nombre de voix obtenues lors du premier tour des dernières élections professionnelles.

¹ En 2008.

L'enveloppe dont dispose chaque organisation syndicale est notifiée annuellement aux délégués syndicaux centraux (DSC et DSC supplémentaire) qui ont également la charge de valider chaque demande d'engagement de dépense transmise à l'EFS.

Article 1.4 Communication syndicale

Les parties reconnaissent la nécessité d'envisager une évolution en matière d'information et de communication associée au droit syndical et à la modernisation du dialogue social. A ce titre, il est apparu important d'envisager le développement rationnel et maîtrisé des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication dans le dialogue social et dans la communication correspondante.

A ce titre, un certain nombre de moyens sont donc d'ores et déjà, dans le cadre du présent accord, mis à disposition des organisations syndicales représentatives nationalement :

- Une boîte aux lettres mèl est mise à disposition de chaque organisation syndicale, à sa demande.
- Un accès à un système collaboratif (audio et visioconférence).
- Chaque mandaté et nouveau mandaté pourra bénéficier, à sa demande, d'une formation de base aux fondamentaux bureautiques et NTIC (messagerie, internet, bureautique...), prise en charge par l'employeur.

Concernant la mise en place de « sites web » propres aux organisations syndicales, il est convenu que celle-ci relève de la seule responsabilité de ces dernières. L'EFS prend cependant en charge, pour chaque organisation syndicale représentative nationalement qui en ferait la demande, une formation aux technologies de création et de gestion de ces sites, 10 jours de stage au global par cycle électoral.

En application des dispositions du Code du travail, un accord d'entreprise peut autoriser la mise à disposition des publications et tracts de nature syndicale, par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Le présent article organise les conditions d'utilisation de l'intranet et/ou de la messagerie électronique par chaque organisation syndicale en fonction de son périmètre d'implantation (représentative au niveau national ; représentative dans un ETS, ayant créé une section syndicale dans un ETS).

1.4.1 Intranet

Chaque organisation syndicale peut demander la mise à disposition d'une page « Panneau d'affichage syndical numérique » sur l'intranet correspondant à son périmètre de désignation. Le panneau d'affichage syndical numérique vient en complément de l'affichage traditionnel.

Via cette page intranet, sont notamment interdits les téléchargements vidéo, images animées et bandes son.

L'organisation syndicale est garante de l'intégrité des liens hypertexte vers des ressources externes, intégrés dans les communications syndicales.

Chaque « panneau d'affichage syndical numérique » ne doit pas dépasser la taille maximale de 20 Mo.

La demande d'ouverture de cette page est formulée par écrit auprès de la DRH nationale.

La rédaction et la mise à jour sont sous la responsabilité exclusive des délégués syndicaux (centraux ou d'ETS selon leur périmètre de désignation) ou, à défaut, du représentant de la section syndicale.

Le contenu de nature syndicale dans le cadre de l'exercice de sa mission est librement déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve des dispositions relatives à la presse.

En cas de non-respect de la loi informatique et libertés et des règles définies par le présent accord ainsi que celles de fonctionnement en vigueur au sein de l'établissement, celui-ci aura la possibilité de fermer provisoirement ou définitivement les pages litigieuses.

En tout état de cause, l'utilisation de ces moyens de communication doit se faire dans le strict respect d'une part, des dispositions légales applicables telles que celles relatives au respect de la vie privée et la loi informatique et libertés, et, d'autre part, de la Charte d'utilisation du système d'information de l'EFS.

1.4.2 Messagerie professionnelle

Chaque Organisation Syndicale peut demander la mise à disposition d'une adresse mail générique siglée de l'appartenance syndicale pour adresser aux personnels des communications syndicales.

Afin de garantir la protection du système informatique de l'EFS, sont expressément interdits, l'envoi de :

- Vidéo, images animées et bandes son ;
- Programmes exécutables, soit des fichiers contenant un programme, identifié par le système d'exploitation en tant que tel et entraînant la création d'un processus dans le système.

Par ailleurs, l'organisation syndicale est garante de l'intégrité des liens hypertexte vers des ressources externes, intégrés dans les communications syndicales.

La demande est formulée par écrit auprès de la DRH Nationale.

L'utilisation de l'adresse mail est sous la responsabilité exclusive des délégués syndicaux (centraux et centraux supplémentaires ou d'ETS selon leur périmètre de désignation), ou, à défaut, du représentant de la section syndicale.

Cette utilisation doit être conforme à la charte d'utilisation des systèmes d'information mis en place au sein de l'EFS.

Par ailleurs, cette utilisation de la messagerie syndicale est limitée :

- Au périmètre :
 - De l'EFS pour l'Organisation Syndicale représentative au niveau national ;
 - De l'ETS pour l'Organisation Syndicale représentative au niveau d'un ETS ;
 - De l'ETS pour l'Organisation Syndicale ayant créé une section syndicale au niveau d'un ETS.
- En nombre et fréquence : une communication syndicale par mois sur chaque périmètre de représentativité.
- En volumétrie : les contenus du mail et de la pièce jointe sont limités à 5 Mo.

Sur demande de l'organisation syndicale, une liste de diffusion à jour sur le périmètre autorisé est communiquée. Un délai de prévenance de 15 jours calendaires devra être respecté.

Toutefois, la liste de diffusion étant confidentielle, les communications syndicales ne doivent pas la rendre visible. Celle-ci doit impérativement être en copie cachée.

Le titre du message mentionne l'objet « communication syndicale » en précisant le nom de l'organisation syndicale pour que le personnel ait la liberté de l'ouvrir ou pas.

Aucune autre communication sortante via cette adresse mail ne sera autorisée.

Afin de vérifier le respect du cadre national de communication syndicale via la messagerie professionnelle, la direction suit mensuellement :

- Le nombre de mails envoyés ;
- La fréquence des envois ;
- La volumétrie des mails (contenu et pièce jointe)
- Le périmètre d'envoi (national ou régional).

Un bilan annuel comprenant les indicateurs ci-dessus, le nombre de courriers adressés pour non-respect des règles établies et mesures prises est présenté aux organisations syndicales représentatives signataires de l'accord.

Dans l'hypothèse où l'utilisation de la messagerie se révèle non conforme aux règles du présent accord, une mise en demeure rappelant le cadre conventionnel est adressée par la direction au représentant de l'organisation syndicale (Délégué syndical central ou régional, représentant de la section syndicale).

En cas de récidive, il est adressée une notification de la fermeture temporaire de l'adresse de messagerie, pour six mois à compter de la date de la notification (sans pouvoir excéder la fin du cycle électoral en cours).

En cas d'ultime récidive, il est adressée une notification de la fermeture définitive de l'adresse de messagerie jusqu'à la fin du cycle électoral en cours à compter de la date de la notification.

Titre 2 : Instances représentatives du personnel

Le présent titre a pour objet de définir les instances représentatives du personnel, leurs attributions et leurs règles de fonctionnement en précisant les moyens alloués.

Afin de permettre aux représentants du personnel de mener à bien leurs mandats, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires des instances est établi pour que les élus ne soient pas convoqués à des instances ordinaires CSEC/CSE et CSSCTC/CSSCT concomitamment.

Les modalités qui ne seraient pas cadrées par les présentes dispositions relèvent des prérogatives des différentes instances, dans le respect des dispositions légales.

A chaque nouveau mandatement et après chaque élection, les désignations des RS sont transmises aux CSEC/CSE, elles sont annexées au PV.

Pour chaque sujet d'information et consultation à l'ordre du jour (Cf. annexe 4 : Dossier-type d'information consultation CSEC/CSE) de l'instance ainsi que pour les points d'information, un document est fourni aux membres.

Les représentants du personnel sont planifiés sur leur activité professionnelle en tenant compte des absences liées à l'exercice de leur(s) mandat (s) : en effet, l'EFS prend en compte l'exercice du ou des mandats dans l'organisation du travail.

Article 2.1 Comité social et économique central

Le Comité social et économique Central (CSEC) exerce les attributions prévues par le Code du Travail.

Il exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'Etablissement et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement.

Il est informé et consulté annuellement sur les orientations stratégiques, la politique sociale et la situation économique et financière de l'EFS. Le calendrier et l'articulation de ces consultations sont annexés à cet accord.

Il est seul à être consulté sur :

- Les consultations récurrentes relatives aux orientations stratégiques et à la situation économique et financière de l'établissement,
- Les projets décidés par la direction nationale qui ne comportent pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements.
- Les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements des projets portant sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'EFS.

Tous les CSE concernés sont informés du projet national.

Pour les projets décidés par la direction nationale qui comportent des mesures d'adaptation régionales spécifiques, le CSEC et les CSE concernés sont respectivement consultés :

- Sur le projet national pour le CSEC ;
- Sur les modalités d'adaptation régionales pour les CSE.

Les projets impactant plusieurs régions, quelles que soient les directions à l'origine, relèvent de l'attribution des deux instances, CSEC et CSE concernés.

Chaque dossier de présentation d'un projet national (hors consultations récurrentes) adressé au CSEC précise l'articulation entre les CSE concernés :

- Procédure d'information ;
- Ou procédure d'information et consultation.

Le CSEC a un rôle de désignation des représentants des salariés au Conseil d'Administration de l'EFS dans le respect des dispositions du code de la santé publique.

Le CSEC est doté de la personnalité civile.

Article 2.1.1 Fonctionnement

A. Réunion

a) Initiative et périodicité des réunions

Les réunions du CSEC sont présidées par le Président de l'EFS ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir.

Le CSEC se réunit, en principe, tous les deux mois, le 3^{ème} jeudi, sur convocation du président du CSEC.

Le CSEC peut également tenir une réunion extraordinaire, sur convocation du président du CSEC ou sur demande signée par plus de la moitié des membres titulaires, adressée par courrier ou par courriel au président du comité central. Cette demande fixe l'ordre du jour et indique les questions justifiant la demande de réunion extraordinaire.

Seuls les titulaires et 50% des suppléants, arrondis à l'entier supérieur, par liste syndicale, désignés par le représentant syndical au CSEC de chaque Organisation Syndicale Représentative, siègent lors des réunions du CSEC.

Les modalités de suppléance d'un membre titulaire du CSEC sont les suivantes :

- En cas d'indisponibilité d'un membre titulaire du CSEC, il est remplacé en séance, dans l'ordre suivant, par :
 1. Le suppléant du même ETS appartenant à la même organisation syndicale.
 2. Le suppléant du même ETS d'une autre organisation syndicale.
- Si aucun suppléant du même ETS n'est disponible, le titulaire est remplacé par un suppléant d'un autre ETS appartenant à la même organisation syndicale.

Cette suppléance est organisée par le secrétaire du CSEC en lien avec le représentant syndical concerné au CSEC.

Afin de préparer ces réunions, les membres titulaires, suppléants (dans la limite autorisée) et les représentants syndicaux du CSEC bénéficient, avant chaque réunion, d'une durée de préparation équivalente à la durée de réunion mentionnée sur la convocation et ne pouvant être inférieure à une demi-journée.

Les temps de réunion préparatoire et plénière sont considérés et rémunérés comme du temps de travail effectif qui ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

b) Ordre du jour, convocation et documents associés

Le président ou son représentant et le secrétaire du CSEC arrêtent conjointement l'ordre du jour :

Avenant n° 10 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

FF
AV
AB

- De cette réunion ;
- Des commissions éventuellement compétentes.

Les échanges entre le Président ou son représentant et le secrétaire du CSEC sont amorcés au moins 21 jours calendaires avant la prochaine réunion ordinaire.

Les élus du CSEC qui souhaitent qu'un point soit mis à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire du CSEC au minimum 22 jours avant la réunion.

La planification annuelle des CSEC est adressée par la direction aux membres du CSEC et aux DRH régionaux pour diffusion aux planificateurs au plus tard au 30 septembre N-1.

La convocation est adressée de manière dématérialisée par la direction aux membres du CSEC et aux DRH régionaux, pour diffusion aux planificateurs au moins 15 jours calendaires avant la réunion ordinaire et au moins 8 jours calendaires avant la réunion extraordinaire.

Enfin, l'ordre du jour signé est envoyé de manière dématérialisée par la direction aux membres du CSEC, au moins 15 jours calendaires avant la réunion ordinaire et au moins 8 jours calendaires avant la réunion extraordinaire.

Pour la réunion d'information, et pour la réunion d'information en vue d'une consultation, les documents associés, y compris les éventuelles restitutions des commissions, sont mis à la disposition sur la BDESE, au moins 8 jours calendaires avant la réunion ordinaire.

Pour la réunion de consultation, les documents associés sont mis à la disposition sur la BDESE des membres du CSEC au moins 15 jours calendaires avant la réunion sauf délais spécifiques plus favorables prévus par le Code du Travail.

L'ensemble des documents sont mis à la disposition de tous les membres du CSEC. Ils sont informés par courriel de la mise à disposition de ces documents.

Pour émettre un avis, le CSEC dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de la réunion au cours de laquelle ont été présentées les informations communiquées en amont de la réunion d'information et consultation du CSEC. Ce délai n'exclut pas que le CSEC, après débats sur le projet objet de la consultation, puisse émettre son avis lors de la première réunion. A défaut d'émission d'un avis au cours de cette réunion, l'avis du CSEC sur le projet sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Au cours de la réunion ordinaire suivante, le CSEC émet son avis. A défaut d'avis émis, le CSEC est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Sauf accord entre l'employeur et le CSEC pour prolonger le délai, lorsque le CSEC souhaite recourir à une expertise, le délai imparti au CSEC pour rendre un avis reste de deux mois à compter de la date de la première réunion au cours de laquelle ont été présentées les informations communiquées en amont de la réunion d'information et consultation du CSEC.

Ce délai est porté à trois mois en cas d'expertise commune à tous les établissements concernés par le projet. Cette expertise a pour effet de supprimer le droit à expertise de chacun des CSE concernés par le projet. Peuvent être concernés par une expertise commune, les cas de recours suivants :

- Mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements des projets portant sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'EFS ;
- Politique sociale, conditions de travail et d'emploi ;
- Introduction de nouvelles technologies ou tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Licenciements économiques collectifs avec PSE ;
- Risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel constaté dans plusieurs établissements.

c) Tenue de la réunion

La réunion du CSEC se tient à une date et à des horaires déterminés de début et de fin de réunion, inscrits sur la convocation. Le président et le secrétaire du CSEC animent la séance. Des suspensions de séance peuvent être réalisées à la demande du président ou du secrétaire du CSEC ou de tout autre membre.

Le premier point abordé lors de chaque réunion porte sur l'approbation du procès-verbal précédent.

Le deuxième point abordé porte sur les questions traitées en fin de séance en « questions diverses ».

Les commissions présentent le résultat de leurs études et réflexions en réunion plénière du CSEC.

La séance se poursuit jusqu'à épuisement de l'ordre du jour et au plus tard jusqu'à l'heure prévue sur la convocation. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé à la fin de la réunion, il pourra être décidé par l'instance de reporter les points non traités à une réunion suivante ou de convoquer un CSEC supplémentaire.

d) Assistance

Le président ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir peut se faire assister par des collaborateurs avec voix consultative (non délibérative) compétents sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

En outre, le CSEC peut se faire assister, en dehors des cas prévus par la loi et avec l'accord de la majorité des membres en prévision d'une prochaine réunion, par une personne extérieure au CSEC permettant de fournir des informations utiles sur un point spécifique de l'ordre du jour.

Cette personne extérieure intervient auprès du CSEC avec une voix consultative (non délibérative) lors de la discussion du (ou des) point(s) considéré(s).

Par ailleurs, le CSEC peut faire appel, sur son budget de fonctionnement, à un secrétaire administratif en charge d'aider le secrétaire pour la retranscription des débats et pour l'établissement des projets des procès-verbaux de réunions. Le secrétaire du CSEC informe le président de ce fonctionnement au préalable. La présence du secrétaire administratif est admise en séance. L'enregistrement des débats est autorisé. Les enregistrements sont détruits une fois que le procès-verbal est adopté.

e) Procès-verbal

Le procès-verbal (PV) de la réunion est établi par le secrétaire du CSEC et communiqué par courriel à l'employeur et aux membres du CSEC, 15 jours calendaires avant la réunion ordinaire suivante, pour approbation en début de séance.

Chaque destinataire peut faire connaître au secrétaire du CSEC ses observations, au plus tard lors de la réunion plénière du comité.

Le procès-verbal approuvé en séance est diffusé par la direction sur l'intranet salarié national et diffusé auprès des directions régionales, notamment pour communication, sur l'espace prévu à cet effet (Panneau d'affichage et/ou Intranet régional).

B. Expertise

Le CSE Central est le seul compétent pour désigner un expert dans le cadre des projets sur lesquels il est le seul à être consulté et sur les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements : en cas d'introduction de nouvelles technologies, de risque grave commun à plusieurs établissements, ou d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail commun à plusieurs ETS.

Le CSEC peut recourir à un expert dans le cadre des consultations suivantes :

| Consultations récurrentes |
|--|
| Orientations stratégiques de l'entreprise |
| Situation économique et financière |
| Politique sociale, conditions de travail et d'emploi |

| |
|---|
| Consultations ponctuelles |
| Opérations de concentration |
| Droit d'alerte économique |
| Licenciements économiques collectifs avec PSE |
| Offre publique d'acquisition |
| Accords emploi |
| Plan de sauvegarde de l'emploi |
| Introduction de nouvelles technologies ou tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail |
| Préparation des négociations sur l'égalité professionnelle |
| Risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel constaté dans plusieurs établissements. |

Les modalités de prise en charge du financement de l'expertise sont discutées lors du vote de cette dernière, sans pouvoir être inférieures au cadre légal.

Article 2.1.2 Moyens

A. Nombre de sièges

La délégation du personnel représentant les membres élus du Comité Social et Economique Central est composée pour chaque établissement de la façon suivante :

| Effectifs ¹ | Nombre de titulaires | Nombre de suppléants |
|------------------------|----------------------|----------------------|
| Moins de 500 | 1 titulaire | 1 suppléant |
| De 500 à 999 | 2 titulaires | 2 suppléants |
| Au moins 1 000 | 3 titulaires | 3 suppléants |

La désignation des membres du CSE Central intervient dans chaque CSE d'établissement lors de la réunion de constitution.

Une élection dans chaque établissement se fait au scrutin uninominal majoritaire à un tour, c'est à dire que chaque électeur (membre titulaire du CSE) vote en une seule fois pour autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir.

Le scrutin a lieu à bulletin secret.

En cas de partage des voix entre deux candidats, le plus âgé est déclaré élu.

Pour l'élection des membres du CSEC, il n'y a pas lieu de voter par collèges distincts. Seuls les membres titulaires des CSE d'Etablissement sont électeurs.

Les titulaires au sein du CSE d'établissement peuvent être élus en qualité de titulaires ou de suppléants au sein du CSEC. Les suppléants au sein du CSE peuvent être élus en qualité de suppléants au sein du CSEC.

Les représentants syndicaux aux CSE d'établissement ne participent pas au vote et ne peuvent être éligibles.

B. Crédit d'heures de délégation

Conformément à l'article 2-4-4-4 de la convention collective de l'Etablissement Français du Sang, chaque membre du CSEC (y compris les représentants syndicaux) bénéficie d'un temps de préparation équivalent avant chaque réunion du CSEC, sans toutefois pouvoir être inférieur à une demi-journée. Il en est de même pour les

¹ Effectifs au sens de l'article 2-4-2-1 de la Convention collective de l'EFS Avenant n° 10 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

représentants au Conseil d'administration. Ce temps de préparation est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel qui ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation.

Il est alloué pour chaque réunion un **crédit de 25 heures** pour le secrétaire du CSEC et le Secrétaire adjoint du CSEC.

Le trésorier du CSEC bénéficie d'un crédit d'heures de **10 heures par an**.

C. Local

La direction de l'EFS met à disposition un local CSEC, situé au siège, équipé dans les mêmes conditions que celles dont disposent les services administratifs de l'établissement :

- Des chaises, tables, armoires fermant à clé ;
- Un télécopieur et un photocopieur accessibles, un micro-ordinateur équipé de logiciels (Word, Excel,...) ;
- Un combiné et une ligne téléphonique, un accès Internet dans le respect de la Charte d'utilisation du Système d'information.
- Une box internet permettant un accès wifi.

Ces équipements bénéficieront des mêmes évolutions technologiques que ceux en place dans l'établissement. Dans ce cadre, l'intervention est planifiée avec le secrétaire du CSEC.

Les frais de communication, l'encre et le papier seront à la charge de la direction.

L'entretien et le ménage sont organisés par la direction. Dans ce cadre, il est admis que la direction puisse accéder à ce local, de même en cas d'urgence.

D. Matériel

Un micro-ordinateur portable est mis à disposition du Représentant Syndical de l'instance si celui-ci n'en dispose pas déjà du fait de sa mission en tant que membre d'un CSE.

Un téléphone portable est mis à disposition du secrétaire et du secrétaire adjoint.

E. Subvention de fonctionnement

Le CSEC perçoit, de la part des Comités Sociaux et Economiques d'Etablissement, une subvention annuelle équivalente à 3 % de leur budget de fonctionnement de l'année N-1 qui sera versée au mois de février de l'année N.

F. Formations des représentants du personnel

Les modalités de prise en charge des formations sont annexées au présent accord (Cf. annexe 2).

Article 2.1.3 Déplacements des membres du CSE Central

Pour le temps de déplacement, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif, pour se rendre aux réunions plénières et aux réunions des commissions obligatoires du CSEC. Elle est appréciée différemment en fonction de la situation :

- Lorsque le temps de déplacement est situé en dehors d'une plage planifiée, le temps excédant le trajet habituel est rémunéré comme du temps de travail effectif.
- Lorsque le temps de déplacement est situé pendant une plage planifiée au moins 7 jours avant la réunion, le temps excédant le trajet habituel est assimilé, considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif.
- Lorsque le temps de déplacement est situé en partie sur une plage planifiée et en partie en dehors de la plage planifiée, les deux règles ci-dessus se cumulent.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions plénières, préparatoires, de commissions sont pris en charge par ce dernier, l'EFS, selon les règles relatives aux frais de mission en vigueur au sein de l'EFS.

Les membres du CSEC relèvent également de l'application des règles en vigueur au sein de l'EFS pour les ordres de mission.

Article 2.1.4 Autres modalités de fonctionnement

Après information de la direction et sous réserve de leur disponibilité, les membres du CSEC peuvent utiliser les systèmes de télé et visioconférences de leur région pour les réunions préparatoires du CSEC et des commissions obligatoires. Les frais sont pris en charge par l'employeur.

Toute correspondance adressée au CSEC doit être remise, non décachetée, au secrétaire du CSEC.

Article 2.1.5 Commissions obligatoires

Le CSEC constitue quatre commissions chargées d'étudier les questions relevant de leurs compétences respectives et exerçant les attributions qui leurs sont déléguées dans le présent accord.

Au niveau central, ces commissions sont les suivantes :

- Commission Economique Centrale ;
- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail Centrale ;
- Commission Formation et Emploi Centrale ;
- Commission Egalité Professionnelle Centrale.

La commission Economique centrale et la commission Santé, Sécurité et Conditions de travail centrales sont présidées par l'employeur ou son représentant.

L'employeur ou son représentant peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Leur nombre ne peut être supérieur à celui des représentants du personnel.

Excepté les membres de droit, les membres de ces commissions sont désignés par le CSEC parmi ses membres (titulaires ou suppléants), par un vote à la proportionnelle au plus fort reste des membres présents pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Le représentant syndical au CSEC de chaque Organisation Syndicale Représentative est membre supplémentaire des commissions.

Le CSEC désigne, parmi les membres élus, le secrétaire de chaque commission (vote majoritaire) pour la durée du mandat. Les secrétaires assurent le rôle de secrétaire de séance, et ont également en charge de restituer une synthèse des travaux de leurs commissions auprès du CSEC.

Dans le cadre de l'élaboration de l'ordre du jour, du calendrier des consultations récurrentes annuelles et des travaux des commissions, le Président ou son représentant et le Secrétaire de l'instance définissent si une réunion supplémentaire d'une des commissions est nécessaire.

L'ordre du jour de chaque réunion de commission est défini conjointement par l'employeur et le Secrétaire du CSEC en cohérence avec l'ordre du jour du CSEC.

Une réunion d'une commission peut, en accord avec le secrétaire du CSEC, être organisée très en amont du début de la procédure d'information et consultation du CSEC afin de permettre aux membres d'émettre des préconisations sur le projet présenté. Ces documents sont mis à disposition de tous les membres du CSEC via la BDESE, au moins 8 jours avant la réunion de la commission.

Les modalités d'organisation des commissions sont les suivantes :

AV
PB
FT

- Pour la commission avec présidence employeur, la direction prend en charge l'organisation de la réunion ;
- Pour les autres commissions, le secrétaire de la commission prend en charge l'organisation de la réunion.

Les convocations à ces réunions doivent être prises en compte dans la planification.

Le Secrétaire du CSEC fait le lien avec les secrétaires de commission.

Tous les documents transmis par l'employeur aux commissions en vue de leurs travaux sont également mis à la disposition de tous les membres du CSEC dans les délais et modalités prévus au point b de l'article 2.1.1.

Ces commissions présentent, par l'intermédiaire de leur secrétaire ou à défaut d'un autre membre, le résultat de leurs études et réflexions en réunion plénière au CSEC. Elles n'ont pas voix délibérative. Ces résultats seront présentés sous forme de compte-rendu établi par la secrétaire de la Commission et fournis à la direction qui les intègre à la BDESE dans le respect des délais de communication des documents prévus par le présent accord.

En cas de recours à une expertise en lien avec les attributions d'une des commissions, l'expert peut participer à la réunion de la commission pour le point à l'ordre du jour en lien avec cette l'expertise.

A. Commission Economique centrale

a) Composition

La Commission Economique du CSEC se compose de 7 membres :

- Dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre. En cas de carence de candidat cadre, un membre non cadre est désigné.
- Dont le Secrétaire du CSE Central, membre de plein droit de cette commission économique centrale.

Le représentant syndical au CSEC de chaque Organisation Syndicale Représentative vient s'ajouter à la composition de la commission.

Sur demande de la commission formulée en amont de la réunion, un représentant de la direction peut participer à tout ou partie de la réunion pour répondre aux questions des membres de la commission.

b) Attributions

La Commission Economique prépare la consultation du CSE Central relative à la situation économique et financière de l'EFS et les orientations stratégiques et étudie les documents stratégiques, économiques et financiers ainsi que toutes les questions que le comité lui soumet.

c) Fonctionnement

La commission économique du CSEC se réunit au moins deux fois par an.

Les informations économiques considérées comme confidentielles et identifiées comme telles sont transmises uniquement aux membres de la commission.

Elle bénéficie en outre d'une journée de réunion complémentaire pour l'examen des comptes annuels. Par ailleurs, indépendamment de ces réunions, la Direction peut convoquer la Commission Economique centrale à des réunions d'information dans les domaines relevant de sa compétence.

Ces réunions ont notamment pour objet d'assurer, entre les réunions ordinaires du Comité social et Economique Central, une information régulière de cette instance sur des questions d'actualité.

FT
AV
AB

En vue de ces réunions spécifiques, les membres de la commission économique centrale bénéficient d'un temps de préparation équivalent.

B. Commission Santé, sécurité et conditions de travail Centrale

a) Composition

La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail Centrale du CSE Central se compose de 8 membres :

- Dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre. En cas de carence de candidat cadre, un membre non cadre est désigné
- Dont le Secrétaire adjoint du CSE Central, membre de plein droit de cette commission.

En cas d'absence, il est remplacé par le Secrétaire du CSE Central.

Le représentant syndical au CSEC de chaque Organisation Syndicale Représentative vient s'ajouter à la composition de la commission.

Le médecin du travail, les responsables internes du service de sécurité et des conditions de travail (Responsable national HSE et un représentant de la DRH nationale de l'EFS), l'inspecteur du travail du siège ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociales sont invités aux réunions de la commission.

b) Attributions

La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail Centrale prépare les consultations du CSE Central en matière de santé, sécurité et conditions de travail et, par délégation du CSE Central, participe à l'analyse du Document Unique d'Evaluation des Risques National et à l'élaboration et au suivi du PAPRI Pact National.

Cette commission partage les bonnes pratiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail au niveau national.

Le secrétaire de la commission bénéficie de deux jours pour l'organisation de la saisie des CSSCT d'établissement sur les marchés nationaux, et les membres des CSSCT concernés bénéficient de 1 à 2 jours par marché national selon son importance et sa volumétrie.

c) Fonctionnement

La commission Santé, Sécurité et Conditions de travail Centrale du CSEC se réunit au moins quatre fois par an.

La CSSTC se réunit :

- Sur convocation du président de l'instance préalablement à la réunion du CSEC dont des points à l'ordre du jour ont un impact important sur la santé, sécurité, conditions de travail, après échange avec le Secrétaire du CSEC ;
- Sur convocation du président du CSEC suite à la saisine du CSEC par délibération ;
- Sur demande signée par au moins la moitié des membres titulaires adressée par courrier ou courriel au Président du Comité Central.

Pour préparer ces réunions, chaque membre bénéficie d'une réunion de préparation équivalente au temps de réunion (d'une durée au moins égale à une demi-journée). Les temps des réunions préparatoires sont considérés et rémunérés comme du temps de travail effectif qui ne s'impute pas sur les heures de délégation

C. Commission Formation et Emploi Centrale

a) Composition

La Commission Formation et Emploi Centrale du CSE Central se compose de 7 membres élus dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre. En cas de carence de candidat cadre, un membre non cadre est désigné.

Le représentant syndical au CSEC de chaque Organisation Syndicale Représentative vient s'ajouter à la composition de la commission.

Sur demande de la commission formulée en amont de la réunion, un représentant de la direction peut participer à tout ou partie de la réunion pour répondre aux questions des membres de la commission.

b) Attributions

La Commission de Formation et Emploi Centrale prépare les consultations du CSE Central sur :

- Les orientations stratégiques de l'EFS : les axes et orientations de l'EFS en matière de formation professionnelle à trois ans ;
- La politique sociale de l'EFS : le plan (année N) et le bilan (année N-1) de développement des compétences ;
- L'alternance et l'apprentissage.

Cette commission étudie les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participation à leur information dans ce domaine, et les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés.

c) Fonctionnement

La commission de Formation et Emploi Centrale se réunit au moins deux fois par an.

D. Commission Egalité Professionnelle Centrale

a) Composition

La Commission Egalité Professionnelle Centrale du CSE Central se compose de 7 membres dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre. En cas de carence de candidat cadre, un membre non cadre est désigné.

Le représentant syndical au CSEC de chaque Organisation Syndicale Représentative vient s'ajouter à la composition de la commission.

Sur demande de la commission formulée en amont de la réunion, un représentant de la direction peut participer à tout ou partie de la réunion pour répondre aux questions des membres de la commission.

b) Attributions

La Commission Egalité Professionnelle Centrale prépare la consultation du CSE Central sur la politique sociale relative à l'égalité professionnelle.

Elle peut également être saisie par le CSEC de toute question relative à l'égalité professionnelle entrant dans l'objet de l'accord collectif associé en vigueur au sein de l'EFS.

c) Fonctionnement

La commission Egalité Professionnelle Centrale du CSEC se réunit au moins une fois par an.

Article 2.2. Comité Social et Economique d'Etablissement

Le Comité Social et Economique (CSE) a pour objet d'assurer une expression collective des personnels permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts, dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'ETS, à l'organisation du travail, aux conditions de travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production. Il gère aussi les activités sociales et culturelles.

Le CSE d'établissement exerce les attributions prévues par le code du travail.

Il est informé et consulté annuellement sur la politique sociale et informé sur la situation économique et financière de l'ETS.

Le CSE d'établissement est seul consulté sur les projets déployés au niveau de l'établissement.

Il est consulté sur :

- Les consultations récurrentes relevant du périmètre régional ;
- Les déclinaisons et mesures d'adaptation régionales des projets nationaux.

Chaque CSE procède à la désignation de ses membres au CSEC dans les conditions définies par le présent accord.

Article 2.2.1 Fonctionnement

A. Réunion

a) Initiative et périodicité des réunions

Les réunions du CSE sont présidées par le Directeur de l'ETS ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir.

Le CSE se réunit, en principe, tous les mois, sur convocation du président du CSE.

La DRH nationale fixe, en septembre de l'année N-1, un calendrier annuel prévisionnel, afin que les réunions ordinaires des Comités Sociaux et Economiques aient lieu la même semaine, la 1^{ère} semaine du mois.

La DRH d'ETS établit, conjointement avec le secrétaire du CSE, un calendrier prévisionnel annuel des réunions ordinaires de l'instance et des commissions, ce calendrier est remis aux membres ainsi qu'à leur encadrement.

Il peut également se tenir une réunion extraordinaire du CSE, sur convocation du président du CSE ou sur demande signée par plus de la moitié des membres titulaires, adressée par courrier ou par courriel au président du CSE. Cette demande fixe l'ordre du jour et indique les questions justifiant la demande de réunion extraordinaire. Cette réunion se tient au plus tard dans les 10 jours calendaires.

Le temps passé en réunion sur convocation de l'employeur ainsi que le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de réunion seront considérés et rémunérés comme du temps de travail effectif et ne s'imputent pas sur le crédit d'heures de délégation des représentants de la délégation du personnel du CSE.

Seuls les titulaires et 50% des suppléants par listes syndicales, arrondis à l'entier supérieur, désignés par le représentant syndical au CSE de chaque Organisation Syndicale Représentative, participent aux réunions du CSE.

Les modalités de suppléance d'un membre titulaire du CSE sont les règles d'ordre public prévues par le Code du travail.

Afin de préparer ces réunions, les membres titulaires et les suppléants et les représentants syndicaux du CSE peuvent se réunir sur leur temps de délégation. Si un suppléant souhaite participer aux réunions préparatoires, il doit recevoir des heures de délégation d'un membre titulaire, dans le cadre des dispositions prévues par le présent accord.

b) Ordre du jour, convocation et documents associés

Le président ou son représentant et le secrétaire du CSE arrêtent conjointement l'ordre du jour de la réunion du CSE et des commissions compétentes. Les échanges sont amorcés au moins 21 jours calendaires avant la prochaine réunion ordinaire.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chaque membre.

Les documents relatifs à la réunion du CSE sont mis à disposition des élus sur la BDESE. Ils sont informés par mail de la mise à disposition de ces documents et de toutes modifications...

La convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents de consultation associés (initiaux ou complémentaires) sont adressés au moins 10 jours calendaires avant la réunion ou au moins 3 jours calendaires avant la réunion extraordinaire.

Les documents d'information et les documents d'information en vue d'une consultation associée sont adressés au moins une semaine (soit 7 jours calendaires) avant la réunion ordinaire.

Sauf accord entre l'employeur et le CSE pour prolonger le délai, lorsque le CSE est consulté sur un projet régional, le délai imparti pour l'avis du CSE est d'un mois à compter de la date de la réunion au cours de laquelle ont été présentées les informations communiquées en amont de la réunion d'information et consultation du CSE. Ce délai n'exclut pas que le CSE, après débats sur le projet objet de la consultation, puisse émettre son avis lors de la première réunion. A défaut de pouvoir émettre un avis au cours de cette réunion, l'avis du CSE sur le projet est inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante (mois suivant ou, au plus tard, deux mois après).

En cas de consultation du CSE Central, le délai imparti pour l'avis du CSE est de deux mois dans les mêmes conditions précitées en cas de consultation du CSE.

Au cours de cette réunion de consultation, le CSE émet son avis. A défaut d'avis émis, conformément aux dispositions légales, le CSE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Lorsque le CSE souhaite recourir à une expertise, le délai imparti au CSE pour rendre un avis reste de deux mois à compter de la date de la réunion au cours de laquelle ont été présentées les informations communiquées en amont de la réunion d'information et consultation du CSE.

c) Tenue de la réunion

La réunion du CSE se tient à une date et à des horaires déterminés de début et de fin de réunion. Le président et le secrétaire du CSE animent la séance. Des suspensions de séance peuvent être demandées par le président ou le secrétaire du CSE ou tout autre membre. Elles ne peuvent être refusées.

Le premier point abordé lors de chaque réunion porte sur l'approbation du procès-verbal précédent.

Le deuxième point abordé porte sur les questions traitées en fin de séance en « questions diverses ».

Les commissions présentent le résultat de leurs études et réflexions en réunion plénière du CSE.

Si l'ordre du jour n'est pas épuisé à l'heure de fin de réunion, il pourra alors être décidé de reporter les points non traités à la réunion suivante ou de convoquer un CSE supplémentaire.

d) Assistance

Le président ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir peut se faire assister par trois collaborateurs avec voix consultative (non délibérative). En outre le CSE peut se faire assister, en dehors des cas prévus par la loi et avec l'accord de la majorité des membres et du président du CSE, d'une personne extérieure au CSE permettant de fournir des informations utiles sur les différents points à l'ordre du jour.

Cette personne extérieure intervient auprès du CSE avec une voix consultative (non délibérative) lors de la discussion de ces différents points.

La personne invitée doit être qualifiée pour éclairer les membres du Comité Social et Economique d'Établissement et sa présence doit être limitée à la partie de la réunion consacrée au sujet sur lequel son éclairage est sollicité.

Par ailleurs, le CSE peut faire appel, sur son budget de fonctionnement, à un secrétaire administratif en charge d'aider le secrétaire pour la retranscription des débats et l'établissement des procès-verbaux des réunions. Le secrétaire du CSE informe le président de ce fonctionnement au préalable. La présence du secrétaire administratif est admise en séance. Dans ce cadre, l'enregistrement des débats est autorisé. Les enregistrements sont détruits une fois que le procès-verbal est adopté.

e) Procès-verbal

Le procès-verbal (PV) de la réunion est établi par le secrétaire du CSE et communiqué à l'employeur et aux membres du CSE au moins 7 jours calendaires avant la réunion suivante.

Chaque destinataire peut faire connaître au secrétaire du CSE ses observations en vue de l'approbation en séance, au plus tard lors de la réunion plénière du comité.

Après approbation, le secrétaire du CSE adresse le PV à la direction pour mise en ligne sur l'Intranet régional.

B. Expertise

Le CSE peut recourir à un expert dans le cadre des consultations suivantes :

| |
|---|
| Consultations récurrentes |
| Politique sociale, conditions de travail et d'emploi |
| Consultations ponctuelles |
| Introduction de nouvelles technologies ou tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail |
| Licenciements économiques collectifs avec PSE |
| Risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel constaté dans l'établissement |

Les modalités de prise en charge du financement de l'expertise sont discutées lors du vote de cette dernière, sans être inférieures au cadre légal.

FT
AU
DB

Article 2.2.2 Moyens

A. Nombre de membres

Le nombre de représentants au CSE est fixé en application du Code du travail.

B. Crédit d'heures

Les membres titulaires du CSE disposent d'un crédit d'heures dont la durée est fixée en fonction de l'effectif de l'ETS (Effectif calculé tel que prévu par le code du travail pour l'élection du CSE) :

| Effectifs ¹ | Crédit d'heures |
|------------------------|-----------------|
| De 50 à 99 | 24 h |
| De 100 à 499 | 29 h |
| De 500 à 699 | 34 h |
| De 700 à 999 | 36 h |
| Au-delà de 1000 | 42 h |

Une mutualisation annuelle des crédits d'heures entre les membres titulaires et suppléants est autorisée sous réserve d'une information préalable (auprès de la DRH de l'ETS) à la phase d'élaboration du planning de la première période de l'année. Une mutualisation du crédit d'heures est possible entre le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Par ailleurs, en cas de modification au cours de l'année, une information préalable (auprès de la DRH de l'ETS) à la phase d'élaboration du planning de la période concernée est faite.

Dans les établissements dont l'effectif est d'au moins 500, chaque secrétaire et secrétaire adjoint de CSE dispose d'un crédit supplémentaire de 20 heures par mois. Dans ceux dont l'effectif est de moins de 500, chaque secrétaire et secrétaire adjoint de CSE dispose d'un crédit heures supplémentaires de 10 heures par mois.

Dans les établissements dont l'effectif est d'au moins 500, chaque représentant syndical au CSE dispose d'un crédit de 20 heures par mois. Dans ceux dont l'effectif est de moins de 500, chaque représentant syndical au CSE dispose d'un crédit de 5 heures par mois.

Les crédits d'heures supplémentaires aux Secrétaires de CSE et aux représentants syndicaux ne sont pas mutualisables avec ceux des membres élus du CSE.

C. Local et le matériel

La direction de l'ETS met à disposition un local CSE équipé dans les mêmes conditions que celles dont disposent les services administratifs de l'établissement :

- Des chaises, tables, armoires fermant à clé ;
- Un télécopieur et un photocopieur accessibles, un micro-ordinateur équipé des logiciels (WORD, Excel,...) et des micro-ordinateurs portables, équipés des logiciels (WORD, Excel,...) pour chaque membre du CSE ;
 - Un cumul est possible entre un PC portable mis à disposition par l'EFS dans le cadre de l'activité professionnelle et un PC non formaté EFS dans le cadre de l'exercice du mandat.
 - Dans toute autre situation, un choix doit être opéré entre un PC formaté et un PC non formaté (un seul équipement).
- Et une ligne téléphonique, un accès Internet dans le respect de la Charte d'utilisation du Système d'informations.

¹ Effectifs au sens de l'article 2-4-2-1 de la Convention collective de l'EFS Avenant n° 10 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

Les frais de communication, l'encre et le papier sont à la charge de la direction.

L'entretien et le ménage sont organisés par la direction. Dans ce cadre, il est admis que la direction puisse accéder à ce local, de même en cas d'urgence.

Les micro-ordinateurs portables sont mis à la disposition des membres du CSE. L'usage de ces ordinateurs est réservé aux missions des Instances Représentatives du Personnel. Chaque IRP est responsable de la « bonne utilisation » de l'équipement informatique de l'EFS. Les micro-ordinateurs sont achetés dans le cadre du marché national EFS. Le renouvellement des PC est réalisé dans les mêmes conditions que celles applicables aux personnels de l'EFS et au minimum à la fin du mandat.

En fin de mandat, les ordinateurs et leurs périphériques (souris, clés USB,...), les sacoches et sacs à dos de transport mis à disposition devront être restitués à l'EFS.

D. Budgets du CSE

Chaque établissement verse au CSE un budget de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,22 % de la masse salariale de l'ensemble des personnels. La rémunération prise en compte pour les personnels mis à disposition tient compte uniquement du traitement brut et des primes (sont notamment exclus les frais de gestion éventuellement facturés par les hôpitaux mettant du personnel à disposition).

Pour la gestion des activités sociales et culturelles, chaque établissement verse au CSE un budget pour la gestion des activités sociales et culturelles dont le montant annuel est égal à :

- 1,25% de la masse salariale brute de l'année en cours pour le personnel rémunéré par l'EFS ;
- 1% de la masse salariale brute de l'année en cours pour le personnel des fonctions publiques mis à disposition dans les conditions définies précédemment.

La notion de masse salariale est celle définie par le code du travail pour les activités sociales et culturelles.

Les budgets fonctionnement et activités sociales et culturelles sont versés comme suit :

Le 1er versement constitue une avance de 7 mois. Ce versement sera réalisé au plus tard le 5 janvier de l'année N.

De février à juin, le versement du mois est réalisé au plus tard le 5 du mois M+1.

Une régularisation annuelle est effectuée annuellement sur la base d'un comparatif qui est fait par la direction, entre le montant théorique que le CSE aurait dû percevoir, et le montant qu'il a réellement perçu.

Le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles font l'objet de deux versements distincts.

E. Formations des représentants du personnel

Les modalités de prise en charge des formations sont annexées au présent accord (Cf. annexe 2).

F. Communication

Le CSE peut communiquer sur les activités sociales et culturelles par l'intermédiaire de l'entreprise en charge des prestations associées (Newsletter...).

Le CSE peut communiquer par mail auprès de l'ensemble des personnels de l'ETS sur les activités sociales et culturelles, une fois par mois. Une adresse siglée CSE est mise à disposition par l'EFS (sans signature nominative). Aucune communication ayant le même objet n'est possible via une autre adresse mail (*qu'elle soit professionnelle ou personnelle*)

L'utilisation de la messagerie est limitée :

- Au périmètre de l'ETS ;
- En nombre et fréquence : une communication par mois ;
- En volumétrie : le contenu du mail et de la pièce jointe sont limités à 5 Mo.

Dans l'hypothèse où l'utilisation de la messagerie se révèle non conforme aux règles du présent accord, une mise en demeure rappelant le cadre conventionnel est adressée par la direction au CSE.

En cas de récidive, est adressée une notification de la fermeture temporaire de l'adresse de messagerie, pour six mois à compter de la date de la notification (sans pouvoir excéder la fin du cycle électoral en cours).

En cas d'ultime récidive, est adressée une notification de la fermeture définitive de l'adresse de messagerie jusqu'à la fin du cycle électoral en cours, à compter de la date de la notification.

Article 2.2.3 Les déplacements des membres du CSE

Pour le temps de déplacement, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif, pour se rendre aux réunions plénières et aux réunions des commissions obligatoires du CSE, est apprécié différemment en fonction de la situation :

- Lorsque le temps de déplacement est situé en dehors d'une plage planifiée, le temps excédant le trajet habituel est rémunéré comme du temps de travail effectif.
- Lorsque le temps de déplacement est situé pendant une plage planifiée au moins 7 jours avant la réunion, le temps excédant le trajet habituel est assimilé, considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif.
- Lorsque le temps de déplacement est situé en partie sur une plage planifiée et en partie en dehors de la plage planifiée, les deux règles ci-dessus se cumulent.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur sont pris en charge par ce dernier selon les règles relatives aux frais de mission en vigueur au sein de l'EFS.

Les membres du CSE relèvent également de l'application des règles en vigueur au sein de l'EFS, pour les ordres de mission.

Article 2.2.4 Autres modalités de fonctionnement

Après information de la direction et sous réserve de leur disponibilité, les membres du CSE peuvent utiliser les systèmes de télé et visioconférence de leur région pour les réunions préparatoires et les commissions obligatoires. Les frais sont pris en charge par l'employeur.

Toute correspondance adressée au CSE doit être remise, non décachetée, au secrétaire du CSE.

Article 2.2.5 Commissions obligatoires

Dans les établissements d'au moins 300 salariés, le CSE constitue trois commissions chargées d'étudier les questions relevant de leurs compétences respectives et exerçant les attributions qui leurs sont déléguées dans le présent accord.

Ces commissions sont les suivantes :

- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail ;
- Commission Formation ;

La commission Santé, Sécurité et Conditions de travail est présidée par l'employeur ou son représentant.

L'employeur ou son représentant peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Leur nombre ne peut être supérieur à celui des représentants du personnel.

Excepté les membres de droit, les membres de ces commissions sont désignés par le CSE parmi ses membres (titulaires ou suppléants), par un vote à la proportionnelle au plus fort reste des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Le représentant syndical au CSE de chaque Organisation Syndicale Représentative est membre supplémentaire des commissions obligatoires.

Le CSE désigne, parmi les membres élus, le secrétaire de chaque commission (vote majoritaire) pour la durée du mandat. Les secrétaires assurent le rôle de secrétaire de séance, et ont également en charge de restituer une synthèse des travaux de leurs commissions auprès du CSE.

Dans le cadre de l'élaboration de l'ordre du jour, du calendrier des consultations récurrentes annuelles et des travaux des commissions, le Président ou son représentant et le Secrétaire de l'instance définissent si une réunion d'une des commissions est nécessaire.

L'ordre du jour de chaque réunion de commission est défini conjointement par l'employeur et le Secrétaire du CSE, en cohérence avec l'ordre du jour du CSE. La convocation et l'ordre du jour sont envoyés de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chaque membre. Les documents sont mis à disposition de tous les membres du CSE via la BDESE, au moins 8 jours avant la réunion de cette commission.

Une réunion d'une commission peut, en accord avec le secrétaire du CSE, être organisée très en amont du début de la procédure d'information et consultation du CSE afin de permettre aux membres d'émettre des préconisations sur le projet présenté.

Les modalités d'organisation des commissions sont les suivantes :

- Pour la commission avec présidence employeur, la direction prend en charge l'organisation de la réunion ;
- Pour les autres commissions, le secrétaire de la commission prend en charge l'organisation de la réunion.

Les convocations à ces réunions doivent être prises en compte dans la planification.

Le secrétaire du CSE fait le lien avec les secrétaires des commissions.

Ces commissions présentent, par l'intermédiaire de leur secrétaire ou à défaut un autre membre, le résultat de leurs études et réflexions en réunion plénière du CSE. Elles n'ont pas voix délibérative.

Ces résultats seront présentés sous forme de compte rendu établi par le secrétaire de la commission et fournis à la direction qui les intègre à la BDESE, dans le respect des délais de communication des documents prévus par le présent accord.

En cas de recours à une expertise en lien avec les attributions d'une des commissions, l'expert peut participer à la réunion de la commission pour le point à l'ordre du jour en lien avec cette expertise.

A. Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail d'établissement

a) Composition

La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail du CSE se compose d'un nombre de membres déterminé en fonction de l'effectif de l'ETS :

| Effectifs ¹ | Nombre de membres |
|------------------------|-------------------|
| De 300 à 499 | 5 membres |
| Entre 500 et 699 | 6 membres |
| De 700 à 999 | 7 membres |
| Au moins 1 000 | 8 membres |

- Dont au moins un représentant doit appartenir à la catégorie cadre,
- Dont le secrétaire adjoint du CSE, membre de plein droit de cette commission.

Le représentant syndical au CSE de chaque Organisation Syndicale Représentative vient s'ajouter aux membres de la commission.

Le médecin du travail, les responsables internes du service de sécurité et des conditions de travail (Responsable HSE de l'EFS et un représentant de la DRH de l'ETS), l'inspecteur du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale territorialement compétents sont invités aux réunions de la commission.

b) Attributions

La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail prépare les consultations du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail et, par délégation du CSE, est associée à l'analyse des risques et participe aux travaux de réalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques et à l'élaboration et au suivi du PAPRI Pact.

La Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail procède aux inspections de sites en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail et réalise les enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

En outre, les parties conviennent que les inspections de sites constituent une action importante de prévention des risques professionnels au sein de l'Etablissement français du sang.

Les modalités et le calendrier associé doivent être définis régionalement entre :

- Les membres de la CSSCT et son Président dans les ETS de plus de 300 salariés² ;
- Les membres du CSE et son Président dans les ETS de moins de 300 salariés.

Ces modalités et ce calendrier sont mis à disposition des élus du CSE dans la BDESE.

Dès lors que les parties susvisées se sont accordées, il est convenu d'allouer des moyens nécessaires afin d'effectuer ces inspections : la durée de ladite inspection est considérée comme du temps de travail effectif ne s'imputant pas sur les crédits d'heures de délégation.

Les temps de trajet des représentants du personnel composant ladite délégation, de leur domicile au lieu d'inspection, en dehors d'une plage habituellement travaillée et excédant la durée habituelle de trajet de leur domicile à leur lieu habituel de travail feront l'objet des contreparties prévues au titre des temps de trajet inhabituels des représentants du personnel.³

Les frais de déplacement générés par les inspections de sites seront remboursés par l'EFS selon le barème en vigueur pour les représentants du personnel composant la délégation d'inspection.

¹ Effectifs au sens de l'article 2-4-2-1 de la Convention collective de l'EFS

² Effectifs au sens de l'article 2-4-2-1 de la convention collective de l'EFS

³ A la date de signature du présent avenant, ces contreparties sont prévues par l'article 2.2.3. de l'avenant n°4 à l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social

Avenant n° 10 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

c) Fonctionnement

La commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail du CSE se réunit au moins quatre fois par an. Elle se réunit à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'établissement, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

Elle se réunit :

- Sur convocation du président de l'instance préalablement à la réunion du CSE dont des points à l'ordre du jour ont un impact important sur la santé, la sécurité, et les conditions de travail,
- Sur convocation du président du CSE suite à la saisine du CSE par délibération,
- Sur demande signée par au moins la moitié des membres titulaires du CSE adressée par courrier ou courriel au Président du Comité.

L'ordre du jour de chaque réunion de commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail est défini conjointement par le président et le secrétaire du CSE en cohérence avec l'ordre du jour du CSE. Le secrétaire du CSE fait le lien avec le secrétaire de la CSST.

Le temps passé en réunion et en préparation de cette réunion sur convocation de l'employeur ainsi que le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de réunion sont considérés comme du temps de travail effectif et ne s'imputent pas sur le crédit d'heures de délégation des membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail.

En début de mandat, la commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail du CSE détermine avec le Président du CSE le calendrier prévisionnel des inspections de sites pour la durée du mandat du CSE. Chaque site est inspecté une fois tous les deux ans.

d) Crédit d'heures

Les membres qui composent la CSSCT (Hors RS) disposent d'un crédit d'heures mensuel de 7h et ce quel que soit l'effectif de l'ETS.

B. Commission Formation

a) Composition

La Commission Formation du CSE se compose de 5 membres dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre. En cas de carence de candidat cadre, un membre non cadre est désigné.

Le représentant syndical au CSE de chaque Organisation Syndicale Représentative vient s'ajouter aux membres de la commission.

b) Attributions

La Commission de Formation prépare la consultation du CSE sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi relative au plan (année N) et bilan (année N-1) de développement des compétences, sur les impacts des axes et orientations de la formation professionnelle.

La Commission Formation étudie les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participation à leur information dans ce domaine et les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés.

c) Fonctionnement

La commission de Formation du CSE se réunit au moins deux fois par an.

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission de formation est défini conjointement par le président et le secrétaire du CSE en cohérence avec l'ordre du jour du CSE. Le secrétaire du CSE fait le lien avec le secrétaire de la Commission Formation.

A l'exception des réunions prévues (a minima deux par an) pour préparer les consultations, le temps passé en réunion sur convocation du secrétaire CSE ainsi que le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de réunion ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et s'imputent sur le crédit d'heures de délégation des membres de la Commission formation.

PARTIE 2 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 2.1 DUREE DE L'ACCORD

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Il entre en vigueur le lendemain de l'accomplissement des formalités de dépôt.

Il se substitue de plein droit à tous les usages, engagements unilatéraux en vigueur au sein de l'Etablissement, et ayant le même objet.

Sa validité est subordonnée à la signature par, d'une part, l'employeur ou son représentant et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections professionnelles.

ARTICLE 2.2 REVISION

Toute demande de révision peut être formulée soit par l'EFS soit par les organisations syndicales représentatives dans les conditions définies par le Code du travail. Une demande de révision doit être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle du (ou des) article(s) soumis à révision.

Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes de l'accord.

Dans les trois mois qui suivent la notification de la demande, l'Etablissement Français du Sang engagera des négociations avec les organisations syndicales représentatives en vue de débattre de la nouvelle rédaction proposée. L'ancien texte restera en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord. Celui-ci devra alors être constaté par avenant et le nouveau texte se substituera à l'ancien.

A défaut d'accord dans les douze mois suivant le début de la négociation, la demande de révision est réputée caduque.

ARTICLE 2.3 DENONCIATION

Le présent accord peut être dénoncé par les parties signataires ou adhérentes conformément aux dispositions prévues par le Code du travail en respectant un délai de préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à tous les signataires de l'accord.

Dans les trois mois qui suivent la notification de la demande, l'Etablissement Français du Sang engage des négociations avec les organisations syndicales représentatives, en vue de débattre de la nouvelle rédaction proposée. L'ancien texte reste en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord (et au maximum durant 12 mois à compter de la fin du délai de 3 mois). A défaut d'accord conclu, les dispositions légales s'appliqueront.

ARTICLE 2.4 FORMALITES DE DEPOT

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) d'Ile de France et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

FT
AV
AB

Fait à Saint-Denis, le 15/12/2022, en 5 exemplaires originaux

François TOUJAS

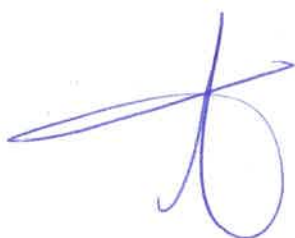


Etablissement Français du Sang

Benoît LEMERCIER

Fédération CFDT Santé – Sociaux

Annick VENZAL



Fédération des personnels des Services Publics et
des Services de Santé "Force ouvrière"

Daniel BLOOM



Syndicat national de la transfusion sanguine
CFE/CGC Santé - Social

ANNEXE 2 : Formation des représentants du personnel

| Formation IRP | Modalités de mise en œuvre | Rémunération | Coûts pédagogiques | Frais d'hébergement, de transport... |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Comité Social et Economique | <p>Les bénéficiaires - Les élus titulaires, suppléants et représentants syndicaux du CSE Renouvellement possible après 4 ans d'exercice du mandat (consécutifs ou non).</p> <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) 5 jours maximum Fractionnement possible, si les absences ont une durée d'une demi-journée au moins (Pas de délai prévu entre les deux fractions de congés). Le congé peut être pris à tout moment au cours du mandat.</p> <p>Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance précisant les mentions telles que prévues par l'article R 2145-4 du code du travail (précision date, durée, absence, nom de l'organisme). Le silence de l'EFS vaut acceptation Refus possible avec "avis conforme" du CSE, notifié dans les 8 jours de la demande. NB : Le congé de formation économique peut être prolongé dans la limite de la durée du congé de formation économique sociale et syndicale.</p> | Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel par l'employeur. Il n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation. | Le financement de la formation économique (frais d'inscription, de formation) des membres du CSE est pris en charge, sur le plan de développement des compétences dans les conditions et limites prévues légalement | La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au règlement intérieur des frais de mission au sein de l'EFS |
| Formation économique | | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Les bénéficiaires - Les membres titulaires, suppléants et Représentants Syndicaux du CSE Renouvellement possible à chaque mandat.</p> <p>Objet de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ; • De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. <p>Elle est dispensée selon un programme théorique et pratique préétabli qui tient compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des caractères spécifiques de l'entreprise ; • Du rôle du représentant au comité social et économique. <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) : 5 jours.</p> <p>Le congé de formation est pris en une seule fois à moins que le bénéficiaire et l'employeur ne décident d'un commun accord qu'il le sera en deux fois.</p> <p>Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance. Cette demande précise la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer. Refus possible si l'absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Le refus est notifié à l'intéressé dans les 8 jours à compter de la réception de la demande. Dans ce cas, le congé formation peut être reporté dans la limite de 6 mois.</p> | <p>Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel par l'employeur. Il n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.</p> | <p>La charge financière de la formation incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues légalement.</p> | <p>La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au règlement intérieur des frais de mission de l'EFS</p> |
| <p>Formation santé, sécurité et conditions de travail</p> | | | |

F
DB
Z

| Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Formation santé, sécurité et conditions de travail</p> | <p>Objectif - Approfondir un domaine d'expertise en lien avec le mandat.</p> <p>Les bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les membres de la CSST; • Les membres du CSE pour les ETS < 300 non dotés d'une commission santé sécurité et condition de travail. <p>Renouvellement possible après 4 ans d'exercice du mandat (consécutifs ou non).</p> <p>Refus possible si l'absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise. Le refus est notifié à l'intéressé dans les 8 jours à compter de la réception de la demande.</p> <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) : 5 jours</p> | <p>Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel par l'employeur. Il n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.</p> | <p>La charge financière de la formation incombe à l'EFS sur le plan de formation dans les limites prévues par le code du travail.</p> |
| <p>Formation Economique Sociale environnementale et Syndicale</p> | <p>Les bénéficiaires - Formation ouverte à tous les salariés élus ou non, Les membres du CSE peuvent en bénéficier soit pour allonger le congé de formation économique (de 1 à 7 jours), soit parce qu'ils ne remplissent pas les conditions relatives à la formation économique (représentants syndicaux).</p> <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) 12 jours par an au maximum. 18 jours par an au maximum pour les salariés exerçant une fonction d'animation de stages de formation et tous ceux à qui les organisations syndicales envisagent de confier une responsabilité ou qui exercent déjà une telle responsabilité.</p> <p>Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance Le départ en congé peut être différé : - dans les établissements de moins de 25 salariés, lorsqu'un salarié est absent au titre de ce congé ; - dans les établissements de 25 à 99 salariés, lorsque deux salariés sont simultanément absents au titre de ce congé ; - dans les établissements de plus de 99 salariés, lorsque le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de ce congé atteint 2 %.</p> | <p>Maintien total de la rémunération par l'employeur</p> | <p>Les frais de formation ne sont pas obligatoirement pris en charge par l'EFS. Possibilité de financement sur le plan de formation, si accord. Le CSE peut également les prendre en charge, totalement ou partiellement, au moyen de son budget de fonctionnement.</p> |
| <p>La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS</p> | | | |

F


| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | <p>Refus du congé par l'employeur -</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque le nombre de jours de congé ou le quota d'absences concomitantes est dépassé ; - après avis conforme du CSE si l'absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise. <p>Le refus du congé par l'employeur doit être motivé et notifié à l'intéressé dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande (c. trav. art. R. 2145-5).</p> <p>NB : la formation économique sociale et syndicale (12 ou 18 jours) inclut la formation économique (pour le membre du CSE).</p> <p>Le nombre total de jours disponibles par établissement, par année civile, est fixé par l'arrêté du 7 mars 1986 est inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les formations économiques ; Les formations santé, sécurité et conditions de travail ; ; - les formations économiques, sociales et syndicales ; <p>Organismes formateurs - la liste des organismes syndicaux et instituts est fixée par arrêté ministériel.</p> | | | |
| <p>Formation représentant handicap</p> | <p>Objectif : apporter aux élus les connaissances et outils nécessaires sur les handicaps, les réponses à l'obligation légale, les enjeux d'une politique handicap et sur l'accord OETH.</p> <p>Les bénéficiaires -</p> <p>Les élus titulaires et suppléants du CSE désignés représentant handicap du CSE. Renouvellement possible après 4 ans d'exercice du mandat (consécutifs ou non).</p> <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) 3 jours maximum</p> <p>Le congé peut être pris à tout moment au cours du mandat.</p> <p>Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance. Cette demande précise la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer. Refus possible si l'absence a des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Le refus est notifié à l'intéressé dans les 8 jours à compter de la réception de la demande. Dans ce cas, le congé formation peut être reporté dans la limite de 6 mois.</p> | <p>Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel par l'employeur. Il n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.</p> | <p>La charge financière de la formation incombe à l'EFS sur le plan de formation dans la limite de 1 300€ HT par participant. L'organisme de formation est choisi par le représentant handicap.</p> | <p>La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS.</p> |

FF
PB
AN