



**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL  
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG**

## SOMMAIRE :

<b>CHAPITRE 1. PRINCIPES GENERAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1. CHAMP D'APPLICATION .....	4
1.2. DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	4
1.3. CRITERES D'ELIGIBILITE DES LIEUX DU TELETRAVAIL.....	4
1.3.1. LIEUX DE TELETRAVAIL HABITUELS OU TEMPORAIRES .....	4
1.3.2. CRITERES D'ELIGIBILITE.....	4
1.4. CRITERES D'ELIGIBILITE POUR L'ACCES AU TELETRAVAIL.....	5
1.4.1. ANCIENNETE.....	5
1.4.2. ACTIVITES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL .....	5
1.5. DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL .....	5
1.5.1. TELETRAVAIL REGULIER .....	5
1.5.2. TELETRAVAIL OCCASIONNEL A LA DEMANDE DU PERSONNEL.....	5
1.5.3. TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL A LA DEMANDE DE LA DIRECTION.....	6
1.5.4. SITUATIONS PARTICULIERES.....	7
1.6. SANTE AU TRAVAIL.....	7
1.6.1. SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL .....	7
1.6.2. EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	7
1.6.3. DROIT A LA DECONNEXION.....	8
1.6.4. ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE TRAJET .....	8
1.7. INDEMNITE FORFAITAIRE LIEE AUX FRAIS OCCASIONNES PAR LE TELETRAVAIL .....	8
<b>CHAPITRE 2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER</b> .....	<b>9</b>
2.1. ORGANISATION INDIVIDUELLE DU TELETRAVAIL .....	9
2.1.1. DEMANDE DE TELETRAVAIL .....	9
2.1.2. FORMALISATION DU REFUS .....	9
2.1.3. PRINCIPE DE DOUBLE REVERSIBILITE .....	9
2.1.4. SUSPENSION PROVISoire DU TELETRAVAIL .....	10
2.1.5. ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENTS .....	10
2.1.6. MODALITES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET/OU DE REGULATION DE LA CHARGE .....	10
2.1.7. SECURISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET ACCES AUX DONNEES.....	10
2.2. ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL.....	11
2.2.1. ORGANISATION DU TELETRAVAIL POUR LES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL.....	11
2.2.2. ACCOMPAGNEMENT DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	11
<b>CHAPITRE 3. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>12</b>
3.1. DUREE .....	12
3.2. DENONCIATION .....	12
3.3. REVISION.....	12
3.4. COMMISSION PARITAIRE DE SUIVI.....	13
3.5. DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD .....	14
<b>ANNEXE 1 : AVENANT TELETRAVAIL REGULIER</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE 2 : AVENANT TELETRAVAIL SUITE AUX PRECONISATIONS DE LA MEDECINE DU TRAVAIL</b> .....	<b>17</b>

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.

## PREAMBULE.

Le présent accord a pour objet de déterminer les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de l'Etablissement Français du Sang.

Les parties signataires soulignent qu'un des facteurs essentiels de réussite de ce mode d'organisation du travail repose sur la confiance mutuelle entre le Personnel et la Direction (DRH, Manager, ...).

Le télétravail contribue à la politique de responsabilité sociale d'entreprise (RSE) en :

- Améliorant la qualité de vie au travail des personnels, notamment au travers d'une meilleure conciliation vie personnelle et vie professionnelle ;
- Réduisant l'impact des transports sur l'environnement ;
- Réduisant les temps de transports et la fatigue associée ;
- Facilitant le travail sur des sujets nécessitant une concentration sans interruption inopinée.

Cette possibilité de télétravail a également pour objectif de répondre aux attentes des personnels de l'EFS et d'accroître l'attractivité de l'Etablissement, en particulier lors de ses recrutements.

En conséquence de quoi, il a été convenu ce qui suit :

## CHAPITRE 1. Principes généraux

### 1.1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des personnels de l'Etablissement Français du Sang régis par un contrat de droit privé ou public (CDI, CDD *dont alternance* et stages), aux fonctionnaires et agents publics mis à disposition ou en position de détachement, ainsi qu'aux intérimaires toutes catégories professionnelles confondues.

### 1.2. DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon l'article L. 1222-9 du Code du travail, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'Etablissement est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravailleur a les mêmes droits individuels et collectifs que les personnels de l'Etablissement qui ne télétravaillent pas, notamment en matière de formation et de déroulement de carrière.

L'activité du télétravailleur doit s'exercer dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur au sein de l'Etablissement.

### 1.3. CRITERES D'ELIGIBILITE DES LIEUX DU TELETRAVAIL

#### 1.3.1. Lieux de télétravail habituels ou temporaires

Le télétravail s'exerce dans un ou plusieurs lieux, notamment au domicile du télétravailleur ou dans un espace collectif de travail partagé dès lors qu'ils sont localisés en France (hors personnels frontaliers) et qu'ils répondent aux critères d'éligibilité listés au 1.3.2 du présent accord.

#### 1.3.2. Critères d'éligibilité

Le lieu de télétravail répond aux conditions cumulatives suivantes :

- Une connexion internet haut débit.
- Un espace de travail adapté permettant :
  - D'exercer dans des conditions conformes aux règles d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
  - De dissocier vie privée et vie professionnelle et de respecter les règles de confidentialité.

## 1.4. CRITERES D'ELIGIBILITE POUR L'ACCES AU TELETRAVAIL

- ✓ Sont éligibles au télétravail les personnels dont les tâches/missions sont télétravaillables sur au moins une demi-journée.

Pour être éligible au télétravail, le personnel répond aux conditions cumulatives suivantes.

### 1.4.1. Ancienneté

Afin d'être assuré de l'autonomie du personnel, de son intégration au sein du collectif de travail et de sa connaissance suffisante du fonctionnement de l'établissement, le personnel doit justifier d'une ancienneté de 4 mois consécutifs dans l'établissement au moment de la demande.

### 1.4.2. Activités non éligibles au télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités recourant à des équipements particuliers accessibles uniquement depuis les locaux de l'établissement (pour des raisons techniques, de sécurité) ainsi que les activités nécessitant une présence physique sur site.

Sont donc considérées télétravaillables toutes les autres activités.

## 1.5. DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL

### 1.5.1. Télétravail régulier

Le personnel qui souhaite bénéficier d'un télétravail régulier doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique, celle-ci étant transmise à la DRH.

Le télétravail régulier fait l'objet d'un avenant au contrat de travail (sauf pour le cas particulier des stagiaires et les MAD).

Le télétravail régulier s'effectue sur la base du volontariat.

Il peut être organisé par journée ou par demi-journée dès lors que celle-ci est accolée à une demi-journée d'absence.

Les journées télétravaillées non prises ne peuvent pas être reportées d'une période sur l'autre.

Les jours de télétravail sont organisés après demande du personnel puis validation de la Direction.

Ils sont planifiés par période de 8 semaines selon le calendrier de l'Accord National sur le Temps de Travail – ANAT – de l'EFS.

Cette planification peut être modifiée selon les modalités prévues par l'ANAT.

### 1.5.2. Télétravail occasionnel à la demande du personnel

Un télétravail occasionnel peut être mis en place à la demande du personnel sous certaines conditions. Le télétravail occasionnel n'est possible que si les missions du personnel comportent un nombre de

tâches suffisantes pouvant être réalisées à distance sur une demi-journée ou une journée et dès lors que le personnel est doté d'un matériel informatique professionnel portable lui permettant de réaliser une activité à distance. Le recours au télétravail occasionnel est autorisé dans la limite de 2 journées par période de 8 semaines (selon le calendrier de l'ANAT).

Les télétravailleurs réguliers sont éligibles au télétravail occasionnel. Les deux dispositifs peuvent être cumulés uniquement si les droits attachés au télétravail régulier ont déjà été pris.

Il peut être mis en place, avec l'autorisation préalable du responsable hiérarchique, en cas :

- ✓ D'événement de la vie courante nécessitant la présence du personnel à son domicile sans que cette situation n'interfère sur l'exercice de l'activité professionnelle (par exemple intervention d'un tiers, etc.) ;
- ✓ D'impossibilité à rejoindre le lieu de travail en raison de temps de déplacement très importants du fait d'évènements affectant totalement ou partiellement la circulation ou les moyens de transport collectifs.

Le personnel en fait la demande auprès de son manager par mail, au plus tard la veille. La décision fait l'objet d'une réponse par mail avant la prise de poste.

Le manager définit, avec les personnels concernés, les missions à réaliser à distance.

### 1.5.3. Télétravail exceptionnel à la demande de la direction

Conformément à l'article L. 1222-11 du Code du travail : « *En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.* »

Pour assurer la continuité de l'activité, l'Etablissement peut déclencher le télétravail exceptionnel. L'Etablissement organise le télétravail en accord avec le personnel. Le manager définit, avec les personnels concernés, les missions à réaliser lors de la (ou des) journée(s) de télétravail exceptionnel ou demi-journée dès lors que celle-ci est accolée à une demi-journée d'absence.

Les circonstances visées sont notamment les suivantes :

- ✓ Pandémie ou épidémie ;
- ✓ Attentat ;
- ✓ Intempéries majeures (alerte rouge de Météo France) ;
- ✓ Etat de catastrophe naturelle (cyclone, ouragan, etc.) ;
- ✓ Episode de pollution (au sens de l'article L. 223-1 du Code de l'environnement) associé à des consignes des services de l'État sur la limitation des déplacements.

Les dispositions relatives au télétravail régulier (Cf. 1.5.1 du présent accord) ne sont plus applicables pendant la durée de mise en télétravail exceptionnel. Ainsi, en cas de circonstances exceptionnelles, l'Etablissement définit - pour une durée donnée - les modalités du télétravail, lesquelles font l'objet d'une information auprès des personnels concernés dans les plus brefs délais.

Ces dispositions font également l'objet d'une information/consultation des instances représentatives dans les plus brefs délais.

#### **1.5.4. Situations particulières**

Les parties au présent accord souhaitent favoriser le recours au télétravail pour accompagner certaines situations particulières.

##### **Travailleurs handicapés et proches aidants**

Ainsi, le télétravail peut s'effectuer, à tout moment de l'année et tant que la situation perdure, dans les cas suivants :

- ✓ Situation des bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés ;
- ✓ Situation de proche-aidant des personnes en situation de handicap ou présentant une perte d'autonomie d'une particulière gravité ;

Cette demande donne lieu à un échange avec la DRH. La réponse par la DRH est apportée dans le délai maximum d'un mois.

Un temps de présence minimum sur site sera déterminé après concertation et en accord avec le responsable hiérarchique, afin de maintenir le lien avec le collectif de travail. Le nombre de jours de télétravail n'est pas limité.

##### **Préconisations de la médecine du travail**

Le télétravail s'effectue également en cas de préconisations de la médecine du travail visant à l'aménagement des conditions de travail (par exemple pour un personnel en situation de handicap). Dans ce cas, le télétravail préconisé par la médecine du travail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

### **1.6. SANTE AU TRAVAIL**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent aux télétravailleurs.

#### **1.6.1. Service de santé au travail**

Le télétravailleur fait l'objet d'un suivi par le Service de Santé au Travail. La visite médicale est organisée pendant les jours de présence sur site.

Le Service Santé au Travail a un rôle actif de conseil et de prévention en matière de risques psychosociaux ainsi qu'en matière d'ergonomie du poste de travail.

#### **1.6.2. Evaluation des risques professionnels**

Les risques liés au télétravail seront évalués au sein du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels comme pour toute autre activité.

### 1.6.3. Droit à la déconnexion

Le télétravailleur planifié ne peut être contacté que pendant ses plages horaires de travail.

Afin de faciliter les interactions entre les personnels, des bonnes pratiques pour faire connaître la disponibilité du télétravailleur et des personnels sur site sont diffusées au sein de l'Etablissement.

En dehors de ses plages planifiées ou badgées (pour le cadre autonome), le personnel doit exercer son droit à la déconnexion. Dans ce cadre, il est rappelé que les télétravailleurs, comme tout personnel, ne sont pas tenus de répondre au téléphone ou aux courriels en dehors de ces plages.

### 1.6.4. Accident du travail et de trajet

Sont présumés comme accidents de travail ceux survenus au cours des activités professionnelles sur le lieu de télétravail (art. L411-1 du code de la Sécurité Sociale).

Ainsi, les personnels en télétravail bénéficient des dispositions légales et conventionnelles relatives aux accidents du travail survenus dans l'exécution du travail et au lieu du télétravail.

Le télétravailleur doit informer la direction de son accident de travail ou de trajet dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

## 1.7. INDEMNITE FORFAITAIRE LIEE AUX FRAIS OCCASIONNES PAR LE TELETRAVAIL

Les frais liés à l'exercice du télétravail sont pris en charge par l'établissement dans le cadre d'une indemnité globale et forfaitaire, à hauteur de 2,50 euros par journée ou demi-journée de télétravail.

Cette somme couvre l'ensemble des frais liés à l'exercice du télétravail (électricité, chauffage, abonnement internet, etc.). Elle n'est pas soumise à cotisations sociales et impôt sur le revenu.

Il est par ailleurs prévu :

- ✓ L'attribution de Tickets Restaurant : aux personnels en télétravail dont l'attribution de Tickets Restaurant est le mode habituel dans l'ETS concernant l'avantage restauration, cette modalité est donc conservée pour les jours en télétravail.
- ✓ L'attribution d'une prime panier autre taxable (soumise à cotisation et imposable) : pour les personnels n'ayant pas habituellement de Tickets Restaurant car non mis en place dans l'ETS, la prime panier autre est versée selon les modalités en vigueur au sein de l'Etablissement. A défaut, elle est fixée à 1,25MG.



## CHAPITRE 2. Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier

### 2.1. ORGANISATION INDIVIDUELLE DU TELETRAVAIL

#### 2.1.1. Demande de télétravail

Le personnel qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation du travail doit en faire la demande auprès de la direction. Une fois la demande validée, le service RH organise la signature de l'avenant au contrat de travail.

#### 2.1.2. Formalisation du refus

Le refus du télétravail est motivé par des critères objectifs et formalisé par écrit. Il est rappelé que sont exclus du télétravail les personnels qui ne satisfont pas aux conditions d'éligibilité fixées aux articles 1.3. et 1.4. du présent accord.

#### 2.1.3. Principe de double réversibilité

Le télétravailleur et/ou le responsable hiérarchique peuvent à tout moment demander à mettre fin au télétravail.

Cette demande donne lieu à un échange entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

Le personnel peut en faire la demande sans justifier le motif, et le télétravail peut prendre fin immédiatement.

Le responsable hiérarchique peut en faire la demande lorsque :

- Les conditions d'éligibilité (énoncées au 1.3 et 1.4) ne sont plus remplies,

et/ou

- Si malgré un accompagnement préalablement mis en place, la quantité et la qualité du travail fourni par le télétravailleur restent insuffisantes. Dans ce cas, le personnel peut être accompagné par un représentant du personnel lors de l'échange avec le manager.

Il est précisé que la demande émanant du responsable hiérarchique doit être motivée.

Lors de l'échange avec le manager, la décision est formalisée et transmise au service RH. Un délai de prévenance de 10 jours ouvrés est respecté en vue de la reprise d'activité intégralement sur site.

Ce délai de prévenance peut être raccourci d'un commun accord entre le personnel et son responsable, voire supprimé en cas d'impossibilité technique de poursuivre le télétravail.

#### 2.1.4. Suspension provisoire du télétravail

Le télétravail peut être interrompu à la demande du télétravailleur et/ou du responsable hiérarchique. Cette demande est transmise au service RH. Dans ce cas, le délai de prévenance prévu par l'ANAT (article 3.1.2.) doit être respecté.

Si la suspension provisoire est liée à une impossibilité technique inopinée (ex. : coupure prolongée de connexion internet), le télétravailleur en informe son responsable dans les plus brefs délais (3.1.2 ANAT) et revient travailler sur site.

Ce délai peut être raccourci, voire supprimé d'un commun accord entre le personnel et son responsable, en cas d'impossibilité technique de poursuivre le télétravail.

#### 2.1.5. Environnement et équipements

L'EFS met à disposition des télétravailleurs l'équipement informatique nécessaire au télétravail. Le niveau d'équipement relève du domaine décisionnel de l'Etablissement :

- ✓ Un ordinateur portable formaté EFS ;
- ✓ Un clavier, une souris et un casque avec micro ;
- ✓ Les logiciels et applications nécessaires à la réalisation à distance de l'activité ;
- ✓ L'outil collaboratif en vigueur à l'EFS ;
- ✓ Un accès VPN pour l'accès à distance au réseau de l'Etablissement.

Du matériel supplémentaire (deuxième écran par exemple) peut être mis à disposition sur demande du télétravailleur et avec accord de la direction.

Le matériel pour le travail à distance est mis à disposition par l'Etablissement. Le Télétravailleur est garant du matériel et, dans le cas où il est mis fin au télétravail, le personnel doit restituer l'intégralité des équipements.

Le personnel n'est pas autorisé à utiliser ses équipements informatiques personnels en télétravail.

Une attention particulière est apportée à l'équipement en télétravail des personnels en situation de handicap, en lien avec la médecine du travail. Le matériel spécifique mis à disposition peut être utilisé en télétravail. Pour le matériel difficilement transportable, le personnel peut demander à être équipé en doublon pour le télétravail.

#### 2.1.6. Modalités de suivi du temps de travail et/ou de régulation de la charge

Le temps de travail en télétravail doit être effectué dans le respect des durées maximales de travail et des temps minimaux de repos. Le télétravailleur indique ses jours de télétravail dans le cadre de la planification prévue par l'ANAT, ses heures de début (de pause déjeuner pour les personnels en heures) et de fin de travail en utilisant le logiciel de gestion des temps.

#### 2.1.7. Sécurisation du Système d'information et accès aux données

La Charte d'utilisation du système d'information de l'EFS et les guides d'utilisation des différents logiciels et applications nécessaires à la réalisation de l'activité doivent être respectés.

Les télétravailleurs prennent toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité des informations et documents auxquels ils ont accès dans le cadre de l'exercice de leur activité à distance. Il est rappelé qu'aucun document papier appartenant à l'Etablissement ne peut être détenu par le personnel de manière durable sur son lieu de télétravail, au-delà des jours de télétravail au cours desquels les documents ont été nécessaires à la réalisation de l'activité/ des tâches.

## 2.2. ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL

### 2.2.1. Organisation du télétravail pour les différents temps de travail

Afin de maintenir un lien social avec le collectif de travail et au sein de l'Etablissement, il est important de préserver un temps de travail sur site.

Le télétravail régulier s'organise sous la forme d'un nombre de jours maximum par période de 8 semaines :

- ✓ Pour le personnel à temps plein et pour le personnel dont le temps de travail est réparti sur 4 jours par semaine : 16 jours ouvrés maximum de télétravail par période (avec un maximum de 3 jours par semaine)
- ✓ Pour le personnel dont le temps de travail est réparti sur 3 jours par semaine : 9 jours ouvrés maximum de télétravail par période
- ✓ Pour le personnel dont le temps de travail est réparti sur 2 jours par semaine : 6 jours ouvrés maximum de télétravail par période
- ✓ Pour le personnel dont le temps de travail est réparti sur 1 jour par semaine : 3 jours ouvrés maximum de télétravail par période

Pour les personnels dont la répartition du temps de travail varie selon les semaines du mois, le nombre de jours ouvrés maximum de télétravail par période est égal à la moyenne du droit (*Exemple : Pour le personnel dont le temps de travail est réparti sur 4 jours et 3 jours par semaine : 12,5 jours ouvrés de télétravail par période*).

Le télétravail peut être pris par journée ou par demi-journée dès lors que celle-ci est accolée à une demi-journée de repos.

Une demi-journée de télétravail prise est comptabilisée pour une journée au titre du nombre de jours de télétravail par période de 8 semaines.

Les journées télétravaillées non prises pendant une période donnée ne peuvent être reportées sur la période suivante.

### 2.2.2. Accompagnement de la mise en place du télétravail

A la mise en œuvre effective du télétravail, le personnel devra suivre un module de formation en interne.

Cette formation comprend une formation technique à l'utilisation des outils collaboratifs mis à leur disposition et une formation sur les bonnes pratiques du télétravail.

Une formation spécifique destinée au manager est mise en place.

## CHAPITRE 3. Dispositions générales

### 3.1. DUREE

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée dans les conditions prévues ci-dessous. Il entre en vigueur à compter du 4 octobre 2021.

Pendant la période transitoire de la date de signature à l'entrée en vigueur du présent accord, les personnels placés en télétravail dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire seront indemnisés conformément à l'article 1.7 du présent accord.

Les jours de télétravail sont indiqués dans l'outil de gestion des temps par période de 8 semaines à partir de la période débutant le 31 octobre 2021.

Les dispositions du présent accord se substitueront aux usages et aux engagements unilatéraux ayant le même objet.

### 3.2. 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.

### 3.3. 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.

DB  
AV  
BL  
FF

### 3.4. COMMISSION PARITAIRE DE SUIVI

Afin de s'assurer de la bonne mise en œuvre du présent accord, notamment pour l'interprétation de ses dispositions, les parties conviennent :

- D'intégrer des questions concernant le télétravail au baromètre social ;
- De constituer une commission de suivi.

Cette commission sera chargée :

- D'analyser les activités télétravaillées pour converger vers une homogénéité nationale par activité ;
- De veiller à l'application des dispositions de l'accord ;
- D'examiner les conditions d'application du présent accord et son évolution.

Cette commission de suivi est composée paritairement des représentants de la direction et des organisations syndicales représentatives signataires ou adhérentes du présent accord :

- 3 représentants de chaque organisation syndicale représentative nationale signataire ou adhérente ;
- Des représentants de la Direction des Ressources Humaines Nationale.

Elle se réunit deux fois pour l'année 2022 puis une fois par an pour le bilan annuel d'application de l'accord, lequel sera réalisé sur la base des indicateurs suivants :

1. Nombre de télétravailleurs :
  - a. Par région (ETS)
  - b. Par activité
  - c. Par bénéficiaire (CDD, CDI)
  - d. Par motif de télétravail (Régulier, Occasionnel, Exceptionnel, Situations particulières)
  - e. Par Reconnaissance QTH
  - f. Par emploi repère
2. Nombre de jours de télétravail :
  - a. Par région (ETS)
  - b. Par activité
  - c. Par motif de télétravail (Régulier, Occasionnel, Exceptionnel, Situations particulières)--> sur l'année : somme globale ; en moyenne pour 1 personnel ; maxi et mini  
--> par période de 8 semaines : somme globale ; en moyenne et médiane pour 1 personnel ; écart type ;
3. Nombre de personnels ayant suivi la formation Télétravail
4. Nombre de demandes faites : Télétravail régulier (volet 1)
  - a. Par région (ETS)
  - b. Par activité
  - c. Par réponse (validé/refusé)
5. Nombre de demandes faites : Télétravail régulier (volet 1) refusé
  - a. Par région (ETS)
  - b. Par activité
  - c. Par motif de refus coché (Ancienneté insuffisante, Lieu non éligible, Activité non éligible)
6. Nombre de demandes faites : Réversibilité du télétravail régulier (Volet 2)
  - a. Par région (ETS)
  - b. Par activité
  - c. Par origine de la demande

- d. Par motif si demande provient du hiérarchique (Conditions d'éligibilités non remplies, Quantité et qualité du travail insuffisantes)
  - 7. Nombre de demandes faites : Suspension du télétravail régulier (Volet 3)
    - a. Par région (ETS)
    - b. Par activité
    - c. Par origine de la demande
  - 8. Montant de l'indemnité forfaitaire versée :
    - a. Par région (ETS)
    - b. Par motif de TT
- > somme totale nationale ; en moyenne pour 1 personnel

### 3.5. DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

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'Île de France et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

Fait à Saint-Denis, le 19 aout 2021, en 5 exemplaires originaux

François TOUJAS



Benoît LEMERCIER



Etablissement Français du Sang

Annick VENZAL



Fédération CFDT Santé – Sociaux

Daniel BLOOM



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

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

## ANNEXE 1 : AVENANT TELETRAVAIL REGULIER



### AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés

**Etablissement Français du Sang**, représenté par **[Nom du directeur]**, agissant en qualité de **Directeur de l'EFS [Région]**, dont le siège social est situé au **[Adresse du Siège social de la région]**.

D'une part,

Et

**[Prénom et Nom du personnel]** né(e) le **[Date de naissance]**, de nationalité **[Nationalité]**, N° de Sécurité Sociale : **[n° de sécurité sociale]**, demeurant : **[Adresse du personnel]**.

**Ci-après dénommé(e) « le personnel »**,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Mise en place du télétravail régulier

Le personnel ayant fait une demande écrite en date du **[Date de la demande]** bénéficie à compter de cette date de la mise en place du télétravail selon les modalités prévues par l'accord relatif au télétravail au sein de l'EFS.

Le présent avenant est établi en deux exemplaires.

[Lieu], le [Date de l'avenant]

Porter la mention « Lu et approuvé »

[Signature du directeur]  
[Nom du directeur régional]  
[EFS de la région]

[Mention + Signature du personnel+ Date]

DB  
AV  
BL  
A



## ANNEXE 2 : AVENANT TELETRAVAIL SUITE AUX PRECONISATIONS DE LA MEDECINE DU TRAVAIL



### AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés

**Etablissement Français du Sang**, représenté par **[Nom du directeur]**, agissant en qualité de **Directeur de l'EFS [Région]**, dont le siège social est situé au **[Adresse du Siège social de la région]**.

D'une part,

Et

**[Prénom et Nom du personnel]** né(e) le **[Date de naissance]**, de nationalité **[Nationalité]**, N° de Sécurité Sociale : **[n° de sécurité sociale]**, demeurant : **[Adresse du personnel]**.

**Ci-après dénommé(e) « le personnel »**,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Mise en place du télétravail

Suite aux préconisations de la médecine du travail en date du **[Date de l'avis du médecin]**, le personnel bénéficie à compter de cette date de la mise en place du télétravail selon les modalités prévues par l'accord relatif au télétravail au sein de l'EFS.

Ce télétravail s'organisera comme suit :

Le présent avenant est établi en deux exemplaires.

[Lieu], le [Date de l'avenant]

Porter la mention « Lu et approuvé »

[Signature du directeur]  
[Nom du directeur régional]  
[EFS de la région]

[Mention + Signature du personnel+ Date]

DB  
AV  
BL  
FF