



AVENANT N° 4
Accord relatif au droit syndical
et à la modernisation du dialogue social

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 1.2 NEGOCIATION SOCIALE COLLECTIVE	5
ARTICLE 1.3 ENVELOPPE SYNDICALE	6
ARTICLE 1.4 COMMUNICATION SYNDICALE.....	7
1.4.1 Intranet.....	7
1.4.2 Messagerie professionnelle	8
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) Initiative et périodicité des réunions	11
b) Ordre du jour, convocation et documents associés	11
c) Tenue de la réunion	12
d) Assistance	13
e) Procès-verbal	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. Subvention de fonctionnement.....	15
E. 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) Composition.....	17
b) Attributions.....	17
c) Fonctionnement	17
B. Commission Santé, sécurité et conditions de travail Centrale.....	17
a) Composition.....	17
b) Attributions.....	18
c) Fonctionnement	18
C. Commission Formation et Emploi Centrale	18
a) Composition.....	18
b) Attributions.....	18
c) Fonctionnement	19
D. Commission Egalité Professionnelle Centrale	19
a) Composition.....	19
b) Attributions.....	19
c) Fonctionnement	19
ARTICLE 2.2.COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE D'ÉTABLISSEMENT	19
Article 2.2.1 Fonctionnement	20
A. Réunion	20
a) Initiative et périodicité des réunions	20
b) Ordre du jour, convocation et documents associés	20
c) Tenue de la réunion	21
d) Assistance	21
e) Procès-verbal	22
B. Expertise	22
Article 2.2.2 Moyens	22
A. Nombre de membres.....	22
B. Crédit d'heures.....	22
C. Local et le matériel.....	23
D. Budgets du CSE	23

E. Formations des représentants du personnel.....	24
Article 2.2.3 Les déplacements des membres du CSE.....	24
Article 2.2.4 Autres modalités de fonctionnement.....	24
Article 2.2.5 Commissions obligatoires.....	24
A. Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail d'établissement	25
a) <i>Composition</i>	25
b) <i>Attributions</i>	26
c) <i>Fonctionnement</i>	26
B. Commission Formation	27
a) <i>Composition</i>	27
b) <i>Attributions</i>	27
c) <i>Fonctionnement</i>	27
C. Commission Réclamations Individuelles et Collectives.....	27
a) <i>Composition</i>	27
b) <i>Attributions</i>	27
c) <i>Fonctionnement</i>	27
TITRE 3 : REPRESENTANTS DE PROXIMITE	29
ARTICLE 3.1 ATTRIBUTIONS	29
ARTICLE 3.2. FONCTIONNEMENT ET MOYENS	30
ARTICLE 3.3. FORMATION	31
ARTICLE 2 - DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	31
ARTICLE 3 - DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD	31
ANNEXE 2 : Formation des représentants du personnel.....	33

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, XXX, Président.

D'autre part,

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

XXX, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour la CFDT.

XXX, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour la CGT.

XXX, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour FO.

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - PREAMBULE - Objet de l'avenant

L'ordonnance n° 2017-1386 du 23 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales a complètement revu les dispositions légales relatives aux instances représentatives du personnel en mettant en place une instance unique de représentation du personnel, le Comité Social et Economique.

En application de l'ordonnance n° 2017-1718 du 20 décembre 2017 visant à compléter et mettre en cohérence les dispositions prises en application de la loi n° 2017-1340 du 15 septembre 2017 d'habilitation à prendre par ordonnance les mesures pour le renforcement du dialogue social, l'ensemble des dispositions des accords collectifs d'entreprise prises en application des anciennes dispositions du Code du travail relatives aux Délégués du Personnel, au Comité d'Entreprise et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail cessent de produire effet à compter de la date des résultats définitifs nationaux des élections des membres de la délégation du personnel du comité social et économique.

Les parties ont décidé d'ouvrir une révision de l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social afin de mettre en place le Comité Social et Economique au sein de l'EFS en vue des élections professionnelles devant intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

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

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

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'Établissement 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 définit les sites et les regroupements de sites pour la mise en place des représentants de proximité en cohérence avec les critères ainsi que leurs nombres définis dans le présent accord.

Cet accord fixe également la durée des mandats et du cycle électoral au sein de l'EFS.

Titre 1 : Organisations Syndicales

Article 1.1 Représentants des organisations syndicales

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

En complément, un délégué syndical central supplémentaire pourra également être désigné dans les mêmes conditions. Dans l'hypothèse où cette nomination est effective, le délégué syndical central supplémentaire sera réputé suppléer à toute absence du délégué syndical central de moins d'un mois, sans qu'il y ait lieu à quelque autre formalité que ce soit. Le délégué syndical central supplémentaire bénéficie d'un crédit personnel de 30 heures de délégation par mois.

Il est rappelé que les délégués syndicaux nationaux 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.

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 500 salariés, chaque organisation syndicale représentative au niveau régional peut désigner un délégué syndical supplémentaire dans les conditions définies par le Code du Travail.

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

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.

Le projet de programme de négociation nationale est discuté et formalisé chaque année dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire.

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

Le calendrier prévisionnel des réunions de négociation sociale nationale est établi à l'année, les parties s'attachant, dans la mesure du possible, à veiller 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 à celui du temps prévu dans la convocation. 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.

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.

Article 1.3 Enveloppe syndicale

Au delà des moyens matériels prévus par les dispositions législatives, réglementaires et la convention collective, les organisations 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 déplacement et de réunions syndicales,
- aux frais de documentation,
- aux frais de communication (y compris matériel NTIC).

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 règlement intérieur des frais de mission de l'Etablissement. 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 obtenus 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 obtenu lors du premier tour des dernières élections professionnelles.

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

¹ En 2008.

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 nationales :

- Une boîte aux lettres mèl est mise à disposition de chaque organisation syndicale, à sa demande.
- Un accès à un système d'audioconférence téléphonique, pris en charge par l'Etablissement, est ouvert aux organisations syndicales représentatives dans le cadre d'un système de réservation à effectuer auprès de la Direction des Ressources Humaines.
- 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 prendra cependant en charge, pour chaque organisation syndicale représentative nationale en faisant la demande, une formation aux technologies de création et de gestion de ces sites, à hauteur de 10 jours de stage au global, pour une ou deux personnes de l'EFS nommément désignée(s) pour la durée du présent accord.

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 :

- Téléchargements vidéo, images animées et bandes son ;
- Liens hypertexte vers des ressources externes.

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 pour adresser aux personnels des communications syndicales.

Sont expressément interdits, l'envoi de :

- Vidéo, images animées et bandes son ;
- Programmes exécutables ;
- Liens hypertexte vers des ressources externes.

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 ou d'ETS selon leur périmètre de désignation), ou à défaut du représentant de la section syndicale.

Cette utilisation doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

- Etre compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- Ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;
- Préserver la liberté de choix des personnels d'accepter ou de refuser un message.

Sur ce dernier point, tout personnel souhaitant ne plus faire partie de la liste de diffusion syndicale, pourra, via l'option courrier indésirable de sa boîte mail, bloquer l'expéditeur.

Ces modalités seront rappelés dans chaque communication syndicale.

Par ailleurs, cette utilisation de cette messagerie 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 : le contenu du mail et la pièce jointe sont limités à 5 Mo.

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

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 via cette adresse mail ne sera autorisée.

Aucune autre communication siglée n'est possible via une autre adresse mail sur l'adresse mèl professionnel des salariés.

L'EFS s'engage à respecter la confidentialité des listes de diffusion ainsi que le contenu des messages diffusés sur ces listes.

Afin de vérifier le respect du cadre national de communication syndicale via la messagerie professionnelle, la direction réalise mensuellement des requêtes sur :

- Le nombre de mails envoyés ;
- La fréquence des envois ;
- Le nombre et la taille des pièces jointes envoyées.
- Le périmètre d'envoi (national ou régional).

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

Un bilan annuel de ces requêtes est présenté en commission de suivi 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 est adressée au représentant de l'organisation syndicale (Délégué syndical central ou régional, représentant de la section syndicale), avec notification de la fermeture temporaire pour un semestre, de l'adresse de messagerie. En cas de récurrence, il est procédé à la fermeture de l'adresse mail, jusqu'à la fin du cycle électoral en cours.

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 CSSTC/CSST 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 pour les projets importants) 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 consulté sur :

- Les consultations récurrentes relatives aux orientations stratégiques et à la situation économique et financière de l'établissement,
- Les projets décidés au niveau national 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 au niveau national qui comportent des mesures d'adaptations 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.

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.

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

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 membres titulaires et 50 % des suppléants, arrondi à l'entier supérieur, par liste syndicale 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 :

- 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 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 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 BDESU, au moins 8 jours calendaires avant la réunion ordinaire.

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

L'ensemble des documents sont mis à la disposition de tous les membres du CSEC.

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 un horaire déterminés de début et de fin de réunion. 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 l'horaire de fin de réunion, il pourra alors être décidé de reporter les points non traités à la 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 deux collaborateurs avec voix consultative (non délibérative). 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 et du président du CSEC, par une personne extérieure au CSEC permettant de fournir des informations utiles sur les différents points à l'ordre du jour.

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

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. 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 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 lequel 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 ²	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 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 20 heures pour le secrétaire du CSEC.

Le trésorier du CSEC bénéficie d'un crédit d'heures de 5 heures par an.

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

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.

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. Subvention de fonctionnement

Le CSEC perçoit, de la part des Comités Sociaux et Economique 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. Le pourcentage pourra être revu si la trésorerie du CSEC le nécessite, après délibération et vote du CSEC.

E. 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 et les réunions 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 titulaires.

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 CSEC désigne parmi les membres titulaires, 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 BDESU, au moins 8 jours avant la réunion de la commission.

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 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 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,

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

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 BDESU 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.

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.

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 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 sociale 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 PAPRIACT 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 dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre. En cas de carence de candidat cadre, un membre non cadre est désigné.

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 formation ;
- L'alternance et l'apprentissage.

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

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.

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 décidés au niveau de ce seul 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, arrondi à l'entier supérieur, par listes syndicales participent aux réunions du CSE.

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

1. Désignation d'un suppléant de la même CSP appartenant à la même organisation syndicale ;
2. A défaut, désignation d'un suppléant d'une autre CSP appartenant à la même organisation syndicale et au même collège électoral ;
3. A défaut, désignation d'un suppléant appartenant à un autre collège électoral appartenant à la même organisation syndicale ;
4. A défaut, désignation d'un suppléant de la même CSP élu sur une autre liste, avec priorité pour celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix ;
5. A défaut, désignation d'un suppléant du même collège élu sur une autre liste ;
6. A défaut, désignation d'un suppléant d'un autre collège sur une autre liste.

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 BDESU. Ils sont informés par mail de la mise à disposition de ces documents dans les conditions définies par l'accord entre les organisations syndicales représentatives et l'employeur.

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 un horaire 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'Etablissement 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 projets 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.

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 ³	Crédit d'heures
De 50 à 99	20 h
De 100 à 499	25h
De 500 à 699	30 h
De 700 à 999	32 h
Au-delà de 1000	38 h

³ Effectifs au sens de l'article 2-4-2-1 de la Convention collective de l'EFS

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 de CSE dispose d'un crédit supplémentaire de 10 heures par mois. Dans ceux dont l'effectif est de moins de 500, chaque secrétaire de CSE dispose d'un crédit heures supplémentaires de 5 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 élu (non cumulable) ;
- Un combiné et une ligne téléphonique, un accès Internet dans le respect de la Charte d'utilisation du Système d'informations.

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 élus 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 mais ne sont pas « formatés EFS ».

En fin de mandat, les ordinateurs et leurs périphériques (souris, clés USB,...), les sacs 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.

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

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 mensuellement, sous réserve que le rythme de ces versements permette le fonctionnement du comité.

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).

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 ;
- Commission Réclamations Individuelles et Collectives ;

La commission Santé, Sécurité et Conditions de travail et la Commission Réclamations Individuelles

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

et Collectives 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 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 CSE désigne parmi les membres titulaires, 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.

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 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 CSE via la BDESU au moins 8 jours avant la réunion de cette commission.

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 de commission.

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 BDESU, 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 déterminés en fonction de l'effectif de l'ETS :

Effectifs ⁴	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 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'Évaluation des Risques et à l'élaboration et au suivi du PAPRIACT.

La Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail procède aux inspections de site 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.

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 adressée par courrier ou courriel au Président du Comité Central.

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.

En début de mandat, la commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail du CSE détermine avec le Président du CSE de la Commission le calendrier prévisionnel des inspections de sites pour la durée du mandat du CSE. Chaque site est inspecté une fois tous les deux ans. Le ou les membres de la commission Santé, Sécurité et Condition de travail réalisant l'inspection de site peut être accompagné par le ou les représentants de proximité du site ou regroupement de sites.

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.

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

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.

b) Attributions

La Commission de Formation prépare la consultation du CSE sur la politique sociale relative au plan (année N) et bilan (année N-1) de formation, sur les impacts des axes et orientations de la formation.

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.

C. Commission Réclamations Individuelles et Collectives

a) Composition

La Commission Réclamations Individuelles et Collectives du CSE se compose de 7 membres :

- Dont au moins un représentant appartenant à la catégorie cadre et le Président du CSE, à savoir l'employeur ou son représentant ;
- Dont le secrétaire du CSE, membre de droit de la CRIC.

La CRIC est présidée par le DRH d'ETS (ayant reçu délégation de pouvoir).

b) Attributions

Les membres de la Commission Réclamations Individuelles recueillent par délégation du CSE les réclamations individuelles et collectives communiquées par les représentants de proximité.

Cette commission aborde les problématiques qui n'ont pas trouvé de solution avec les représentants de proximité sur le site/regroupement de sites ou qui sont susceptibles d'intéresser les autres sites.

c) Fonctionnement

La Commission Réclamations Individuelles et Collectives du CSE se réunit au moins quatre fois par an. Les questions qui n'ont pas trouvé de solution au niveau local sont, au besoin, transmises à la CRIC (dont le secrétaire du CSE et le Président de la CRIC).

Cette Commission se réunit sur convocation du président de l'instance (ou de son représentant).
La DRH de l'ETS a délégation de pouvoir pour présider les réunions de la CRIC et répondre aux revendications individuelles et collectives.

L'ordre du jour de chaque réunion de la CRIC est défini conjointement par le président ou son représentant et le secrétaire du CSE, en fonction du ou des points définis comme non solutionnés au niveau local.

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 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 Réclamations Individuelles et Collectives.

Titre 3 : Représentants de proximité

Les parties conviennent de mettre en place des représentants de proximité, afin d'assurer un dialogue social au plus près des préoccupations des personnels.

Afin d'assurer une représentation homogène des personnels, le représentant de proximité est mis en place sur le périmètre du site ou du regroupement de sites, tel que défini par l'accord à durée déterminée spécifique pour la durée du cycle électoral.

Le représentant de proximité est désigné par les membres titulaires du CSE, lors de la 2^{ème} réunion du CSE suivant l'élection, au scrutin de liste avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne et à un tour.

Le représentant de proximité est désigné pour un périmètre comprenant au moins le site sur lequel il est administrativement affecté. Cette désignation est opérée par les membres titulaires du CSE, parmi les personnels candidats (ils peuvent être ou pas membres de la délégation du CSE), pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres du CSE.

Les évolutions susceptibles d'intervenir sur le périmètre de désignation pendant la durée du mandat des représentants de proximité (franchissement du seuil d'effectif à la hausse ou à la baisse, fermeture ou ouverture de sites,...) seront prises en compte lors du prochain renouvellement des représentants de proximité.

Le changement définitif de lieu de travail hors du périmètre de désignation emporte fin du mandat.

En cas de perte du mandat (mutation, rupture du contrat de travail, démission du mandat), le CSE procédera à la désignation d'un nouveau représentant de proximité, selon les mêmes modalités que la désignation initiale, pour la durée du mandat restant à courir.

Article 3.1 Attributions

Le représentant de proximité est un acteur du dialogue social de proximité sur le périmètre de désignation défini.

Il exerce les attributions suivantes :

- Il est l'interlocuteur des personnels auprès des responsables de sites et/ou d'activité et de la DRH sur les problématiques individuelles et collectives liées à la vie au travail :
A ce titre, il transmet à la CRIC si besoin les questions/problématiques qui n'ont pas trouvé de solution au niveau local.
Il peut, sur demande de la CRIC, participer à une réunion de la commission au cours de laquelle le sujet qu'il a transmis est abordé, ce pour le temps strictement nécessaire à l'examen de ce sujet, par télé-conférence.
La participation physique à une réunion de la CRIC est limitée à 1 réunion par an par RP.
- Il contribue à la prévention en matière de santé et sécurité au travail :
A ce titre, il participe aux inspections de site ainsi qu'aux enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel décidées par la CSST.
Il contribue à l'évaluation des risques professionnels dans le cadre du Document unique (DU).
Il préconise auprès du responsable de(s) site(s) des actions de nature à améliorer les conditions de travail.

Article 3.2. Fonctionnement et moyens

Il est attribué en fonction de l'effectif (Effectif calculé par site tel que prévu par le code du travail pour l'élection du CSE) du site ou regroupement de sites tel que défini à l'accord à durée déterminée spécifique pour la durée de cycle électoral et dans l'annexe, un nombre de représentants de proximité tel que précisé ci-après :

	Sans regroupement de sites	Avec regroupement de sites
Effectifs⁵		
Moins de 100	1	2
100 à 199	2	3
200 à 299	3	4
300 à 399	4	6
400 et plus	5	7

Le représentant de proximité dispose d'un crédit d'heures individuel mensuel pour exercer son mandat sur le périmètre de désignation.

	Crédit d'heures mensuel
Ratio (Effectif⁵ du site/Nombre de RP)	
Si 1 RP pour un effectif de moins de 50	7h
Si 1 RP pour un effectif de plus de 50	14h
Indépendamment du ratio	
Si 1 seul RP sur un site non regroupé	14 h

Ces heures sont mutualisables avec un autre représentant de proximité du même regroupement de sites.

Dans le cadre des regroupements de sites (définis à l'accord à durée déterminée spécifique pour la durée de cycle électoral), le temps de trajet des représentants de proximité entre les sites concernés est considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif.

Le représentant de proximité dispose d'une adresse mail dédiée et siglée, laquelle doit être exclusivement utilisée dans le cadre de son mandat, pour ses échanges avec les personnels, le(s) responsable(s) de site, l'encadrement, la DRH d'ETS, et la CRIC.

Dans le cadre de l'exercice de son mandat, le ou les représentants de Proximité peuvent solliciter sur leurs champs de responsabilité :

- Le responsable de site sur les sujets relatifs à la santé et sécurité au travail,
- Le responsable d'activité sur les sujets ayant trait au collectif de travail, à l'application du réglementaire,
- La DRH d'ETS pour l'application du règlementaire amenant une position collective (interprétation, analyse experte...).

L'objet de cette sollicitation est précisé dans un mail adressé au responsable précité, dans la limite de deux mails par interlocuteur et par mois.

Des échanges oraux peuvent alors être convenus afin d'explicitier la demande et solutionner la problématique soulevée.

Si nécessaire, une entrevue peut être demandée par l'une des parties. Une réunion est alors organisée par le responsable concerné, dans la limite d'une réunion par mois.

Le temps de réunion est considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif qui ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

⁵ Effectifs au sens de l'article 2-4-2-1 de la Convention collective de l'EFS

Les représentants de proximité communiquent par mail les sujets non solutionnés aux membres de la Commission réclamations individuelles et collectives (dont le secrétaire et le DRH d'ETS ou le représentant de l'employeur ayant délégation de pouvoir).

La DRH de l'ETS et le secrétaire du CRIC définissent si le point doit être inscrit à l'ordre du jour d'une prochaine réunion de la CRIC.

Article 3.3. Formation

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

Article 2 - Durée et date d'entrée en vigueur

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 exprimées en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections professionnelles.

Article 3 - Dépôt et publicité de l'accord

Le présent avenant sera déposé auprès de la Direction du Travail et de l'Emploi de Seine Saint Denis et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

Fait à Saint-Denis, le, en 7 exemplaires originaux

XXX

XXX

Etablissement Français du Sang

Fédération CFDT Santé - Sociaux

XXX

XXX

Fédération CGT de la Santé et
de l'Action Sociale

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

XXX

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

Avenant n° 4 Accord droit syndical et modernisation du dialogue 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				
Formation économique	<p>Les bénéficiaires - Les élus titulaires, suppléants et représenants syndicaux du CSE Renouvellement possible après 4 ans d'exercice du mandat (consécutifs ou non). 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 : <i>Le congé de formation économique peut être prolongé dans la limite de la durée du congé de formation économique sociale et syndicale.</i></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 la subvention de fonctionnement du CSE Possibilité de financement-sur le plan de formation, si accord (cf., Accord relatif au dialogue social)	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

<p>Formation santé, sécurité et conditions de travail</p>	<p>Les bénéficiaires - Les membres titulaires, suppléants et Représentants Syndicaux du CSE Renouvellement possible à chaque mandat. 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 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>
--	---	--	--	---

Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail				
Formation santé, sécurité et conditions de travail	<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; • Les représentants de proximité. <p>Renouvellement possible après 4 ans d'exercice du mandat (consécutifs ou non). 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>	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.	La charge financière de la formation incombe à l'EFS sur le plan de formation dans les limites prévues par le code du travail.	La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS
Formation Economique Sociale et Syndicale				
Formation Economique Sociale et Syndicale	<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</p>	Maintien total de la rémunération par l'employeur	Les frais de formation ne sont pas obligatoirement pris en charge par l'EFS. Possibilité de financement sur le plan de formation, si accord. (cf. Accord Projet social volet 1 relatif au dialogue social) Le CSE peut également les prendre en charge, totalement ou partiellement, au moyen de son budget de fonctionnement.	La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS

	<p>pourcentage de salariés simultanément absents au titre de ce congé atteint 2 %.</p> <p>Refus du congé par l'employeur - - 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. 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 : <i>la formation économique sociale et syndicale (12 ou 18 jours) inclut la formation économique (pour le membre du CSE). Le nombre total de jours disponibles par établissement, par année civile, est fixé par l'arrêté du 7 mars 1986 est inclus :</i> - les formations économiques ; Les formations santé, sécurité et conditions de travail ; ; - les formations économiques, sociales et syndicales ;</p> <p>Organismes formateurs - la liste des organismes syndicaux et instituts est fixée par arrêté ministériel.</p>			
--	--	--	--	--