



ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG

**AVENANT N° 2
Accord relatif au droit syndical et à la modernisation
du dialogue social**

k3  OB ST

Sommaire

TITRE 2: LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL	5
Chapitre 1: Harmonisation du fonctionnement des instances	5
Article 1.Comité Central d'Entreprise	5
Article 1.1 Fonctionnement	5
Article 1.1.1 Réunion	5
Article 1.1.1.1 Initiative et périodicité des réunions	5
Article 1.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés	6
Article 1.1.1.3 La tenue de la réunion	7
Article 1.1.1.4 L'assistance	7
Article 1.1.1.5 Le procès-verbal	7
Article 1.1.2 Les commissions obligatoires	7
Article 1.1.3 Les déplacements des membres du CCE	8
Article 1.1.4 Autres modalités de fonctionnement	8
Article 1.2 Moyens	8
Article 1.2.1 Le crédit d'heures	8
Article 1.2.2 Le local	9
Article 1.2.3 La subvention de fonctionnement	9
Article 1.2.4 Les formations des représentants du personnel	9
Article 2.Comité d'Etablissement	10
Article 2.1 Fonctionnement	10
Article 2.1.1 Réunion	10
Article 2.1.1.1 Initiative et périodicité des réunions	10
Article 2.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés	10
Article 2.1.1.3 La tenue de la réunion	12
Article 2.1.1.4 L'assistance	12
Article 2.1.1.5 Le procès-verbal	12
Article 2.1.2 Les commissions obligatoires	12
Article 2.1.3 Les déplacements des membres du CE	13
Article 2.1.4 Autres modalités de fonctionnement	13
Article 2.2 Moyens	13
Article 2.2.1 Le crédit d'heures	13
Article 2.2.2 Le local et le matériel	13
Article 2.2.3 Les budgets du CE	14
Article 2.2.4 Les formations des représentants du personnel	14
Article 3.Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail	14
Article 3.1 Fonctionnement	15
Article 3.1.1 Réunion	15
Article 3.1.1.1 Initiative et périodicité des réunions	15
Article 3.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés	15
Article 3.1.1.3 La tenue de la réunion	15
Articles 3.1.1.4 L'assistance	16
Article 3.1.1.5 Le procès-verbal	16
Article 3.1.2 Les déplacements des membres du CHSCT	16
Article 3.1.3 Autres modalités de fonctionnement	16
Article 3.2 Moyens	16
Article 3.2.1 Le crédit d'heures	16
Article 3.2.2 Le local et le matériel	17
Article 3.2.3 Les formations des représentants du CHSCT	17
Article 3.3 Moyens spécifiques à la Conférence Nationale des secrétaires des CHSCT	17
Article 3.4 Moyens spécifiques à l'instance temporaire de coordination des CHSCT	18
Article 4.Délégués du personnel	18
Article 4.1 Fonctionnement	18
Article 4.1.1 La périodicité des réunions	18
Article 4.1.2 Les questions des DP	19
Article 4.1.3 Le registre des questions DP	19

Article 4.2 Moyens _____	19
Article 4.2.1 Le crédit d'heures _____	19
Article 4.2.2 Le local _____	19
Chapitre 2: Articulation des attributions des instances représentatives du personnel _____	20
Article 1. Articulation des compétences du Comité Central d'Entreprise et des Comités d'Etablissement _____	20
Article 1.1 Attributions des Instances _____	20
Article 1.2 Calendrier prévisionnel annuel des informations /consultations obligatoires_	20
Article 2. Articulation des compétences du CHSCT et du Comité d'Etablissement _____	21
Article 2.1 Attributions des Instances _____	21
Article 2.2 Calendrier prévisionnel annuel des informations /consultations obligatoires_	21
Article 3. Articulation des compétences du CHSCT et des DP _____	21
Article 4. Articulation avec l'Instance temporaire de coordination des CHSCT _____	21
Chapitre 3: Dispositifs d'information et de communication _____	23
Article 1. Contenu du dossier d'information et consultation type _____	23
Article 2. Communication de la convocation, de l'ordre du jour, des documents associés _	23
Article 3. Confidentialité de certaines informations _____	23
Chapitre 4: Dispositions finales _____	24
ANNEXE 1 : Trame règlement intérieur CE _____	25
ANNEXE 2 : Formation des représentants du personnel _____	31
ANNEXE 3 : Répartition et articulation CCE/CE/CHSCT : Calendrier prévisionnel annuel des informations/consultations obligatoires _____	34
ANNEXE 4 : Dossier-type d'information consultation CCE /CE pour les projets importants ____	37

Entre les soussignés :

D'une part,

- **l'Etablissement Français du Sang**, pris en la personne de son représentant qualifié, François TOUJAS, Président,

D'autre part,

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

- Régine BASTY, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour la CFDT.
- Murielle BRUNET, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour la CGT.
- Serge DOMINIQUE, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour FO.
- Martine STAINS, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour le SNTS CFE/CGC.

PREAMBULE

Le présent avenant s'inscrit dans la continuité de la démarche initiée par l'accord droit syndical et la modernisation du dialogue social du 26/06/2007.

Les signataires du présent avenant entendent renforcer leur engagement en faveur du dialogue social en dotant les instances représentatives du personnel de moyens adaptés.

A cet effet, il définit le cadre d'harmonisation du fonctionnement des instances, les moyens alloués ainsi que les dispositifs d'information et de communication auprès des dites instances.

Il est convenu ce qui suit :

TITRE 2: LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Chapitre 1: Harmonisation du fonctionnement des instances

Le présent chapitre a pour objet, dans une logique d'harmonisation, de préciser la mission des instances représentatives du personnel (Comité Central d'Entreprise ; Comité d'Etablissement ; Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail ; Délégués du personnel) ainsi que les moyens consacrés à leur fonctionnement.

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 CCE/CE ou CE/CHSCT au même moment.

Les modalités qui ne seraient pas cadrées par les présentes dispositions relèveraient des prérogatives des différentes instances. A cette fin, une trame de règlement intérieur du Comité d'Etablissement est annexée au présent accord (Cf. Annexe 1).

A chaque nouveau mandatement et après chaque élection seront fournis les mandats des RS des instances, ils seront annexés au PV.

Pour chaque sujet d'information et consultation à l'ordre du jour ainsi que pour les points d'information importants, un document sera fourni aux membres.

Les représentants du personnel sont planifiés sur leur activité professionnelle en tenant compte des heures de délégation liées à l'exercice de leur(s) mandat(s). La direction rappelle que l'évaluation individuelle des titulaires d'un mandat de représentation du personnel est déterminée en fonction de leurs compétences professionnelles et de leur activité durant le temps qu'ils consacrent à leur poste de travail.

Article 1. Comité Central d'Entreprise

Le Comité Central d'Entreprise (CCE) exerce les attributions prévues par le Code du Travail. Il est obligatoirement informé et consulté sur tous les projets économiques et financiers qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des directeurs d'établissement ou qui concernent au moins deux établissements ou pour les schémas d'organisation de la transfusion sanguine (SOTS). Il est également informé sur tous les projets d'accords collectifs concernant l'EFS.

Le CCE a un rôle de désignation des représentants des salariés au Conseil d'Administration de l'EFS.

Le CCE est doté de la personnalité civile.

Article 1.1 Fonctionnement

Article 1.1.1 Réunion

Article 1.1.1.1 Initiative et périodicité des réunions

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

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

Le CCE peut également tenir une réunion exceptionnelle, sur convocation du président du CCE ou sur demande signée par plus de la moitié des membres titulaires et 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.

Afin de préparer ces réunions, chaque membre du CCE bénéficie, 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.

Article 1.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés

Le secrétaire adresse à la direction une proposition d'ordre du jour au minimum 21 jours calendaires avant la prochaine réunion ordinaire. Le président ou son représentant et le secrétaire du CCE arrêtent conjointement l'ordre du jour.

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

La planification annuelle des CCE est adressée par la direction aux membres du CCE et aux DRH régionaux pour diffusion aux planificateurs.

La convocation sera adressée par la direction aux membres du CCE et aux DRH régionaux, pour diffusion aux planificateurs au moins 18 jours calendaires avant la réunion ordinaire et au moins 8 jours calendaires avant la réunion extraordinaire.

Enfin, l'ordre du jour sera envoyé par la direction aux membres du CCE, au moins 18 jours calendaires avant la réunion ordinaire et au moins 8 jours calendaires avant la réunion extraordinaire.

Pour une consultation, les documents associés sont adressés aux membres du CCE au moins 15 jours calendaires avant la réunion sauf délais spécifiques prévus par le Code du Travail.

Pour une information, et pour une information en vue d'une consultation, les documents associés sont envoyés, au moins 8 jours calendaires avant la réunion ordinaire.

L'envoi des documents relatifs à la réunion du CCE est réalisé de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chaque membre. Sur demande écrite d'un membre à la DRH nationale et pour la durée du mandat, une version papier lui sera adressée, en sus, à son adresse postale personnelle.

Pour émettre un avis, le CCE 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 CCE. Ce délai n'exclut pas que le CCE, 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 CCE sur le projet sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Au cours de cette seconde réunion, le CCE émet son avis. A défaut d'avis émis, conformément aux dispositions de l'article L2323-3 du Code du travail, le CCE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Lorsque le CCE souhaite recourir à une expertise, le délai imparti au CCE 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 CCE.

Par ailleurs, en cas de mise en place d'une instance temporaire de coordination des CHSCT, le délai imparti au CCE pour rendre un avis est de quatre 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 CCE.

Article 1.1.1.3 La tenue de la réunion

La réunion du CCE se tient à une date et à un horaire déterminé de début et de fin de réunion. Le président et le secrétaire du CCE animent la séance. Des suspensions de séance peuvent être demandées par le président ou le secrétaire du CCE ou tout autre membre.

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

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

La séance se poursuit jusqu'à épuisement de l'ordre du jour ou 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 CCE extraordinaire.

Article 1.1.1.4 L'assistance

Le président ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir peut se faire assister par deux collaborateurs. En outre, le CCE 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 CCE, par une personne extérieure au CCE permettant de fournir des informations utiles sur les différents points à l'ordre du jour.

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

Par ailleurs, le CCE 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 CCE informe le président de ce fonctionnement au préalable. La présence du secrétaire administratif est admise en séance.

Article 1.1.1.5 Le procès-verbal

Le procès-verbal (PV) de la réunion est établi par le secrétaire du CCE.

Le projet de procès-verbal (PV) sera adressé par le secrétaire du CCE à la direction 15 jours calendaires avant la réunion. Ce projet de PV est communiqué par la direction par courriel, à tous les membres du comité, 8 jours calendaires avant la réunion, pour approbation en début de séance.

Chaque destinataire peut faire connaître au secrétaire du CCE 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 affichage, sur l'espace prévu à cet effet (Panneau d'affichage et/ou Intranet régional).

Article 1.1.2 Les commissions obligatoires

Le CCE doit constituer des commissions chargées d'étudier les questions relevant de sa compétence. Il en fixe les conditions de fonctionnement.

Toutes les commissions obligatoires (Economique, Formation, Egalité professionnelle) sont composées au plus de sept membres.

Chaque commission est obligatoirement présidée par un membre élu du Comité Central d'Entreprise (titulaire ou suppléant) et obligatoirement par un membre titulaire élu pour la commission économique. Le président de chaque commission informe la direction de la prochaine réunion de la commission afin d'organiser, si besoin, les échanges avec la direction visant à préparer la consultation du comité.

Ces commissions présentent le résultat de leurs études et réflexions en réunion plénière au Comité Central d'Entreprise.

Le temps passé en réunion Egalité professionnelle et Formation par les membres de la commission est considéré et rémunéré par l'employeur comme temps de travail effectif.

La commission économique du CCE se réunit selon les modalités définies par l'article 4.1 de l'Accord Projet social volet I.

Article 1.1.3 Les déplacements des membres du CCE

Dans le cadre des temps de déplacement, hors temps de travail, pour se rendre aux réunions plénières et aux réunions des commissions obligatoires du CCE, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions plénières, préparatoires, de commissions obligatoires ou 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 CCE relèvent également de l'application des règles en vigueur au sein de l'EFS pour les ordres de mission.

Article 1.1.4 Autres modalités de fonctionnement

Après information de la direction et sous réserve de leur disponibilité, les membres du CCE 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 CCE doit être remise, non décachetée, au secrétaire du CCE.

Article 1.2 Moyens

Article 1.2.1 Le crédit d'heures

Conformément à l'article 2-4-4-4 de la convention collective de l'Etablissement Français du Sang, chaque membre du CCE (y compris les représentants syndicaux) bénéficie d'un temps de préparation équivalent avant chaque réunion du CCE, 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.

Il est alloué pour chaque réunion un crédit de 20 heures pour le secrétaire du CCE.

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

Article 1.2.2 Le local

La direction de l'EFS met à disposition un local CCE, 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 CCE.

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.

Article 1.2.3 La subvention de fonctionnement

Le CCE perçoit, de la part des Comités d'Etablissement et après leur accord unanime, 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 CCE le nécessite, après délibération et vote du CCE.

Article 1.2.4 Les formations des représentants du personnel

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

Article 2. Comité d'Etablissement

Le Comité d'établissement (CE) 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'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production. Il gère aussi les activités sociales et culturelles.

Le CE est informé et /ou consulté sur la situation de l'ETS, sur les projets économiques et financiers qui concernent l'organisation, la gestion et la marche générale de l'ETS dans le cadre des dispositions du Code du Travail et qui relèvent des limites des pouvoirs du Directeur d'établissement. Il est informé sur les projets d'accords collectifs concernant l'EFS et également informé et consulté sur les projets d'accords collectifs de l'ETS.

En application de l'article L1223-1 du Code de la Santé Publique, le CE a un rôle de désignation des représentants des salariés au Conseil d'Etablissement.

Article 2.1 Fonctionnement

Article 2.1.1 Réunion

Article 2.1.1.1 Initiative et périodicité des réunions

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

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

La DRH nationale fixe, en novembre de l'année N-1, un calendrier annuel prévisionnel, afin que les réunions ordinaires des Comités d'établissement aient lieu la même semaine.

La DRH régionale établira conjointement avec le secrétaire du CE, un calendrier prévisionnel annuel des réunions ordinaires de l'instance, ce calendrier sera remis aux membres ainsi qu'à leur encadrement.

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

Le temps de réunion est considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif.

Afin de préparer ces réunions, les membres titulaires du CE 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 de l'article 2-4-3-5 de la convention collective de l'EFS.

Article 2.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés

Le secrétaire du CE adresse une proposition d'ordre du jour au minimum 15 jours calendaires avant la prochaine réunion ordinaire. Le président ou son représentant et le secrétaire du CE arrêtent conjointement l'ordre du jour.

L'envoi des documents relatifs à la réunion du CE peut être réalisé de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chaque membre. Sur demande écrite d'un membre à la DRH régionale et pour la durée du mandat, une version papier lui sera adressée, en sus, à son adresse postale personnelle.

Les parties conviennent de distinguer les projets nationaux déclinés régionalement et les projets régionaux :

Dans le cadre de la déclinaison d'un projet national :

La convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents de consultation associés (initiaux ou complémentaires) sont envoyés, deux semaines (soit 14 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 envoyés au moins une semaine (soit 7 jours calendaires) avant la réunion ordinaire.

Le délai imparti pour l'avis du CE est 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 CE. Ce délai n'exclut pas que le CE, 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 CE sur le projet sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante (mois suivant ou au plus tard deux mois après).

Au cours de cette réunion de consultation, le CE émet son avis. A défaut d'avis émis, conformément aux dispositions de l'article L2323-3 du Code du travail, le CE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Lorsque le CE souhaite recourir à une expertise, le délai imparti au CE 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 CE.

Lorsque le CE souhaite avoir recours à l'avis du CHSCT, le délai imparti au CE pour rendre un avis est de 3 mois à compter de la date de la réunion au cours de laquelle ont été présentés les informations communiquées en amont de la réunion d'information et de consultation du CE.

Par ailleurs, en cas de mise en place d'une instance temporaire de coordination des CHSCT, le délai imparti au CE pour rendre un avis est de quatre 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 CE.

Dans le cadre d'un projet régional :

La convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents de consultation associés (initiaux ou complémentaires) sont envoyés 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 envoyés au moins une semaine (soit 7 jours calendaires) avant la réunion ordinaire.

Ces délais d'envoi peuvent être inférieurs aux délais précités en cas d'accord entre le Secrétaire du CE et le Président de l'instance.

Le délai imparti pour l'avis du CE 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 CCE. Ce délai n'exclut pas que le CE, 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 CE sur le projet sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Au cours de cette réunion de consultation, le CE émet son avis. A défaut d'avis émis, conformément aux dispositions de l'article L2323-3 du Code du travail, le CE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Lorsque le CE souhaite recourir à une expertise, le délai imparti au CE pour rendre un avis est 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 CE.

Lorsque le CE souhaite avoir recours à l'avis du CHSCT, le délai imparti au CE pour rendre un avis est de 3 mois à compter de la date de la réunion au cours de laquelle ont été présentés les informations communiquées en amont de la réunion d'information et de consultation du CE.

Article 2.1.1.3 La tenue de la réunion

La réunion du CE se tient à une date et à un horaire déterminé de début et de fin de réunion. Le président et le secrétaire du CE animent la séance. Des suspensions de séance peuvent être demandées par le président ou le secrétaire du CE ou tout autre membre.

Le premier point du conducteur de chaque réunion portera sur l'approbation du procès-verbal précédent.

Le deuxième point du conducteur portera sur les questions traitées en fin de séance en « questions diverses ».

Article 2.1.1.4 L'assistance

Le président ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir peut se faire assister par deux collaborateurs. En outre le CE 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 CE, d'une personne extérieure au CE permettant de fournir des informations utiles sur les différents points à l'ordre du jour.

Cette personne extérieure sera introduite auprès du CE 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 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 CE 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 CE informe le président de ce fonctionnement au préalable. La présence du secrétaire administratif est admise en séance.

Article 2.1.1.5 Le procès-verbal

Le procès-verbal (PV) de la réunion est établi par le secrétaire du CE.

Chaque destinataire peut faire connaître au secrétaire du CE ses observations en vue de l'approbation en séance.

Après approbation, le secrétaire du CE adresse le PV à la direction pour mise en ligne sur l'Intranet régional ; il procède à la diffusion de ce procès-verbal sur l'ensemble des sites de l'ETS pour affichage.

Article 2.1.2 Les commissions obligatoires

Le CE doit constituer des commissions chargées d'étudier les questions relevant de sa compétence. Il en fixe les conditions de fonctionnement.

Toutes les commissions obligatoires en fonction des effectifs de l'ETS (Formation, Egalité professionnelle, Logement) sont composées au maximum de cinq membres, choisis parmi les personnels qui en font la demande.

Chaque commission est obligatoirement présidée par un membre élu du comité (titulaire ou suppléant). Le président de chaque commission informe la direction de la date de réunion de la commission afin d'organiser, si besoin, avec les intervenants de la direction, les échanges nécessaires à la préparation de la consultation du comité.

Le président de la commission obligatoire adresse une convocation aux membres de la commission et à la DRH régionale. La planification doit tenir compte de cette convocation.

Ces commissions présentent le résultat de leurs études et réflexions en réunion plénière.

Le temps passé en réunion par les membres de la commission obligatoire, pour préparer les consultations annuelles obligatoires, est considéré et rémunéré par l'employeur comme du temps de travail effectif. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures dont disposent, dans leurs établissements, les titulaires du comité.

Article 2.1.3 Les déplacements des membres du CE

Dans le cadre des temps de déplacement pour se rendre, hors temps de travail, aux réunions plénières et aux réunions des commissions obligatoires du CE, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif.

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 de l'EFS.

Les membres du CE 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 CE peuvent utiliser les systèmes de télé et visioconférences de leur région pour les réunions préparatoires et les commissions obligatoires. Les frais sont pris en charge par l'employeur.

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

Article 2.2 Moyens

Article 2.2.1 Le crédit d'heures

Conformément à l'article 2-4-3-5 de la convention collective de l'Etablissement Français du Sang, le crédit d'heures octroyé à chaque membre titulaire est fonction du nombre de personnes de l'ETS.

Dans les établissements d'au moins 501 personnes, chaque représentant syndical au CE dispose d'un crédit de 20 heures par mois. Dans ceux de moins de 500 personnes, chaque représentant syndical au CE dispose d'un crédit de 5 heures par mois.

Article 2.2.2 Le local et le matériel

La direction de l'ETS met à disposition un local CE, 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 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.

Les micro-ordinateurs portables sont mis à la disposition des membres élus du CE. 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 que l'EFS met à sa disposition et est tenu de respecter la Charte d'utilisation du système d'information.

L'EFS s'assurera de la protection informatique (antivirus, pare-feu,...) des équipements informatiques dont il est propriétaire.

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

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

Article 2.2.3 Les budgets du CE

Les budgets fonctionnement et activités sociales et culturelles, calculés selon les modalités prévues par la Convention Collective de l'EFS, 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 feront l'objet de deux versements distincts.

Article 2.2.4 Les formations des représentants du personnel

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

Article 3. Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) a pour but d'associer le personnel des établissements aux actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, des accidents du travail et des maladies professionnelles, selon les prérogatives prévues par le Code du travail et les accords de l'EFS.

Il procède notamment à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail, à des inspections dans l'exercice de sa mission et il effectue des enquêtes en matière d'accidents du travail, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Il exerce un droit d'alerte.

Il contribue à la prévention des risques professionnels et est consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. Il est informé sur les accords collectifs de l'EFS et consulté sur les accords collectifs de l'ETS dans la mesure où ils régissent la santé, les conditions de travail, l'hygiène et /ou la sécurité.

Article 3.1 Fonctionnement

Article 3.1.1 Réunion

Article 3.1.1.1 Initiative et périodicité des réunions

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

Le CHSCT se réunit, en principe, tous les trimestres. En cas de besoin, la fréquence des réunions peut être adaptée.

Les CHSCT ordinaires sont programmés en fonction des calendriers prévisionnels des réunions ordinaires du CCE et des CE.

Le CHSCT peut également tenir une réunion exceptionnelle sur convocation du président du CHSCT (ou son représentant ayant reçu délégation de pouvoir) ou à la suite de tout accident ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves ou à la demande motivée d'au moins deux de ses membres.

Le temps de réunion est considéré et rémunéré par l'employeur comme du temps de travail effectif.

Afin de préparer ces réunions, les membres du CHSCT peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Article 3.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés

Le secrétaire du CHSCT adresse une proposition d'ordre du jour au président au minimum 21 jours calendaires avant la prochaine réunion ordinaire. Le président ou son représentant et le secrétaire du CHSCT arrêtent conjointement l'ordre du jour.

La convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents de consultation associés sont envoyés, au moins 15 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 envoyés au moins 8 jours calendaires avant la réunion ordinaire.

L'envoi des documents relatifs à la réunion du CHSCT peut-être réalisé de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chaque membre. Sur demande de l'élu, une version papier lui sera adressée en sus, à son adresse personnelle.

Article 3.1.1.3 La tenue de la réunion

La réunion du CHSCT se tient à une date et à un horaire déterminé de début et de fin de réunion. Le président et le secrétaire du CHSCT animent la séance. Des suspensions de séance peuvent être demandées, par le président ou le secrétaire du CHSCT.

Le premier point au conducteur de chaque réunion portera sur l'approbation du procès-verbal précédent.

Articles 3.1.1.4 L'assistance

Le CHSCT qui souhaite faire appel, à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne de l'établissement qui lui paraîtrait qualifiée, en avertit la direction au préalable.

Les DP de chaque site sont pleinement associés à la mission du CHSCT. Pour cela, les DP peuvent solliciter les membres du CHSCT à tout moment. Les DP peuvent assister à la restitution de l'inspection de leur site lors de la réunion du CHSCT, selon les modalités définies à l'article 4.2.1 du présent accord.

Article 3.1.1.5 Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire du CHSCT.

Chaque destinataire peut faire connaître au secrétaire du CHSCT ses observations en vue de l'approbation en séance.

Après approbation, le secrétaire du CHSCT adresse le PV à la direction pour mise en ligne sur l'Intranet régional ; il procède à la diffusion de ce procès-verbal sur l'ensemble des sites de l'ETS pour affichage.

Article 3.1.2 Les déplacements des membres du CHSCT

Dans le cadre des temps de déplacement, hors temps de travail, pour se rendre aux réunions plénières du CHSCT, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - Lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement 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 des frais de mission de l'EFS.

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

Article 3.1.3 Autres modalités de fonctionnement

Après information de la direction et sous réserve de leur disponibilité, les membres du CHSCT peuvent utiliser les systèmes de télé et visioconférences de leur région. Les frais sont pris en charge par l'employeur.

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

Article 3.2 Moyens

Article 3.2.1 Le crédit d'heures

Conformément à l'article 3.1.2 de l'accord projet social volet II Hygiène, Sécurité, Santé et Conditions de vie au travail de l'Etablissement Français du Sang, le crédit d'heures octroyé à chaque membre est fonction de l'effectif de l'ETS. Les secrétaires de CHSCT bénéficient d'un crédit d'heures spécifique complémentaire de 5 heures mensuelles. Les représentants syndicaux au CHSCT dans les établissements dont l'effectif est supérieur à 300 bénéficient d'un crédit d'heures trimestriel de 7 heures.

Article 3.2.2 Le local et le matériel

La Directeur d'établissement fournit au CHSCT les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions.

Si la place disponible et la configuration des lieux n'entraînent pas de difficultés, les membres du CHSCT peuvent partager un local avec d'autres instances.

Le local partagé est 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'information ;
- un téléphone portable.

Les frais de communication, d'encre, de papier et de documentation 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.

Les micro-ordinateurs portables sont mis à la disposition des membres élus du CHSCT. 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 que l'EFS lui met à disposition et est tenu de respecter la Charte informatique SI.

L'EFS s'assurera de la protection informatique (antivirus, pare-feu,...) des équipements informatiques dont il est propriétaire.

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.

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

Article 3.2.3 Les formations des représentants du CHSCT

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

Article 3.3 Moyens spécifiques à la Conférence Nationale des secrétaires des CHSCT

Pour la conférence nationale des secrétaires des CHSCT, chaque participant (secrétaires de CHSCT et représentants des organisations syndicales représentatives) bénéficie d'un crédit d'heures annuel exceptionnel de 7 heures à prendre dans le mois précédant la réunion plénière pour la préparer.

Le temps de réunion est considéré et rémunéré par l'employeur comme du temps de travail effectif.

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

Dans le cadre des temps de déplacement, hors temps de travail, pour se rendre aux réunions plénières de la Conférence Nationale des Secrétaires des CHSCT, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions plénières et préparatoires de la Conférence Nationale des Secrétaires des CHSCT 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.

Article 3.4 Moyens spécifiques à l'instance temporaire de coordination des CHSCT

Pour l'instance temporaire de coordination des CHSCT, chaque membre convoqué par l'employeur bénéficie d'un temps de préparation équivalent avant chaque réunion de l'instance, sans toutefois pouvoir être inférieur à une demi-journée. Ce temps de préparation est considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Le temps de réunion est considéré et rémunéré par l'employeur comme du temps de travail effectif.

Dans le cadre des temps de déplacement, hors temps de travail, pour se rendre aux réunions plénières de l'Instance temporaire de Coordination des CHSCT, la partie excédant le temps de trajet habituel (domicile - lieu de travail) est rémunérée comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions plénières, préparatoires de de l'Instance temporaire de Coordination des CHSCT 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.

Article 4. Délégués du personnel

Les délégués du personnel ont pour mission de présenter à la direction toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et à l'application du Code du travail, des lois et règlements concernant la protection sociale, la santé et la sécurité ainsi que la convention collective et les accords de travail applicables à l'EFS et à ses sites. Ils ont également pour mission de saisir l'inspecteur du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions citées ci-dessus.

L'article 2-4-6 de la Convention Collective de l'EFS prévoit également que, pour prendre en compte l'éloignement et la multiplicité des sites et afin de mieux prendre en charge les conditions d'hygiène, de sécurité et de travail, les délégués du personnel de chaque site sont pleinement associés à la mission du CHSCT. Pour cela, les délégués du personnel peuvent solliciter les membres du CHSCT à tout moment et peuvent assister à la restitution de l'inspection de leur site lors de la réunion de ce comité selon les modalités définies à l'article 4.2.1 du présent accord.

Ils peuvent porter les demandes des salariés des entreprises extérieures concernant les conditions d'exécution du travail relevant du responsable de site de l'EFS.

Article 4.1 Fonctionnement

Article 4.1.1 La périodicité des réunions

Les délégués du personnel sont reçus collectivement, une fois par mois, par le représentant de l'employeur tel que défini dans la Convention collective. Un calendrier annuel des réunions peut être fixé conjointement en fin d'année pour l'année N+1.

Les DP peuvent également être reçus par l'employeur sur leur demande.

Le temps de réunion est considéré et rémunéré par l'employeur comme du temps de travail effectif.

Dans le cadre des regroupements de sites (décidés dans le cadre des élections professionnelles), le temps de trajet des délégués du personnel entre les sites concernés est considéré et rémunéré comme du temps de travail effectif.

Article 4.1.2 Les questions des DP

Afin de préparer au mieux les réponses aux demandes des DP, ceux-ci sont invités à les transmettre le plus tôt possible. Leurs demandes seront reçues 3 jours ouvrés avant la réunion.

Les DP transmettent leurs questions par mail au représentant de l'employeur.

Le représentant de l'employeur tel que défini par la Convention collective répond, par écrit sur le registre aux questions des délégués du personnel dans les 6 jours ouvrés suite à la réunion.

Article 4.1.3 Le registre des questions DP

Les questions des DP et les réponses motivées sont transcrites sur le registre par le représentant de l'employeur tel que défini par la Convention collective.

Le registre des questions DP pourra être tenu en format papier en format dématérialisé (avec l'accord des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail) sur l'espace prévu à cet effet au sein de l'ETS. Le registre des questions DP est accessible aux délégués du personnel, à l'ensemble des personnels et à l'inspection du travail.

Article 4.2 Moyens

Article 4.2.1 Le crédit d'heures

Les délégués du personnel disposent d'un crédit d'heures dont la durée et les modalités d'utilisation sont définies à l'article 2-4-5-3 de la Convention collective de l'EFS.

Conformément à l'article 3.1.2 de l'accord Hygiène, sécurité, santé et conditions de vie au travail, les délégués du Personnel seront conviés par l'employeur aux visites et inspections du CHSCT de leur site.

L'ensemble des délégués du personnel titulaires bénéficient d'un crédit d'heures de 15 heures par mois.

Par ailleurs, les DP peuvent participer aux réunions CHSCT, sur convocation du Secrétaire du CHSCT, transmise pour information au Président de l'instance (ou à son représentant) lorsque celles-ci se réunissent sur leur site ou lorsqu'elles portent sur la restitution de l'inspection de leur site.

Les DP seront introduits auprès du CHSCT avec une voix consultative (non délibérative) lors de la discussion de ce point.

Il est convenu de considérer ce temps comme du temps de travail effectif.

Article 4.2.2 Le local

La direction met à la disposition des DP un local pour leur permettre d'accomplir leur mission et de se réunir.

De plus, lors de toute rénovation, de toute création, ou de tout réaménagement d'un site, l'EFS prévoit un local pour les DP.

Chapitre 2: Articulation des attributions des instances représentatives du personnel

Le présent chapitre a pour objet, de préciser l'articulation des attributions des instances représentatives du personnel (Comité Central d'Entreprise ; Comité d'établissement ; Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail ; Instance temporaire de coordination des CHSCT) ainsi que le calendrier des informations et / ou consultations annuelles obligatoires.

Dans le cadre d'une procédure d'information et consultation du CCE, il est convenu qu'une information en vue d'une consultation des CHSCT et CE concernés sera réalisée entre la réunion d'information et la réunion de consultation du CCE. Ensuite, les CHSCT et les CE concernés seront consultés.

Article 1. Articulation des compétences du Comité Central d'Entreprise et des Comités d'Etablissement

Article 1.1 Attributions des Instances

En tant qu'entreprise à établissements distincts, l'Etablissement Français du Sang est doté à la fois d'un Comité Central d'Entreprise (CCE) et de Comités d'Etablissement (CE).

Conformément à l'article L.2327-2 du Code du travail, le Comité Central d'Entreprise exerce les attributions économiques qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent la limite des pouvoirs du Directeur d'établissement.

Le Comité d'Etablissement exerce les mêmes attributions dans la limite des pouvoirs confiés aux Directeurs d'établissement de transfusion sanguine (ETS).

Par conséquent, les parties conviennent que relève de la compétence :

- du Comité Central d'Entreprise, le projet entrant dans ses attributions et qui relève d'une décision de la direction Générale applicable à au moins deux ETS.
 - o et des Comités d'Etablissement concernés, lorsque la mise en œuvre de ce projet nécessite l'élaboration de mesures d'adaptation au niveau local.
- ou du Comité d'Etablissement, le projet entrant dans ses attributions, qui relève des pouvoirs du Directeur d'ETS et qui ne relève pas de la déclinaison d'un projet national.

Dans le cas d'une consultation complémentaire des Comités d'Etablissement, le Comité Central d'Entreprise sera consulté prioritairement aux Comités d'Etablissement (aux CHSCT si besoin), sauf si une disposition légale fixe un principe contraire (Bilan Social ; Formation Professionnelle continue...).

Article 1.2 Calendrier prévisionnel annuel des informations /consultations obligatoires

Par le présent accord, les parties signataires entendent définir une articulation plus fluide lorsqu'un sujet relève des domaines de compétence respectifs du CCE et des CE.

A cette fin, un calendrier prévisionnel, non exhaustif, des informations/consultations annuelles obligatoires des instances CCE, CE est établi et annexé au présent accord (Cf annexe 3). Il précise par thématique (Travail et emploi, économique et financier, santé hygiène et sécurité) le périmètre et le cadre de la présentation.

Article 2. Articulation des compétences du CHSCT et du Comité d'Etablissement

Article 2.1 Attributions des Instances

Si le CHSCT a pour mission spécifique de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, le CE est compétent pour les sujets généraux relatifs aux conditions de travail dans chaque ETS.

En matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail, lorsque le sujet relève de leurs domaines de compétence respectifs, la consultation devant le CHSCT doit précéder celle du CE de façon à ce que ce dernier dispose de l'avis du CHSCT au moment où le projet lui est présenté.

Article 2.2 Calendrier prévisionnel annuel des informations /consultations obligatoires

Par le présent accord, les parties signataires entendent définir une articulation plus fluide lorsqu'un sujet relève des domaines de compétence respectifs du CHSCT et du CE.

A cette fin, un calendrier prévisionnel annuel des informations/consultations annuelles obligatoires des instances CHSCT et CE est établi et annexé au présent accord (Cf annexe 3). Il précise le périmètre et le cadre de la présentation, il n'est pas exhaustif.

Article 3. Articulation des compétences du CHSCT et des DP

En cas d'inaptitude consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle :

- les délégués du personnel sont consultés sur le reclassement du salarié inapte ;
- le CHSCT est consulté préalablement à tout aménagement matériel d'un poste de travail d'un personnel reclassé pour inaptitude.

Article 4. Articulation avec l'Instance temporaire de coordination des CHSCT

A des fins de coordination nationale, le Président de l'EFS ou son représentant peut mettre en place une instance temporaire de coordination des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, afin d'organiser le recours à une expertise unique par un expert agréé.

Dans une telle configuration, chaque CHSCT conserve ses prérogatives en matière d'information-consultation.

Le fonctionnement et la composition de l'instance relèvent des dispositions légales en vigueur.

A titre d'information, il est rappelé que la représentation des CHSCT au sein de l'instance de coordination est fonction du nombre d'ETS concernés par le projet :

	Moins de 7	De 7 à 15	Plus de 15
Nombre de représentants de chaque CHSCT siégeant dans l'instance de coordination	Les trois de la liste	Les deux premiers de la liste	Le premier de la liste

Participe également à cette instance temporaire de coordination des CHSCT un représentant syndical désigné parmi le personnel de l'Etablissement Français du Sang par chacune des organisations syndicales représentatives au niveau national. Le représentant syndical assiste aux réunions de l'instance avec voix consultative.

21 

FB

DB FI

Suite à l'entrée en vigueur du présent accord, il revient à chaque CHSCT de procéder à la désignation, pour la durée du mandat en cours, des trois représentants pouvant potentiellement siéger au sein de cette instance.

Chapitre 3: Dispositifs d'information et de communication

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de partage de l'information.

Article 1. Contenu du dossier d'information et consultation type

Afin de favoriser l'efficacité des consultations, la qualité de l'information et préserver le calendrier des projets, il est créé un document type de référence sur le modèle duquel tout dossier de consultation pour un projet important sera, en principe, élaboré. Le plan de ce document type est annexé au présent accord (Cf. annexe 3).

Article 2. Communication de la convocation, de l'ordre du jour, des documents associés

Afin de faciliter l'information des représentants du personnel (tant les élus que les représentants syndicaux), il est convenu de reconnaître, dans le fonctionnement des instances représentatives du personnel de l'EFS, l'envoi par courrier électronique des documents associés aux réunions d'instances.

Dans ce cadre, il est convenu que le délai de communication de l'ordre du jour et des documents d'information associés court à compter de la date d'expédition par la direction.

La direction adressera, par courrier électronique, la convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents d'informations correspondants aux membres de chaque instance (CCE, CE et CHSCT) détenteurs d'une adresse électronique. Les élus n'ayant pas la possibilité de recevoir les documents par courrier électronique les recevront par courrier comme le prévoit le Code du Travail, après en avoir fait la demande auprès de la DRH.

Article 3. Confidentialité de certaines informations

Les parties s'entendent pour considérer qu'une information est confidentielle si sa divulgation est de nature à nuire à l'intérêt de l'établissement.

Les membres du CCE, des CE, des CHSCT, les DP, les représentants syndicaux, les représentations des CHSCT au sein de l'instance de coordination et les membres des commissions, sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles.

Ils sont également soumis au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux secrets de fabrication, comme tous les personnels.

La direction qui estime que certaines données sont sensibles et qui souhaite, à ce titre, s'opposer à leur divulgation par les utilisateurs le précise expressément sur les documents communiqués et de manière visible (en application de l'article L2323-7-2 du code du travail), en précisant la durée de l'obligation de confidentialité.

Chapitre 4: Dispositions finales

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, à l'expiration du délai d'opposition.

24 

RS

DB FT

Fait à St Denis, le **05 SEP. 2014**

En 7 exemplaires originaux.

M. François TOUJAS



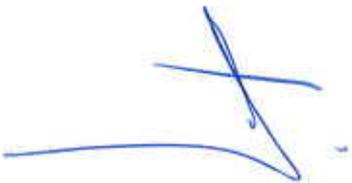
Etablissement Français du Sang

Daniel BLOOM



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

Régine BASTY



Fédération CFDT Santé - Sociaux

Murielle BRUNET

**Fédération CGT de la Santé et
de l'Action Sociale**

Serge DOMINIQUE



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

ANNEXE 1 : Trame règlement intérieur CE

Dans le cadre de l'harmonisation du fonctionnement des instances représentatives du personnel au sein de l'Etablissement Français du Sang, les modalités ainsi que les moyens alloués ont été définies dans l'avenant n° 2 relatif à l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social.

Les autres modalités, relèvent du règlement intérieur de chaque Comité d'Etablissement sur la base de la trame type définie conventionnellement.

Introduction

Le Comité d'Etablissement de l'EFS a adopté en séance du / / sous la présidence de [Madame/Monsieur] , Directeur de l'EFS , le règlement intérieur suivant, conformément à l'article 2-4-3-4 de la Convention Collective de l'EFS.

Article 1. Durée et modification

Le présent règlement est adopté pour une durée indéterminée. Lors de chaque renouvellement, il sera procédé à son examen. Il peut être modifié et complété par une délibération régulière du Comité, acquise à la majorité des membres présents.

Article 2. La Présidence du CE

Le président est de droit [le Directeur/la Directrice] de l'EFS . Il peut déléguer à un représentant pour exercer ses fonctions de Président du CE.

Le président détermine la date de la réunion de constitution.

Le président, en collaboration avec le secrétaire organise le calendrier prévisionnel des réunions en respectant le calendrier annuel prévisionnel national.

Le président élabore conjointement avec le secrétaire, l'ordre du jour de chaque réunion. Il convoque les membres du CE aux réunions ordinaires et extraordinaires et envoie l'ordre du jour et les documents associés.

Le président préside les réunions du Comité, organise les débats, garantit la liberté de parole et la régularité des scrutins.

Le président ou son représentant peut se faire assister lors des réunions par deux membres du personnel de l'EFS qui ont voix consultative (non délibérative).

Article 3. Le bureau du CE

Article 3.1. Constitution du bureau du CE

Le bureau du CE se compose d'un secrétaire, d'un trésorier et éventuellement d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint élus au cours de la réunion constitutive :

- Le secrétaire est élu parmi les membres titulaires du CE ;
- Le trésorier, le secrétaire-adjoint et le trésorier-adjoint sont élus parmi les membres titulaires ou suppléants.

Ces élections se font à la majorité des voix valablement exprimées et suivent les règles définies à l'article 5 du présent règlement intérieur.

Au cas où un membre du bureau cesserait de faire partie du comité en cours de mandat, ou s'il souhaite être déchargé de ses fonctions, le comité procédera, à la réunion suivante, à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Article 3.2. Attributions du bureau

Article 3.2.1. Attributions du secrétaire et du secrétaire adjoint du CE

Le secrétaire veille au bon fonctionnement du CE conformément aux dispositions du présent règlement.

Le secrétaire élabore, avec le président, l'ordre du jour des séances.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque séance et le signe après son adoption par le Comité. Après son adoption à la majorité des présents, le secrétaire adresse à la direction et aux membres du CE ce procès-verbal. Il est diffusé par [...] (à définir par les régions).

Le secrétaire assure la mise en œuvre des décisions du CE. Il le représente conjointement avec le président et le trésorier pour l'exercice de la personnalité civile dans la limite du mandat qui lui est donné, ainsi que pour l'ensemble des actes de la vie courante du CE. En aucun cas, il ne peut pas se substituer au comité pour prendre des décisions devant être prises collégalement et à la majorité.

Toute la correspondance émanant du CE qui engage celui-ci, tant sur le plan juridique que financier, doit être signée du secrétaire et être expédiée par lui.

Le secrétaire est également chargé de la conservation de toutes les archives.

Si le CE a un salarié, le secrétaire exerce le pouvoir de direction le cas échéant vis-à-vis du salarié du CE. Seul le pouvoir disciplinaire est du ressort du bureau et celui de licenciement de l'ensemble du CE.

Le secrétaire adjoint aide le secrétaire du CE dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence. En cas d'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, un secrétaire de séance sera nommé au début de la réunion parmi les membres titulaires.

Article 3.2.2. Attributions du trésorier et du trésorier adjoint du CE

Tous les actes du trésorier, payeur, se font après validation du secrétaire, ordonnateur.

Le trésorier assure la gestion des budgets du CE et est chargé du suivi financier des activités en conformité avec les décisions prises par le CE dans le cadre du budget. Il est responsable de la tenue des livres comptables du CE. Il vérifie les écritures régulièrement et doit être en mesure de présenter la situation financière du CE après la demande d'un élu du CE.

Le trésorier a délégation pour procéder à toutes opérations sur les comptes en banque du CE.

Le trésorier prépare les budgets du CE, archive les documents comptables, règle les factures et le cas échéant, assure le paiement des rémunérations du personnel.

Le trésorier adjoint aide le trésorier dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence.

Article 3.2.3. Attributions du bureau

Le bureau prépare le budget et arrête les comptes annuels du comité et les présente au CE pour approbation. Il décide de l'ouverture et de la fermeture des comptes bancaires.

Les membres du bureau ont la signature sur les ordres de retrait de fond, les chèques et les virements.

Article 4. Ressources du CE

Sont obligatoirement adoptés en séance plénière les actes suivants :

- Toute décision impliquant une dépense non prévue au budget ou impliquant un engagement pluriannuel ;
- Adoption et modification du règlement intérieur ;
- Adoption du budget ;
- Approbation des comptes ;
- Toute décision d'emprunt ;
- Toute constitution d'une sûreté (caution, gage, etc...) ;
- Achat ou vente d'un bien dont la valeur dépasse euros ;
- Décision d'engager une action judiciaire ;
- Transaction ;
- Nomination de l'expert-comptable.

Concernant, les procédures de paiement des dépenses :

- Le budget est adopté par les membres du CE. réunis en séance plénière ;
- Les actes juridiques impliquant une dépense (achat, commande, conclusion d'un contrat) sont accomplis par l'organe qui en a le pouvoir ;
- Au fur et à mesure de la réception des factures, le secrétaire les vérifie et ordonne leur paiement ;
- Le trésorier exécute (il établit et signe le chèque) et enregistre le paiement.

Concernant, les procédures d'arrêté et d'approbation des comptes :

Le Bureau arrête et présente les comptes annuels (ASC et fonctionnement distinctement) préparés par le trésorier dans les trois mois suivant la fin de l'année civile. Avant d'être présentés pour approbation au Comité, les comptes annuels seront contrôlés par un expert-comptable (ou un commissaire au compte) afin de confirmer que ceux-ci reflètent l'image fidèle de l'activité, du patrimoine et de la situation financière du Comité, et que les règles de gestion ont été suivies.

Article 4. Les réunions du CE

Les modalités applicables sont celles prévues par l'avenant n°2 à l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social (cf. article 2.1.1).

Article 5. Délibérations et désignations

Le CE délibère valablement, quel que soit le nombre de présents ayant voix délibérative.

Les avis, motions, résolutions et décisions sont adoptés, à la majorité des membres présents. Elles ne sont adoptées que si au moins la moitié +1 des présents ayant voix délibératives vote « pour ». Les votes blancs, nuls, abstentions étant considérés comme négatifs/défavorables.

Les décisions du Comité portant sur l'adoption du procès-verbal et les modalités de fonctionnement interne du CE sont prises à la majorité des voix exprimées à main levée.

Les membres du bureau, les membres des commissions, les membres au Comité Central d'Entreprise, les membres du Conseil d'Etablissement, sont désignés par un vote à main levée à la majorité des voix exprimées. En cas de partage des voix, conformément à l'usage électoral, le candidat le plus âgé est élu.

Le président a vocation à participer au vote de toute résolution sur laquelle les membres élus du Comité n'ont pas à se prononcer en tant que délégation du personnel.

Tout membre du comité disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletin secret.

Article 6. Les commissions du CE

Article 6.1. Les commissions obligatoires et facultatives du CE

Le Comité désigne parmi les personnels qui en font la demande les commissions obligatoires suivantes :

- la commission formation professionnelle [tous les ETS] : elle se compose membres (maximum 5 membres) ;
- la commission égalité professionnelle [les ETS dont l'effectif est d'au moins 200] : elle se compose membres (maximum 5 membres) ;
- la commission aide au logement [les ETS dont l'effectif est d'au moins 300] : elle se compose membres (maximum 5 membres).

Le Comité peut en outre constituer des commissions facultatives permanentes ou temporaires d'ordre professionnel, d'ordre social, ou concernant les œuvres sociales c'est-à-dire les activités culturelles, éducatives et de loisirs.

Il est procédé à la désignation des membres des commissions, selon les modalités définies à l'article 5 du présent règlement intérieur. Les membres du CE (titulaires, suppléants, représentants syndicaux) et le personnel de l'établissement peuvent se porter candidat.

Chaque commission comprend un président choisi parmi les membres titulaires ou suppléants du CE.

Article 6.2. Le fonctionnement des commissions

D'une manière générale ces commissions sont chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises par le CE, de lui faire des propositions et de préparer les délibérations du comité (sur le plan annuel de formation professionnelle, sur le rapport égalité professionnelle, ...).

Les réunions de commissions se tiendront à l'initiative du président de commission.

Le président de chaque commission informe la direction de la prochaine réunion de la commission afin d'organiser, si besoin, les échanges avec la direction visant à préparer la consultation du comité.

Les membres des commissions, non élus du CE, sont soumis aux mêmes conditions de confidentialité que les élus du CE.

Article 7. Le fonctionnement du CE

Article 7.1. Subvention de fonctionnement du CE

Le CE perçoit, de la part de l'employeur, une subvention de fonctionnement équivalente à 0,2 % de la masse salariale brute de l'EFS des salariés de l'EFS et des agents mis à disposition. Elle sera versée mensuellement.

Une régularisation annuelle est effectuée annuellement sur la base d'un comparatif est fait par la direction, entre le montant théorique que le CE aurait dû percevoir, en incluant la masse salariale des personnels MAD, et le montant qu'il a réellement perçu. En cas de différentiel positif ou négatif, une régularisation sera opérée sur le budget de fonctionnement du CE.

Sur cette subvention, le CE reverse 3% au CCE.

Article 7.2. Moyens pris en charge par l'EFS

Les modalités applicables sont celles prévues par l'avenant n°2 à l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social (cf. article 2.2).

Article 8. Les activités sociales et culturelles

Article 8.1. Subvention des activités sociales et culturelles

Les modalités applicables sont celles prévues par l'avenant n°8 à la convention collective de l'EFS..

Le CE perçoit de la part de l'employeur, une subvention des œuvres sociales et culturelles dont le champ et le montant sont prévus par la convention collective de l'EFS. Elle sera versée mensuellement.

Une régularisation annuelle est effectuée annuellement sur la base d'un comparatif est fait par la direction, entre le montant théorique que le CE aurait dû percevoir, et le montant qu'il a réellement perçu. En cas de différentiel positif ou négatif, une régularisation sera opérée, sur le budget des activités sociales et culturelles du CE.

Article 8.2 Les activités sociales et culturelles

Le Comité d'Établissement assure la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'établissement, au bénéfice des personnels et de leur famille.

Il s'agit principalement des activités sociales et culturelles tendant à l'amélioration des conditions de bien-être, à faciliter l'accès aux loisirs, aux activités culturelles et sportives conformément à l'article R.2323-20 du Code du travail.

Article 9. Crédit d'heures

Les modalités applicables sont celles prévues par la convention collective de l'EFS (article 2-4-3-5)

Pour afin d'organiser au mieux le service et d'assurer une meilleure information des heures de délégation effectivement prises au cours du mois, un système de bon de délégation est mis en place. (modalités à définir par la région)

Article 10. Les frais de déplacement

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 selon les règles en vigueur au sein de l'EFS relatives aux frais de mission.

Article 11. Personnalité civile du CE

Le Comité est doté de la personnalité civile.

Le secrétaire et le trésorier représentent le comité pour l'exercice de cette personnalité civile. Ils agissent conformément aux décisions prises par le CE.

Toutefois, le CE peut mandater par un vote majoritaire toute personne membre du CE pour le représenter dans une mission spécifique.

Le comité peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifiée, selon les modalités définies à l'article 5 du présent règlement intérieur.

Article 12 Pouvoir d'agir en justice

Le comité est représenté en justice par l'un de ses membres à qui le mandat est attribué par un vote en séance plénière lorsqu'une action contentieuse ou l'exercice d'un recours en vue d'une action déterminée est décidé.

En outre, lorsqu'une action ou un recours doit, afin que les intérêts du comité ne soient pas mis en péril, être décidé dans un délai tel que le comité n'est pas en mesure de prendre cette décision, le secrétaire est habilité à prendre cette décision et à la mettre en œuvre à titre conservatoire, à charge de faire ratifier son initiative par le comité à la première réunion que celui-ci tiendra à la suite de cette initiative.

Lorsque le comité est visé par une action judiciaire, il est représenté par le secrétaire, auquel il appartient de prendre sans délai toute initiative utile à la défense des intérêts du comité. Il doit en informer sans délai le comité.

Article 13 Prévention des conflits d'intérêts

Aucune priorité dans le bénéfice des prestations du comité ne saurait être accordée à ses membres.

Les membres du CE ont une obligation de déclaration d'un éventuel conflit d'intérêt avec un prestataire, dans ce cas, ils ne prendront pas part au vote et leur voix ne sera pas décomptée si celui-ci concerne un contrat conclu avec un prestataire avec lequel ils peuvent avoir des liens.

Les membres du CE ne disposent d'aucun droit sur le patrimoine, en cas de dissolution du comité.

Article 14. Assurance

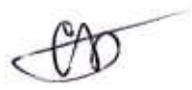
Pour couvrir la responsabilité civile du CE celui-ci prend une assurance. Cette prime est remboursée par la direction.

Le CE prendra à sa charge une assurance pour couvrir les déplacements dans le cadre de leur mission des élus utilisant leur véhicule personnel.

ANNEXE 2 : Formation des représentants du personnel

Formation IRP	Modalités de mise en œuvre	Rémunération	Coûts pédagogiques	Frais d'hébergement, de transport...
Formation économique du membres titulaires et suppléants du CE	<p>Les bénéficiaires - Les élus titulaires et suppléants du CE Renouvellement possible tous les 4 ans.</p> <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) 5 jours maximum Fractionnement possible, si les absences ont une durée d'une demi-journée au moins (Pas de délai prévu entre les deux fractions de congés). Le congé peut être pris à tout moment au cours du mandat.</p> <p>Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance précisant les mentions telles que prévues par l'art R 3142-3 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 CE, notifié dans les 8 jours de la demande. NB : Le congé de formation économique peut être prolongé dans la limite de la durée du congé de formation économique sociale et syndicale.</p>	<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>Budget Subvention du CE Le financement de la formation économique (frais d'inscription, de formation) des membres du CE est pris en charge, sur la subvention de fonctionnement du CE (c. trav. art. L. 2325-44 ; lettres min. des 6 mai et 22 septembre 1983).</p> <p>Possibilité de financement sur le plan de formation, si accord (cf., Accord relatif au dialogue social)</p>	<p>La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS</p>

RS



DB FT

<p>Formation Economique Sociale et Syndicale</p>	<p>Les bénéficiaires - Formation ouverte à tous les salariés élus ou non, Les membres du CE peuvent en bénéficier soit pour allonger le congé de formation économique (de 1 à 7 jours), soit parce qu'ils ne remplissent pas les conditions relatives à la formation économique (représentants syndicaux).</p> <p>Durée - (Calcul en jours ouvrés) 12 jours par an au maximum. 18 jours par an au maximum pour les salariés exerçant une fonction d'animation de stages de formation et tous ceux à qui les organisations syndicales envisagent de confier une responsabilité ou qui exercent déjà une telle responsabilité.</p> <p>Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance Le départ en congé peut être différé : - dans les établissements de moins de 25 salariés, lorsqu'un salarié est absent au titre de ce congé ; - dans les établissements de 25 à 99 salariés, lorsque deux salariés sont simultanément absents au titre de ce congé ; - dans les établissements de plus de 99 salariés, lorsque le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de ce congé atteint 2 %.</p> <p>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 CE 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. 3142-4). NB : la formation économique sociale et syndicale (12 ou 18 jours) inclut la formation économique (pour le membre du CE). Le nombre total de jours disponibles par établissement, par année civile, est fixé par l'arrêté du 7 mars 1986 est inclus : - les formations des membres du CHSCT ; - les formations économiques, sociales et syndicales ; - les formations économiques des membres du CE ;</p> <p>Organismes formateurs - la liste des organismes syndicaux et instituts est fixée par arrêté ministériel.</p>	<p>0,08 pour 1000 de la masse salariale Puis, maintien de 50 % du manque à gagner du fait de leur absence (article 2-5 de la Convention Collective de l'EFS)</p>	<p>Les frais de formation ne sont pas obligatoirement pris en charge par l'EFS. Possibilité de financement sur le plan de formation, si accord. (cf. Accord Projet social volet 1 relatif au dialogue social) Le comité d'établissement peut également les prendre en charge, totalement ou partiellement, au moyen de son budget de fonctionnement.</p>	<p>La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS</p>
---	---	--	--	---

23
DB
FT

Formation CHSCT	
<p>Membres élus du CHSCT</p> <p>Les bénéficiaires - Les membres élus du CHSCT Renouvellement possible à chaque mandat. Durée - (Calcul en jours ouvrés) Effectifs de moins de 300 salariés : 3 jours, Effectifs de plus de 300 salariés : 5 jours Demande - Formulée au moins 30 jours à l'avance. 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>Délégués du personnel (art 2-4-6-1 Convention Collective EFS)</p> <p>Même dispositif que pour les membres élus du CHSCT (voir supra).</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>Représentants syndicaux au CHSCT</p> <p>Même dispositif que pour les membres élus du CHSCT (voir supra).</p>	<p>Les frais de formation ne sont pas obligatoirement pris en charge par l'EFS. Possibilité de financement sur le plan de formation, si accord (cf., Accord relatif au dialogue social)</p>
Formation CHSCT Supplémentaire	
<p>Membres des CHSCT</p> <p>Objetif - Approfondir un domaine d'expertise en lien avec le mandat. Les bénéficiaires - Les membres élus du CHSCT Renouvellement possible tous les 2 ans. Refus possible si 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>Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel par l'employeur. Il n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.</p> <p>La charge financière de la formation incombe à l'EFS sur le plan de formation.</p> <p>La charge financière incombe à l'EFS dans les conditions et limites prévues au sein de l'EFS</p>

RS AB FT

ANNEXE 3 : Répartition et articulation CCE/CE/CHSCT : Calendrier prévisionnel annuel des informations/consultations obligatoires

Répartition et articulation de compétences CCE/CE

Calendrier prévisionnel légal annuel

I: Information I/C : Information consultation (avis) Fréquence : CCE CE

	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Thèmes travail et emploi												
Instances												
Bilan des évolutions individuelles	I											
CE		I										
Bilan formation Année N-1					I/C							
CE				I/C								
Intéressement et épargne salariale N-1					I							
CE						I						
Rapport égalité professionnelle N-1					I/C							
CE												
Axes et orientations de la formation professionnelle					I/C							
CE												
Bilan social Année N-1					I/C							
CE												
Bilan de la campagne d'entretien annuel d'évaluation N-1					I							
CE												
Plan prévisionnel de formation (intégrant le plan prévisionnel spécifique de formation à la sécurité)												
CE											I/C	I/C

35

Répartition et articulation de compétences CCE/CE

Calendrier prévisionnel légal annuel

I: Information I/C : Information consultation (avis) Fréquence :

CCE

CE

Thèmes économiques et financiers	Instances	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Le budget prévisionnel (EPRD) de l'année N	CCE	I											
Les objectifs d'activité, moyens et budget d'investissements de l'année N	CE		I										
Le rapport d'activité année N-1	CCE						I						
	CE							I					
Les comptes au 31/12/N-1	CCE												
	CE						I						

ES



DB Fi

ANNEXE 4 : Dossier-type d'information consultation CCE /CE pour les projets importants



ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG

Dossier CCE/CE du XX/XX/XX
[Information sur
Information en vue d'une consultation sur
Information et consultation sur] [Nom du projet
présenté au CCE]

Direction : [Pilote du projet]

[Date d'envoi au CCE/CE]

Diffusion : Membres du Comité Central d'Entreprise/Comité d'Etablissement

Introduction : Contexte

PREMIERE PARTIE : ETAT DES LIEUX

- Situation actuelle ;
- Organisation actuelle ;
- Bilan RH ;
- Bilan financier.

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU PROJET

- Mode de conduite du projet ;
- Objectifs du projet ;
- Modalités du projet.

TROISIEME PARTIE : IMPACTS DU PROJET

- Sur le process de production et/ou introduction de nouvelles technologies ;
- Sur le plan organisationnel ;
- Sur le plan RH :
 - Effectifs et compétences ;
 - Conditions de travail.
- Sur le plan financier.

QUATRIEME PARTIE : MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

- Besoins et organisation des formations ;
- Parcours de développement des compétences ;
- Processus d'information ;
- Mesures d'accompagnement ...

CINQUIEME PARTIE : CALENDRIER PREVISIONNEL DU PROJET

- Déploiement du projet ;
- Processus d'information des Instances représentatives du Personnel concernées par le projet.