



**AVENANT N°8
ACCORD RELATIF AU DROIT SYNDICAL
ET A LA MODERNISATION DU DIALOGUE SOCIAL**

**Portant sur la valorisation du parcours des représentants du
personnel au sein de l'EFS**

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 1 – PREAMBULE - OBJET DE L’AVENANT | 3 |
| TITRE 4 PARCOURS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL | 4 |
| 4.1 MISE A DISPOSITION D’UNE ORGANISATION SYNDICALE | 5 |
| 4.1.1 Les conditions de la mise à disposition | 5 |
| 4.1.2 Le statut du représentant pendant la mise à disposition | 5 |
| 4.1.3 Le terme de la mise à disposition | 6 |
| 4.2 VALORISATION DES PARCOURS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL | 7 |
| 4.2.1 Le début de mandat | 7 |
| 4.2.2 L’exercice du mandat | 7 |
| A. Maintien des compétences « métier » | 7 |
| B. Valorisation des compétences acquises dans l’exercice du mandat | 8 |
| 4.2.3 La fin du mandat (à terme ou anticipée) | 8 |
| ARTICLE 2 – DUREE ET DATE D’ENTREE EN VIGUEUR | 9 |
| ARTICLE 3 – DEPOT ET PUBLICITE DE L’ACCORD | 9 |
| ANNEXE 1 : TRAME REGLEMENT INTERIEUR DU CSE | 11 |
| ANNEXE 5 : TRAME TYPE DE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL | 16 |

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Entre les soussignés :

D'une part,

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

D'autre part,

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

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

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

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

II EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – PREAMBULE - Objet de l'avenant

Dans la continuité de la négociation finalisée par l'avenant n°4 sur l'organisation et le fonctionnement du dialogue social, les parties ont décidé d'ouvrir une nouvelle révision de l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social.

Le présent avenant vient :

- Intégrer un dispositif conventionnel de valorisation du parcours des représentants du personnel (Ajout d'un titre 4 dans la Partie 1 Carte Sociale).
- Réviser la trame de règlement intérieur CSE (Annexe 1).
- Créer une trame type de convention de mise à disposition d'un représentant du personnel (Annexe 5).

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 :

Titre 4 Parcours des représentants du personnel

Le rôle et l'implication des représentants du personnel sont essentiels dans le fonctionnement, le développement économique et social et l'amélioration de l'organisation du travail de l'entreprise.

L'EFS considère l'exercice d'un mandat représentatif au sein de l'établissement comme partie intégrante du parcours professionnel.

Dans ce cadre, les parties signataires souhaitent prévoir les dispositifs contribuant à prendre en compte la double activité professionnelle et représentative, à reconnaître les compétences acquises afin de développer et faciliter l'employabilité.

Ces dispositifs reposent sur le principe de non-discrimination en matière de rémunération, de formation, de gestion des compétences et de carrière applicable aux représentants du personnel.

Dans le cadre du présent titre est désigné par le terme « représentant du personnel » tout personnel détenteur d'un mandat électif, désignatif ou syndical.

Les parties entendent adapter les modalités de gestion de carrière des représentants du personnel à chaque étape clé du mandat (début, exécution et fin de mandat) en fonction de différents taux :

Taux d'activité représentative théorique :

Ensemble des Droits attachés au(x) mandat(s)

Durée contractuelle du travail

Sont compris dans l'ensemble des droits attachés aux mandats :

- Le temps prévisionnel passé aux réunions sur convocation de l'employeur
- Le temps prévisionnel passé à des réunions préparatoires des instances considérées comme du temps de travail effectif
- Le temps prévisionnel passé aux autorisations d'absence prévues par la convention collective de l'EFS en son article 2-3-4-6
- Crédits d'heures avant la première mutualisation du cycle électoral ¹

Pour l'application des dispositions du présent accord concernant le début du mandat et celles concernant le maintien des compétences « métiers » (respectivement aux articles 4.2.1. et 4.2.2.A.), on distingue :

- Les représentants du personnel dont le taux d'activité représentative théorique est égal à 100 % sont dénommés « représentants du personnel permanents » ;
- Les autres représentants du personnel sont dénommés « représentants du personnel non permanents. »

Taux d'activité représentative effective :

Ensemble des Droits attachés au(x) mandat(s) effectivement réalisés

Durée annuelle du travail

Sont compris dans l'ensemble des droits attachés aux mandats effectivement réalisés :

- Le temps réalisé passé aux réunions sur convocation de l'employeur
- Le temps réalisé passé à des réunions préparatoires des instances considérées comme du temps de travail effectif
- Le temps réalisé passé aux attributions prévues légalement ou conventionnellement

¹ En cas de changement majeur au cours du mandat dans le crédit d'heure mutualisé (si ce crédit à vocation à s'inscrire dans la durée), le taux d'activité représentative théorique peut être recalculé.

- Temps passé aux autorisations d'absence prévues par la convention collective de l'EFS en son article 2-3-4-6
- Crédits d'heures effectivement pris
- Temps de trajet sur convocation de l'employeur imputé sur des plages planifiées
- Temps de trajet excédentaire domicile / lieu de travail habituel en exécution des fonctions représentatives du personnel

Pour l'application des dispositions du présent accord concernant la valorisation des compétences acquises dans le cadre de l'exercice du mandat et pour celles concernant son terme (respectivement aux articles 4.2.2.B et 4.2.3.), on distingue :

- Les représentants du personnel dont le taux d'activité représentative effective est égal à 100 % sont dénommés « représentants du personnel permanents » ;
- Les autres représentants du personnel sont dénommés « représentants du personnel non permanents » ;

4.1 Mise à disposition d'une organisation syndicale

4.1.1 Les conditions de la mise à disposition

Chaque organisation syndicale représentative dans le périmètre d'un ETS peut demander la mise à disposition d'un représentant du personnel de l'EFS pour exercer en son sein une fonction permanente pour une durée initiale de 12 mois renouvelable.

Cette demande doit être adressée au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée avec avis de réception. Il est de même en cas de demande de renouvellement.

La direction de l'Etablissement français du sang devra répondre dans le délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la demande de mise à disposition ; à défaut, l'accord sera réputé acquis.

La mise à disposition est formalisée par une convention tripartite au plus tard un mois avant la date de début prévue. Il est de même en cas de renouvellement.

Elle doit être signée par le Directeur de l'ETS ou son représentant, le représentant de l'organisation syndicale et le salarié mis à disposition.

4.1.2 Le statut du représentant pendant la mise à disposition

Pendant la durée de la mise à disposition du représentant, l'EFS demeure l'employeur. A ce titre, le représentant demeure soumis à la Convention collective de l'EFS et conserve le bénéfice des avantages légaux, conventionnels ou autres en vigueur au sein de l'ETS.

Le lien de subordination étant maintenu exclusivement entre le représentant et l'EFS, celui-ci conserve à son égard le pouvoir disciplinaire, continue de le rémunérer et d'assumer toutes les charges et obligations incombant à sa qualité d'employeur.

A cet égard, le représentant demeure couvert pour l'ensemble des risques sociaux (accident, maladie...) par l'EFS. En cas d'accident du travail ou de trajet qui surviendrait à l'occasion de son activité au sein de l'organisation syndicale, cette dernière s'engage à prévenir immédiatement l'EFS. Les frais exposés par l'ETS dans ce cadre seront pris en charge par l'organisation syndicale sur présentation d'une facture.

L'organisation syndicale s'engage à fournir, dans les plus brefs délais, à l'EFS toutes informations relatives à l'évolution du représentant. A cet égard, les justificatifs de ses absences et congés sont adressés par le représentant à l'EFS.

La durée de mise à disposition est considérée comme du travail effectif pour la détermination de tous les avantages légaux ou conventionnels liés à l'ancienneté au sein de l'EFS.

La trame type de convention de mise à disposition est annexée au présent accord (Cf. Annexe 5).

4.1.3 Le terme de la mise à disposition

Au plus tard trois mois avant l'issue de la période de mise à disposition, l'ETS doit être informé, par lettre recommandée avec avis de réception :

- Soit par le salarié de la confirmation de la date reprise de son emploi (ou emploi similaire) ;
- Soit par l'organisation syndicale, de la demande de renouvellement de la période de mise à disposition.

4.2 Valorisation des parcours des représentants du personnel

Le temps passé par le représentant du personnel en exécution de son ou de ses mandats représentatifs ne s'impute pas sur le service du responsable hiérarchique. La responsabilité du bon fonctionnement du service incombe à l'EFS.

4.2.1 Le début de mandat

Les parties conviennent que la prise de mandat est une étape importante à laquelle il convient d'apporter une attention particulière afin de veiller à la conciliation entre l'activité professionnelle et l'activité de représentant du personnel.

Dans les trois mois¹ suivant les élections professionnelles ou la désignation, chaque direction régionale organise et anime une réunion commune avec les responsables hiérarchiques concernés et les représentants du personnel. Au cours de cette réunion sont abordés les droits et obligations respectifs.

Les informations concernant le temps de présence dans le service sont transmises par courrier et/ou par courriel par la DRH d'ETS avec copie au représentant du personnel, au responsable hiérarchique du service concerné, afin de lui permettre d'ajuster la charge de travail et d'organiser en conséquence le travail confié et sa planification.

Par ailleurs, à leur demande dans les trois mois² suivant l'élection ou la désignation, les représentants du personnel permanents sont reçus par la direction en présence du responsable hiérarchique. Ils peuvent se faire assister par une personne de leur organisation syndicale.

4.2.2 L'exercice du mandat

A. Maintien des compétences « métier »

Durant l'exercice du mandat, le représentant du personnel doit pouvoir poursuivre le développement de ses connaissances et compétences « Métier ».

Les représentants du personnel ont accès à l'offre de formation ouverte à l'ensemble du personnel de l'établissement.

Le représentant du personnel bénéficie, à sa demande, des entretiens de carrières périodiques prévus au sein de l'EFS :

- **Pour le représentant permanent** : les entretiens de carrière sont réalisés par la Direction des Ressources Humaines de l'ETS.
- **Pour le représentant non permanent** : Les entretiens de carrière sont réalisés par le supérieur hiérarchique.

La Direction rappelle que la situation individuelle des représentants du personnel doit être déterminée en fonction de leurs compétences professionnelles et de leur activité durant le temps qu'ils consacrent à leur poste de travail, sans que l'exercice de leur mandat ne constitue un frein à leur déroulement de carrière ou progression salariale.

¹ La première mise en œuvre interviendra après les élections professionnelles ou la désignation associées suivant la signature du présent avenant,

² La première mise en œuvre interviendra après les élections professionnelles ou la désignation associées suivant la signature du présent avenant,

B. Valorisation des compétences acquises dans l'exercice du mandat

Durant l'exercice du ou de ses mandats, le représentant du personnel bénéficie des formations spécifiques à l'exercice du ou de ses mandats. Il bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel distinct des entretiens de carrières périodiques.

Tout représentant du personnel, quel que soit son taux d'activité représentative effective, peut bénéficier d'un accompagnement dans sa démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) visant à reconnaître les compétences acquises dans le cadre de l'exercice du mandat.

De plus, sous réserve que la demande ait été faite, sauf circonstances exceptionnelles, lors de l'entretien annuel d'évaluation, l'Etablissement français du sang pourra accompagner les représentants du personnel qui le souhaitent dans la réalisation d'un bilan de compétences par cycle électoral réalisé par un organisme extérieur (« OPBC ») selon les modalités exposées ci-dessous en fonction de leur taux de représentativité effective :

- Pour les représentants du personnel permanents : le financement du bilan de compétences par l'EFS est de droit et aura lieu pendant le temps de travail
- Pour les représentants du personnel non permanents : le financement du bilan de compétences par l'EFS reste facultatif selon les priorités et les budgets disponibles prévus dans le cadre du plan de développement des compétences.

Enfin, sous réserve que la demande ait été faite dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, l'Etablissement français du sang pourra également accompagner, sur leur demande, les représentants du personnel en vue de l'obtention de certificats de compétences professionnelles (« CCP ») acquises dans le cadre d'un mandat selon les modalités exposées ci-dessous en fonction de leur taux de représentativité effective :

- Pour les représentants du personnel permanents :
 - ⇒ Limite d'application du régime du présent accord par cycle électoral : obtention de trois CCP.
 - ⇒ Autorisations d'absence pour chaque bloc de compétence composant un CCP : un jour pour la préparation d'un examen oral et deux jours pour la production écrite d'un examen à distance.
 - ⇒ Financement : les frais afférents sont pris en charge au titre du CPF et le différentiel fera l'objet d'un financement de l'EFS sur le plan de développement des compétences de l'année N+1.
- Pour les représentants du personnel non permanents :
 - ⇒ Limite d'application du régime du présent accord par cycle électoral : obtention d'un CCP.
 - ⇒ Autorisations d'absence pour chaque bloc de compétence composant le CCP : un jour pour la préparation d'un examen oral et deux jours pour la production écrite d'un examen à distance.
 - ⇒ Financement : les frais afférents sont pris en charge au titre du CPF et le différentiel pourra faire l'objet d'un financement de l'EFS sur le plan de développement des compétences de l'année N+1.

4.2.3 La fin du mandat (à terme ou anticipée)

Au plus tôt dans l'année qui précède la fin du mandat, le représentant du personnel quel que soit son taux d'activité représentative effective, est reçu à sa demande en entretien par le responsable hiérarchique et le DRH de l'ETS ou son représentant afin de faire un point sur ses perspectives professionnelles (retour sur son emploi ou emploi similaire, ou souhait de mobilité professionnelle...). Les mesures d'accompagnement à la reprise d'une activité professionnelle, formalisées au cours de l'entretien sont mises en œuvre le plus en amont possible.

Cet entretien est mené par le DRH de l'ETS ou son représentant et le responsable hiérarchique. Le représentant du personnel peut être accompagné d'une personne de son organisation syndicale.

Cet entretien, qu'il ait lieu au terme du mandat ou de manière anticipée, permet d'examiner :

- Pour les représentants du personnel non permanents :
 - ⇒ L'expérience acquise du fait de l'exercice des missions et responsabilités de représentant du personnel ;
 - ⇒ Les modalités (formation/habilitation) nécessaires à la reprise totale de son activité professionnelle sur son poste.

- Pour les représentants permanents :
 - ⇒ L'expérience acquise du fait de l'exercice des missions et responsabilités de représentant du personnel ;
 - ⇒ Les besoins en formation nécessaire à la reprise totale de son activité professionnelle (reprise de son poste anciennement occupé ou d'un emploi similaire en seconde intention) ;
 - ⇒ Les possibilités de mobilité professionnelle.

Sur demande du représentant du personnel, celui-ci bénéficiera du même accompagnement que celui prévu en cours de mandat (voir article 4.2.2 B).

ARTICLE 2 – DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent avenant entre en vigueur le lendemain des formalités de dépôt.

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

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

ARTICLE 3 – DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

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

Saisissez du texte ici

Fait à Saint-Denis, le 03/06/2021, en 5 exemplaires originaux

François TOUJAS



Benoît LEMERCIER



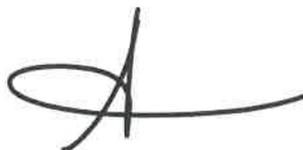
Etablissement Français du Sang

Daniel BLOOM



Fédération CFDT Santé → Sociaux

Annick VENZAL



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

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

ANNEXE 1 : Trame règlement intérieur du CSE

TRAME REGLEMENT INTERIEUR CSE D'ETABLISSEMENT

Dans le cadre de l'harmonisation du fonctionnement des instances représentatives du personnel au sein de l'Etablissement Français du Sang (« EFS »), les modalités ainsi que les moyens alloués ont été définis dans l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social.

Introduction

Le comité Economique et Social d'établissement de l'ETS a adopté en séance du / / sous la présidence de [Madame/Monsieur], directeur de l'ETS / ou de son représentant le règlement intérieur suivant.

Article 1. Durée et modification

A chaque nouveau cycle électoral, il sera procédé à l'examen du règlement intérieur pour la nouvelle mandature. Il peut être complété¹ par une délibération régulière du comité, acquise à la majorité des membres présents.

Article 2. La présidence du CSE

Le président du CSE d'établissement est de droit [le Directeur/la Directrice ou son représentant] de l'Etablissement.

Le président détermine la date de la réunion de constitution et l'ordre du jour afférent.

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

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

Article 3. Le bureau du CSE

Article 3.1. Constitution du bureau du CSE

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

- Le secrétaire, et le trésorier sont élus parmi les membres titulaires du CSE ;
- Le trésorier-adjoint et le secrétaire 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.

¹ Les dispositions prévues par la trame nationale de règlement intérieur CSE ne peuvent pas faire l'objet d'une modification. Seules les modalités non cadrées par l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social peuvent être ajoutées au règlement intérieur CSE (Ajout d'une commission ACS, commission voyage ...).

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 son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir. Cette désignation sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 3.2. Attributions du bureau

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

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

Le secrétaire assure la mise en œuvre des décisions du CSE. Il le représente 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 CSE. En aucun cas, il ne peut se substituer au comité pour prendre des décisions devant être prises collégalement et à la majorité.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3.2.3. Attributions du bureau

Le bureau prépare le budget et arrête les comptes annuels du comité et les présente au CSE 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 CSE

Sont obligatoirement adoptés en séance plénière les actes suivants :

- Toute décision impliquant une dépense non prévue au budget prévisionnel ou impliquant un engagement pluriannuel dépassant la somme de 2500 euros (ex : contrat à reconduction tacite);
- Adoption et modification du règlement intérieur ;

- Adoption du budget ;
- Approbation des comptes ;
- Toute décision d'emprunt ;
- Achat ou vente d'un bien ;
- Décision d'engager une action judiciaire ;
- Nomination d'un expert-comptable.

Concernant, les procédures de paiement des dépenses :

- Le budget est adopté par les membres du CSE réunis en séance plénière ;
- Les actes juridiques impliquant une dépense (achat, commande, conclusion d'un contrat)
- Au fur et à mesure de la réception des factures, le secrétaire les vérifie et ordonne leur paiement ;
- Le trésorier exécute et enregistre le paiement.

Article 5. Délibérations et désignations

Le CSE 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. Ils ne sont adoptés que si au moins la moitié +1 des présents ayant voix délibératives votent « pour ». Les votes blancs, nuls, abstentions sont comptabilisés comme négatifs/défavorables.

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

Excepté les membres de droit, les membres des commissions obligatoires (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail d'Etablissement, Commission Formation et Emploi d'Etablissement, Commission Réclamations individuelles et collectives) 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, restituent une synthèse des travaux de leurs commissions auprès du CSE.

Le président **peut décider de 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, à savoir la désignation des membres du bureau, l'adoption du présent règlement intérieur ou sa modification, et l'adoption des procès-verbaux de réunion.

Tout membre du comité disposant d'un droit de vote peut demander au CSE qu'un vote soit organisé à bulletin secret. Dans ce cas le vote se déroule de droit à bulletin secret sans que les autres membres du CSE ne puissent s'y opposer.

Article 6. Le fonctionnement du CSE

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 désignés à la majorité des membres présents.

Article 6.1. Subvention de fonctionnement du CSE

Le CSE perçoit, de la part de l'employeur, une subvention de fonctionnement équivalente à 0,22 % de la masse salariale brute des salariés de l'EFS et des agents mis à disposition. Elle est versée selon l'échéancier prévu à l'article 7.1.

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

Sur cette subvention, le CSE reverse 3% au CSEC tel que défini dans le règlement intérieur du CSEC.

Article 6.2. Moyens pris en charge par l'EFS

Les modalités applicables sont celles prévues par à l'accord droit syndical et modernisation du dialogue social.

Article 7. Les activités sociales et culturelles

Article 7.1. Subvention des activités sociales et culturelles

Les modalités applicables sont celles prévues par la convention collective de l'EFS.

Le CSE perçoit de la part de l'employeur, une subvention des activités sociales et culturelles dont le champ et le montant sont prévus par la convention collective de l'EFS.

Elle sera versée selon les modalités suivantes :

| Mois | Mode de calcul |
|-----------|--|
| Janvier | Subvention calculée selon paie du mois x 7 |
| Février | Subvention calculée selon paie du mois |
| Mars | Subvention calculée selon paie du mois |
| Avril | Subvention calculée selon paie du mois |
| Mai | Subvention calculée selon paie du mois |
| Juin | Subvention calculée selon paie du mois |
| Juillet | Pas de versement |
| Août | Pas de versement |
| Septembre | Pas de versement |
| Octobre | Pas de versement |
| Novembre | Pas de versement |
| Décembre | Pas de versement |

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

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

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

Article 7.2 Les activités sociales et culturelles

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

Avenant n° Accord droit syndical et modernisation du dialogue social

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.2312-35 du Code du travail.

Article 8. Personnalité civile du CSE

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 CSE.

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

Article 9. 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. Cette ratification est inscrite à l'ordre du jour de l'instance.

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 10. Prévention des conflits d'intérêts

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

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

Article 11. Assurance

En application de l'article R. 2312-49 du Code du travail, le CSE, pour couvrir sa responsabilité civile, souscrit une assurance auprès de l'organisme de son choix ; cette dépense est ensuite remboursée par l'employeur sur justificatifs.

ANNEXE 5 : Trame type de convention de mise à disposition de personnel

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

Entre les soussignés,

Etablissement Français du Sang <Région>, ci-après dénommé « EFS », représenté par <>, agissant en qualité de Directeur de l'EFS <Région>, dont le siège social est situé <>, dûment mandaté à cette fin,

D'une part,

ET :

< Nom de la fédération >, représenté(e) par <>, agissant en qualité de <>, dont le siège social est situé <lieu>, dûment mandaté (e) à cette fin,

D'autre part,

Ensemble, les parties

Vu les articles L. 8241-1 et suivants du Code du Travail

Vu l'accord de <Nom et prénom du représentant du personnel mis à disposition >

Après avoir préalablement exposé que :

Dans le cadre de ses activités syndicales, < nom de l'OS > souhaite recourir temporairement aux qualifications <nom et prénom du RP mis à disposition>.

A cette fin, et à la demande < nom de l'OS >, l'EFS a proposé à <nom du RP >, < intitulé du poste >, de le mettre temporairement à disposition de ce syndicat.

Les parties se sont donc rapprochées en vue de la conclusion de la présente convention, après consultation préalable du CSE de l'EFS <Région>, auquel elle a ensuite été transmise pour information.

En conséquence, il a été convenu ce qui suit, conformément aux dispositions précédemment visées.

Article 1 : Objet de la convention

<Nom du représentant du personnel > est mis par l'EFS à la disposition de <Nom de l'OS> pour la totalité de son activité, soit 100%, en vue d'y exercer les fonctions de <>, conformément à l'avenant à son contrat de travail. La présente convention a pour objet de définir les conditions de cette mise à disposition.

Article 2 : Qualification du salarié mis à disposition

En application de la Convention collective de l'EFS, à laquelle il demeure soumis pendant toute la durée de sa mise à disposition, <Nom du RP mis à disposition> bénéficie de la position <X>.

Saisissez du texte ici

Article 3 : Lieu et durée de la mise à disposition

La mise à disposition de <nom du RP mis à disposition> auprès de < nom de l'OS> prend effet à compter du < date > pour cesser le < date >.

Il pourra être décidé, d'un commun accord entre les parties et sous réserve de l'acceptation de, < nom du RP mis à disposition > d'une prolongation de sa mise à disposition pour une durée qui sera fixée par avenant à la présente convention, sans pouvoir dépasser la durée totale de 18 mois. Cette prolongation fera également l'objet d'un avenant au contrat de travail de < nom du RP mis à disposition >.

Si, pour des motifs légitimes, l'une ou l'autre des parties souhaite mettre fin à la mise à disposition de < nom du RP mis à disposition > avant son terme, elle doit notifier sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un délai de prévenance de 3 mois.

Article 4 : Conditions de travail et gestion du salarié mis à disposition

Pendant la durée de la mise à disposition auprès < nom de l'OS >, l'EFS demeure l'employeur < nom du RP mis à disposition >. A ce titre, < nom du RP mis à disposition > demeure soumis à la Convention collective de l'EFS et conserve le bénéfice des avantages légaux, conventionnels ou autres en vigueur au sein de l'EFS.

Le lien de subordination étant maintenu exclusivement entre < nom du RP mis à disposition > et l'EFS, celui-ci (celle-ci) conserve à son égard le pouvoir disciplinaire, continue de le rémunérer et d'assumer toutes les charges et obligations incombant à sa qualité d'employeur.

A cet égard, < nom du RP mis à disposition > demeure couvert pour l'ensemble des risques sociaux (accident, maladie...) par l'EFS. En cas d'accident du travail et de trajet qui surviendrait à l'occasion de son activité au sein de < nom de l'OS >, cette dernière s'engage à prévenir immédiatement l'EFS. Les frais exposés par l'EFS dans ce cadre seront pris en charge par < nom de l'OS > sur présentation d'une facture.

< nom de l'OS > s'engage à fournir, dans les plus brefs délais, à l'EFS toutes informations relatives à l'évolution de la situation de < nom du RP mis à disposition >. A cet égard, les justificatifs de ses absences et congés sont adressés par < nom du RP mis à disposition > à l'EFS.

Durant sa mise à disposition, < nom du RP mis à disposition > est soumis (e) aux règles de fonctionnement et d'organisation du service au sein duquel il (elle) est mis (e) à disposition ainsi qu'aux instructions relatives à l'hygiène et à la sécurité en vigueur au sein de < nom de l'OS >.

Cette dernière s'engage à cet égard à assurer à < nom du RP mis à disposition >, au début de sa mise à disposition, l'information et la formation nécessaires, relatives aux conditions de l'activité ainsi qu'aux risques spécifiques. Elle lui remet également un exemplaire du règlement intérieur du service au sein duquel il est affecté dans ce cadre.

< Nom du RP mis à disposition > est soumis à l'horaire de travail en vigueur dans le service au sein duquel il est mis à disposition.

< Nom de l'OS > met à la disposition de < nom du RP mis à disposition > tous les moyens nécessaires au bon exercice de ses fonctions, y compris l'accès aux installations et infrastructures dont bénéficient les personnels < nom de l'OS >.

Article 5 : Responsabilité

Compte tenu des conditions de cette mise à disposition, les parties conviennent que < nom de l'OS > est responsable des conséquences des dommages causés par < nom du RP mis à disposition > dans ce cadre. A cet effet, < nom de l'OS > s'engage à assurer < nom du RP mis à disposition > dans le cadre de la couverture de sa responsabilité civile.

< Nom de l'OS> est également responsable de l'adaptation des matériels et équipements aux missions demandées et de leur bon état de fonctionnement.

Article 6 : Rémunération et modalités de remboursement

L'EFS rémunère < nom du RP mis à disposition > pendant la durée de sa mise à disposition.

< Nom de l'OS> rembourse à l'EFS, sur présentation d'une facture trimestrielle :

- La rémunération (salaire, primes, avantages divers et congés rémunérés) versée à < nom du RP mis à disposition > ;
- Les taxes et charges sociales patronales afférentes.

En revanche, < nom de l'OS> assure directement auprès de < nom du RP mis à disposition> les frais de mission qu'il engage dans le cadre de sa mise à disposition.

Le mode de détermination de la rémunération de < nom du RP mis à disposition > ainsi que des taxes et charges patronales afférentes font l'objet d'un détail annexé à la présente convention (Annexe 1).

Au < date >, la rémunération brute mensuelle de < nom du RP mis à disposition> s'élève à < montant >, euros, sous réserve des évolutions salariales en vigueur au sein de l'EFS.

< Nom de l'OS> règle à l'EFS le montant de la facturation au plus tard 10 jours après la date d'émission de la facture.

Article 7 : Compétence juridictionnelle

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, y compris la signification de tous actes, les parties font élection de domicile en leur siège susvisé. Toute consultation résultant de l'interprétation et de l'exécution de la présente convention qui ne pourrait être résolue à l'amiable, sera portée devant la juridiction compétente.

Fait en 2 exemplaires originaux à < lieu> , le < date>

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Pour < Nom de l'OS> , | Pour l'EFS, , |
| | Directeur de l'EFS < Région > |

Visa du salarié concerné

Visa du Contrôleur Général Economique et Financier

ANNEXE 1
DESCRIPTIF DES FONCTIONS EXERCEES DANS LE CADRE DE LA MISE A DISPOSITION ENTRE L'ETABLISSEMENT
FRANCAIS DU SANG < Région> ET LA < OS>

Poste : < X>

Mission :

Activité :

ANNEXE 2
DE LA CONVENTION DE LA MISE A DISPOSITION ENTRE L'ETABLISSEMENT FRANCAIS DU SANG < Région> ET
< OS>

En référence l'article 6 sur les modalités de remboursement, le montant prévisionnel des salaires et charges sociales, fiscales et autres relatives à l'emploi du salarié au sein de la < Nom de l'OS > pour 1 an est le suivant :

| | |
|---------------------------------|--|
| Rémunération brute : | < X> € |
| Charges sociales et fiscales : | < X> € |
| Intéressement (*) : | < X> € bruts / an hors charges et abondement |
| <hr/> | |
| Base de facturation mensuelle : | < X> € |

(*) Evaluation provisoire

Saisissez du texte ici