

**AVENANT N°4**

**Accord relatif au droit syndical et à la modernisation du dialogue social**

SOMMAIRE

[PREAMBULE 3](#_Toc479274131)

[ARTICLE 1 – OBJET DE L’AVENANT 4](#_Toc479274132)

[Chapitre 3 - Dispositifs d'information et de communication 8](#_Toc479274133)

[Article 1 – Base de données économiques et sociales unique de l’EFS (« BDESU de l’EFS ») 8](#_Toc479274134)

[Article 1.1 Principes généraux 8](#_Toc479274135)

[**Article 1.1.1 Définition et rappel du cadre légal** 8](#_Toc479274136)

[**Article 1.1.2 Objectifs et objet** 8](#_Toc479274137)

[Article 1.2 Structure (arborescence) 9](#_Toc479274138)

[**Article 1.2.1 BDESU Nationale** 9](#_Toc479274139)

[**Article 1.1.2 BDESU Régionales** 10](#_Toc479274140)

[Article 1.3 Solution technique 12](#_Toc479274141)

[**Article 1.3.1 Choix de l’outil et évolution** 12](#_Toc479274142)

[**Article 1.3.2 Accès** 12](#_Toc479274143)

[**Article 1.3.3 Conditions d'utilisation** 12](#_Toc479274144)

[**Article 1.3.4 Accompagnement des utilisateurs** 12](#_Toc479274145)

[Article 1.4 Informations des Instances Réprésentatives du Personnel 13](#_Toc479274146)

[**Article 1.4.1 Communication de la convocation, de l'ordre du jour, des documents** 13](#_Toc479274147)

[**Article 1.4.2 Nature de l’information** 13](#_Toc479274148)

[**Article 1.4.2.1 Informations périodiques** 13](#_Toc479274149)

[**Article 1.4.2.2 Information et consultation annuelles** 13](#_Toc479274150)

[**Article 1.4.2.3 Informations ponctuelles** 14](#_Toc479274151)

[**Article 1.4.2.3.1 Informations ou informations et consultations sans périodicité légale** 14](#_Toc479274152)

[**Article 1.4.2.3.2 Contenu du dossier d’information et de consultation** 14](#_Toc479274153)

[**Article 1.4.3 Confidentialité** 14](#_Toc479274154)

[**Article 1.4.3.1 Confidentialité de certaine information** 14](#_Toc479274155)

[**Article 1.4.4 Mises à jour et suivi** 14](#_Toc479274156)

[**Article 1.4.4.1 Mises à jour périodiques** 14](#_Toc479274157)

[**Article 1.4.4.2 Commission de suivi** 15](#_Toc479274158)

[Article 2. Formation et communication 15](#_Toc479274159)

[Titre 3 – Parcours professionnel des représentants du personnel 16](#_Toc479274160)

[Chapitre 1 – Gestion des parcours professionnel des reprèsentant du personnel 16](#_Toc479274161)

[Chapitre 2 - Valorisation des parcours des représentants des organisations syndicales et des représentants du personnel élus 17](#_Toc479274162)

[Article 3.1 Le début de mandat 17](#_Toc479274163)

[Article 3.2 L’exercice du mandat 17](#_Toc479274164)

[Article 3.3 La fin du mandat 18](#_Toc479274165)

[ARTICLE 2 – DUREE ET DATE D’ENTREE EN VIGUEUR 19](#_Toc479274166)

[ARTICLE 3 - DEPOT ET PUBLICITE DE L’ACCORD 19](#_Toc479274167)

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 :

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.

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

#

# PREAMBULE

La base de données économiques et sociales a été instaurée par la loi relative à la sécurité de l’emploi du 14 juin 2013. Son contenu a été précisé par le décret 2013-1305 du 27 décembre 2013 et complété par la loi relative au dialogue social et à l'emploi du 17 août 2015.

La direction de l’EFS et les Organisation Syndicales Représentatives, considérant que la concertation sur ce sujet d'importance participe à un dialogue social constructif , ont choisi d'ouvrir une négociation sur la mise en place de la Base de Données Economiques Sociales Unique.

Dans un souci de lisibilité, d'harmonisation et de simplification, les parties signataires ont souhaité faire de cette obligation une opportinuté pour mettre en place un outil central d’information au service du dialogue social de l’EFS. Cette base dénommée BDESU se compose d’une base d’information au niveau national et au niveau régional correspondant au pèrimètre de chaque établissement.

Le présent avenant définit les modalités de mise en œuvre de la BDESU de l’EFS et intégre les ajustements, du fonctionnement des instances représentatives du personnel, induits par la BDESU de l’EFS.

Par ailleurs, cette négociation a été l’occasion pour la Direction et les parties signataires d’intégrer dans cet accord le dispositif de valorisation du parcours des représentants du personnel*.*

Dans ce contexte, les parties signataires de l’avenant n°4 à l’accord droit syndical et modernisation du dialogue social ont convenu d’apporter des modifications suivantes :

* le chapitre 1 du titre 2 est modifié en partie pour les articles suivants :
	+ Article 1.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés (CCE) ;
	+ Article 1.1.1.5 Le procès-verbal (CCE) ;
	+ Article 2.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés (CE) ;
	+ Article 3.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés (CHSCT) ;
* le chapitre 3 du titre 2 est modifié ;
* le titre 3 est créé en intégrant la rédaction du chapitre 4 du titre 1.

**Il EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – OBJET DE L’AVENANT**

**Article 1.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés (CCE) du chapitre 1 du titre 2 est modifié comme suit :**

**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~~ transmis par la direction aux membres du CCE via la BDESU Nationale (cf. art. 1.4.1 Communication de la convocation, de l’ordre du jour, des documents), 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~~ mis à disposition sur la BDESU Nationale 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~~ mis à disposition sur la BDESU Nationale, au moins 8 jours calendaires avant la réunion ordinaire.

La transmission ~~’envoi~~ des documents relatifs à la réunion du CCE est réalisée de manière dématérialisée par la mise à dispositions desdits documents sur la BDESU Nationale et par l’information à l’adresse électronique communiquée par chaque membre de cette mise à disposition. ~~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 1.1.1.5 Le procès-verbal (CCE) du chapitre 1 du titre 2 est modifié comme suit :**

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~~ mis à disposition par la direction sur la BDESU Nationale ~~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 2.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés (CE) du chapitre 1 du titre 2 est modifié comme suit :**

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.

La transmission ~~’envoi~~ des documents relatifs à la réunion du CE ~~peut être~~ est réalisée de manière dématérialisée par la mise à disposition desdits documents sur la BDESU Régionale et par l’information à l’adresse électronique communiquée par chaque membre de cette mise à disposition (cf. art. 1.4.1 Communication de la convocation, de l’ordre du jour, des documents). ~~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~~ mis à disposition sur la BDESU Régionale, 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~~ transmis via la BDESU Régionale 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~~ à 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~~ mis à disposition sur la BDESU Régionale 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~~ transmis via la BDESU Régionale 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’emission 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~~ à 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 3.1.1.2 Ordre du jour, convocation et documents associés (CHSCT) du chapitre 1 du titre 2 est modifié comme suit :**

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~~ mis à disposition sur la BDESU Régionale, 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~~ transmis via la BDESU Régionale au moins 8 jours calendaires avant la réunion ordinaire.

La transmission ~~’envoi~~ des documents relatifs à la réunion du CHSCT ~~peut-être~~ est réalisée de manière dématérialisée par la mise à disposition desdits documents sur la BDESU Régionale et par l’information à l’adresse électronique communiquée par chaque membre de cette mise à disposition (cf. art. 1.4.1 Communication de la convocation, de l’ordre du jour, des documents). ~~Sur demande de l’élu, une version papier lui sera adressée en sus, à son adresse personnelle.~~

**Chapitre 3 du titre 2 est modifié comme suit :**

**Chapitre 3 - Dispositifs d'information et de communication**

**Article 1 – Base de données économiques et sociales unique de l’EFS (« BDESU de l’EFS »)**

Le présent article vise à définir le périmètre, les modalités d'accès, d'utilisation, d'actualisation, de confidentialité, de chaque BDESU ainsi que les informations communiquées via ces bases.

**Article 1.1 Principes généraux**

**Article 1.1.1 Définition et rappel du cadre légal**

La loi du 14 juin 2013 a mis en place la Base de Données Economiques et Sociales (BDES), support de la consultation sur les orientations stratégiques de l’entreprise et regroupant des informations dans huit domaines obligatoires. Cette loi prévoyait également que la BDES devienne une Base de Données Economiques et Sociales Unique (BDESU) au 31 décembre 2016 pour mettre à la disposition des représentants du personnel concernés :

* les informations communiquées de manière récurrente,
* les informations pour les consultations périodiques prévues par la loi,
* et les rapports sociaux.

La loi Rebsamen du 17 août 2015 a fait évoluer ce dispositif en prévoyant notamment que :

* les informations pour les trois consultations annuelles du CE sont mises à la disposition des élus sur la BDESU :
	+ consultation annuelle sur les orientations stratégiques ;
	+ consultation annuelle sur la situation économique et financière de l’entreprise ;
	+ consultation annuelle sur politique sociale les conditions de travail et de l’emploi.
* les informations récurrentes du CHSCT sont transmises via cette base.

C’est dans ce cadre que les parties signataires entendent inscrire le fonctionnement de la BDESU de l’EFS.

Le calendrier prévisionnel annexé au présent accord (Cf annexe 3) intégre les ajustements rendus nécessaires afin d’inscrire, dans ces nouvelles dispositions légales, les informations qu’il contient.

**Article 1.1.2 Objectifs et objet**

La mise en place d’une BDESU EFS a pour objectif de constituer le support de la préparation des informations récurrentes et des informations et consultations légales obligatoires à destination des instances représentatives du personnel (à savoir le périmètre de la Base de Données Economiques et Sociales Unique).

La base permettra de classer et regrouper en un lieu unique l’ensemble des informations communiquées de manière cohérente (informations récurrentes et informations ponctuelles) aux représentants du personnel élus et désignés.

La BDESU de l’EFS est accessible, aux représentants du personnel suivants :

* aux membres du Comité central d'entreprise (membres désignés, titulaires et suppléants, et représentants syndicaux) ;
* aux membres des Comités d’établissement (membres élus, titulaires et suppléants, et représentants syndicaux) ;
* aux membres des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (membres désignés et représentants syndicaux) ;
* aux délégués du personnel [à l’arbitrage] ;
* aux Délégués syndicaux (Délégués syndicaux centraux , délégués syndicaux régionaux).

Le périmètre d’accès est défini aux articles suivants :

**Article 1.2 Structure (arborescence)**

La direction de l’EFS constituer une BDESU conforme au cadre légal et complétée des informations ponctuelles et celles nécessaires au fonctionnement des instances représentatives du personnel.

L’arborescence de cette base suit l’organisation de la représentativité du personnel au sein de l’EFS.

Ainsi la BDESU de l’EFS se compose d’une base nationale et de bases régionales dans le périmètre de chaque ETS. Les réprésentants du personnel ont un droit d’accès aux informations en fonction de leur(s) mandat(s).

***Illustration*** : **[**intégrée pour discussion du dispositif envisagé]



**Article 1.2.1 BDESU Nationale**

La BDESU nationale contient un ensemble de dossiers et sous-dossiers structurée de la manière suivante :

* Documents liés aux informations périodiques prévues par la loi,
* Documents liés aux informations pour les consultations annuelles obligatoires (dont les rapports sociaux).
* Informations et documents liés aux réunions du CCE :
	+ Documents liés au fonctionnemenent de l’instance (Ordres du jour et documents d’information associés, PV des réunions …),
	+ Documents donnés aux CCE (obligatoires et ponctuels).

***Illustration :*** [Intégrée pour discution du dispositif envisagé]



* Les documents liés aux informations periodiques et aux consultations périodiques du CCE sont accessibles aux :
	+ Membres du Comité centrale d’entreprise (Réprésentants du CCE titulaires et suppléants, Représentants syndicaux au CCE) ;
	+ Membres des Comités d’établissement (Réprésentants des CE titulaires et suppléants, Représentants syndicaux aux CE) ;
	+ Membres des Comités d’hygiène et sécurité et des conditions de travail (Réprésentants des CHSCT, Représentants syndicaux aux CHSCT) ;
	+ Délégués syndicaux centraux titulaires et suppléants ;
	+ Délégués syndicaux régionaux.
* Les informations et documents liés aux réunions CCE sont accessibles aux membres du Comité centrale d’entreprise (Réprésentants du CCE titulaires et suppléants, Représentants syndicaux au CCE). Ces informations sont également accessibles aux délégués syndicaux centraux [à l’arbitrage]

**Article 1.1.2 BDESU Régionales**

Chaque base régionale dans le périmètre de l’ETS contient un ensemble de dossiers et sous-dossiers structurée de la manière suivante :

* Informations périodiques prévues par la loi,
* Informations pour les consultations annuelles obligatoires (dont les rapports sociaux).
* Informations liées aux réunions des Instances Représentatives du personnel régionales :
	+ CE :
		- Documents liés au fonctionnemenent,
		- Informations ponctuelles.
	+ CHSCT :
		- Documents liés au fonctionnemenent,
		- Informations ponctuelles.

***Illustration :*** [intégrée pour discussion du dispositif envisagé]



* Les documents liés aux informations periodiques et aux consultation périodiques CE et CHSCT sont accéssibles aux :
	+ Membres du comité d’établissement (Réprésentants des CE titulaires et suppléants, Représentants syndicaux aux CE) ;
	+ Membres du comité d’hygiène et sécurité et des conditions de travail (Réprésentants des CHSCT, Représentants syndicaux aux CHSCT) ;
	+ Délégués syndicaux centraux [à l’arbitrage final] ;
	+ Délégués syndicaux régionaux.

Par ailleurs, les DP ont accès [à l’arbitrage final] aux documents liés aux informations périodiques et aux consultations périodiques du CHSCT de leur ETS.

* Les informations et documents liés aux réunions IRP régionales sont accessibles aux membres CE, CHSCT dans la limite de leur(s) mandat(s) (un élu qui cumule un mandat CE et un mandat CHSCT a accès aux informations liées aux réunions CE et aux réunions CHSCT). Ces informations sont également accessibles aux délégués syndicaux centraux [à l’arbitrage]

Ainsi, un représentant du personnel d'un établissement ne peut accéder aux informations concernant un autre ETS.

**Article 1.3 Solution technique**

La direction de l’EFS fait évoluer la solution technique qui sert actuellement de support à la BDES afin de permettre une connexion à distance (en dehors du réseau informatique EFS).

**Article 1.3.1 Choix de l’outil et évolution**

Les informations contenues dans la BDESU de l’EFS sont tenues à disposition sur un espace SharePoint accessible via un espace cloud.

La Base peut être appelée à évoluer technologiquement. Le choix de la solution technique et de son évolution rèlevent de l’EFS. Les organisations syndicales représentatives signataires ou adhérentes seront préalablement informées des évolutions envisagées.

La commission de suivi de l’accord est chargée d'examiner annuellement (Cf. article 1.4.4.2) les conditions dans lesquelles le contenu de la base de données pourrait être progressivement enrichi en cas de besoin.

Les évolutions seront portées à la connaissance des organisations syndicales rerésentatives signataires ou adhérentes et des utilisateurs dans les conditions fixées par l'article 1.4.4.2 du présent chapitre.

**Article 1.3.2 Accès**

La BDESU de l’EFS est accessible informatiquement, en tout lieu via une connexion internet sécurisée, soit d’un ordinateur EFS connecté ou non au réseau EFS, soit d’un ordinateur privé.

Les utilisateurs disposent individuellement d'un identifiant et d'un mot de passe qui permettent d'avoir accès aux informations de la BDESU selon le(s) type(s) de mandat de représentation du personnel ou syndical dont ils bénéficient.

L'accès à cette base est autorisé pour la durée pendant laquelle le personnel concerné bénéficie d'un mandat lui donnant droit d'accèder aux informations légales. En cas de départ de l’EFS, ou de perte du mandat suite aux élections, le droit d’accès est supprimé.

La BDESU de l’EFS est accessible en permanence, exception faite des périodes de maintenance ou d'évolution majeure, dont la planification est portée à la connaissance des signataires et des utilisateurs dans un délai raisonnable.

**Article 1.3.3 Conditions d'utilisation**

Les modalités d'accès et d'utilisation de chaque BDESU s'inscrivent dans le cadre du respect de la charte d’utilisation du système d’information de l’EFS en vigueur. Elles sont définies dans le support d’utilisation de la BDESU de l’EFS.

**Article 1.3.4 Accompagnement des utilisateurs**

Les utilisateurs reçoivent une information sur leur droit à connexion dans un délai de 15 jours à compter de la proclamation des résultats définitifs aux élections professionnelles et de chaque désignation CCE,CHSCT, RS, DSC, DSR, au sein de l’EFS.

Un support d’utilisation de la BDESU de l’EFS leur est par ailleurs fourni.

Un service centralisé de support aux utilisateurs est mis en place pour répondre à leurs demandes et solutionner les incidents signalés dans les meilleurs délais.

**Article 1.4 Informations des Instances Réprésentatives du Personnel**

Afin de faciliter l’exploitation et l’appropritation des informations contenues dans les bases IRP, elles doivent être structurées, au regard de leur objet, de façon cohérente par rapport à l’arborescence définie à l’article 1.2 du présent chapitre.

**Article 1.4.1 Communication de la convocation, de l'ordre du jour, des documents**

Afin d’assurer une meilleur lisibilité des informations communiquées aux réprésentants du personnel via les bases IRP, il est convenu de reconnaitre dans le fonctionnement des instances représentatives du personnel de l’EFS (tant les élus que les représentants syndicaux) les modalités de communication suivantes :

* La communication des élèments d’organisation des réunions de l’instance (convocation, ordre du jour) et des documents associés aux points à l’ordre du jour de chaque réunion, est assurée par la mise à dispositions desdits documents sur la BDESU concernée (Base nationale et/ ou base régionale des ETS concernés) et par l’information de cette mise à disposition.
* A cet effet un courriel de notification avec accusé de réception est adressé aux membres des instances concernées.
* Ce courriel contenant un lien d’accès aux informations mises à jour sur la base vaut transmission de l’information aux représentants du personnel concernés.
* Dans ce cadre, le délai de communication de l’ordre du jour et des documents d’information associés court à compter de la date d’expédition du courriel par la direction.

**Article 1.4.2 Nature de l’information**

La BDESU de l’EFS reprend les rubriques et informations définies aux articles L2323-8 et L2323-9 et aux articles R2323-1-2 et suivants du code du travail les informations ponctuelles ainsi que celles prévues par l’accord droit syndical et modernisation du dialogue social de l’EFS.

**Article 1.4.2.1 Informations périodiques**

Il s’agit des informations données à chaque instance (CCE, CE, CHSCT) de manière récurrente, liées ou non à une consultation.

Le calendrier de communication de ces informations tient compte des périodicités prévues par le code du travail (trismestrielle, semestrielle, annuelle) ainsi que de l’articulation entre les différentes instances.

Les informations récurrentes sont inscrites au calendrier social de chaque instance.

Le calendrier prévisionnel d’information des instances concernées est précisé à l’annexe 3 du présent accord.

**Article 1.4.2.2 Information et consultation annuelles**

L’article L2323-7 du code du travail prévoit la possibilité de conclure un accord collectif pour définir les modalités des consultations annuelles relatives à la « situation économique et financière de l’entreprise » et « la politique sociale, les conditions de travail et de l’emploi ».

Compte tenu du nombre de sous-thèmes prévus dans le cadre des consultations annuelles, les signataires posent par principe la possibilité de prévoir plusieurs séances d’information afin d’aborder les différents sous-thèmes et une séance de consultation portant sur la globalité du thème abordé.

Le calendrier prévisionnel de consultation des instances concernées est précisé à l’annexe 3 du présent accord.

**Article 1.4.2.3 Informations ponctuelles**

**Article 1.4.2.3.1 Informations ou informations et consultations** [**sans périodicité légale**](http://rfsocial.grouperf.com/article/0121/cj/rfsocicj0121_0211_4078D.html)

Afin d’assurer une information compléte des membres des instances représentatives du personnel de l’EFS, les bases IRP rassemblent d’autres informations que celle ne relevant pas du champ des informations récurrentes. Il s’agit des informations ponctuelles associées ou non à une consultation de l’instance considérée, relative notamment à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'Etablissement.

Les informations seront accéssibles via la rubrique « Informations liées aux réunions IRP » dans le dossier de la réunion dont le point d’information est à l’ordre du jour de l’instance.

**Article 1.4.2.3.2 Contenu du dossier d’information et de consultation**

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 4).

**Article 1.4.3 Confidentialité**

**Article 1.4.3.1 Confidentialité de certaine information**

**L’article est complété comme suit :**

Afin d’assurer la traçabilité des informations confidentielles communiquées il est convenu de les gérer hors de la BDESU de l’EFS.

Ces informations seront communiquées nominativement au format papier soit en main propre contre décharge soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 1.4.4 Mises à jour et suivi**

**Article 1.4.4.1 Mises à jour périodiques**

Les contenues de la BDESU de l’EFS (Base nationale et bases régionales) sont régulièrement mises à jour, au moins dans le respect des périodicités prévues par le code du travail.

Les utilisateurs sont informés par courriel lorsque la mise à jour de la base est réalisée, notamment en amont des réunions IRP.

**Article 1.4.4.2 Commission de suivi**

Compte tenu du caractère nécessairement évolutif des informations et données contenues dans la BDESU de l’EFS, les modalités de constitution ainsi que le contenu de cette base pourront évoluer progressivement, au fur et à mesure des évolutions légales.

Les parties conviennent de mettre en place une commission de suivi del’accord. Cette commission sera chargée de veiller à l’application des dispsositions relatives à la mis en place de la BDESU de l’EFS et d’examiner les conditions dans lesquelles cette base pourrait être enrichie.

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

* 3 représentants de chaque organization representative syndicale signataire ;
* Représentants de la Direction nationale des Ressources Humaines.

Elle se réunit une fois par an.

**Article 2. Formation et communication**

**Cet article dans sa rédaction issue de l’avenant n°3 à l’accord droit syndical et modernisation social reste inchangé.**

**Le titre 3 est créé en intégrant la rédaction du chapitre 4 du Titre 1 comme suit :**

**Titre 3 – Parcours professionnel des représentants du personnel**

Un dialogue social constructif et responsable nécessite l’implication des représentants du personnel dans leurs activités électives et/ou syndicales.

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, reconnaitre les compétences acquises, afin de développer l’employabilité et faciliter le cas échéant la reprise d’une activité professionnelle à temps plein.

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.

Est désigné par le terme « représentant du personnel » tout personnel titulaire d’un mandat électif et/ou syndical au sein de l’EFS.

Les parties entendent renforcer la gestion de carrière des représentants du personnel en prenant appui sur le dispositif existant au sein de l’EFS (accord droit syndical), lequel repose sur trois situations distinctes :

* Les représentants permanents exerçant une activité élective ou syndicale correspondant à 100 % du temps contractuel de travail (dits « dits représentant permanent ») ;
* Les représentants non permanents exerçant une activité élective ou syndicale au moins égale à 50 % du temps contractuel de travail (dits « représentant du personnel non permanent ») ;
* Les représentants non permanents exerçant une activité élective ou syndicale correspondant à une durée inférieure à 50 % du temps contractuel de travail (dits « représentant du personnel non permanent »).

L’accompagnement du parcours des représentants du personnel est adapté en fonction du temps consacré à l’exercice du ou des mandats occupés ; lequel est basé sur le rapport entre le crédit d’heure conventionnel lié au(x) mandat(s) exercé(s) et la durée contractuelle du travail.

Cet accompagnement spécifique est également adapté à chaque étape clé du mandat représentatif.

**Chapitre 1 – Gestion des parcours professionnel des reprèsentant du personnel**

**La rédaction du chapitre 4 du titre 1 est insérée au chapitre 1 du titre 3 « Parcours professionnel des représentants du personnel ».**

**Chapitre 2 - Valorisation des parcours des représentants des organisations syndicales et des représentants du personnel élus**

**Article 3.1 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 élective et/ou syndicale.

Suite à l'élection ou à la désignation syndicale, le DRH d’ETS informe chaque responsable hiérarchique du rôle, des droits et obligations respectifs du personnel porteur d’un mandat et de son responsable hiérarchique.

Ces informations permettent au responsable hiérarchique concerné d’organiser en conséquence, compte tenu du ou des mandat(s) détenu(s) par le personnel, le travail confié. Elles ont pour seule finalité de permettre au responsable hiérarchique et au porteur de mandat de concilier au mieux la tenue du poste et l’exercice de l'activité représentative.

Par ailleurs, le représentant du personnel titulaire peut, à sa demande, bénéficier d’un entretien individuel dans les trois mois de la prise de mandat :

* pour le représentant permanent : l’entretien est organisé avec le DRH de l’ETS ;
* pour le représentant non permanent : l’entretien est organisé avec le responsable hiérarchique.

Si l’activité élective ou syndicale est au moins égale à 30 % du temps contractuel de travail du représentant du personnel, il peut être envisagé pendant la durée du mandat un aménagement ou un changement de poste par accord du représentant concerné afin de faciliter l’exercice du ou des mandats, maintenir le niveau de qualification requis (exemple : habilitation) et préserver l’intérêt de l’activité professionnelle. L’entretien peut se dérouler en présence du DRH de l’ETS ou son représentant et les principaux points évoqués sont formalisés par écrit.

**Article 3.2 L’exercice du mandat**

Durant l’exercice du mandat, le représentant du personnel doit pouvoir poursuivre le développement de ses connaissances et compétences « métier » afin notamment de développer son employabilité.

Les représentants du personnel ont accès à l’offre de formation de l’établissement. En outre, ils bénéficient des formations spécifiques à la tenue de leur mandat dans les conditions définies au sein de l’EFS.

Par ailleurs, les représentants du personnel bénéficient des entretiens de carrière périodiques prévus au sein de l’EFS, dans les conditions suivantes :

* Pour le représentant permanent, les entretiens de carrières sont organisés avec le DRH de l’ETS ;
* Pour le représentant non permanent, les entretiens sont organisés avec le responsable hiérarchique.

Il est rappelé 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 activité professionnelle, sans que leur mandat ne constitue un frein à leur déroulement de carrière ou progression salariale conformément au cadre légal et conventionnel en vigueur.

**Article 3.3 La fin du mandat**

Dans l’année qui précède la fin du mandat électif et/ou syndical, le personnel qui n’envisage pas le renouvellement de son ou ses mandats, peut demander à être reçu en entretien par le responsable hiérarchique et /ou le DRH de l’ETS ou son représentant afin de faire un point sur ses perspectives professionnelles (retour sur le poste d’origine, 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.

Si le terme du mandat n’a pas été anticipé, les personnels dont l’activité représentative (cumul de mandat au sein de l’EFS) représente au moins 30 % de la durée contractuelle de travail bénéficient d’un entretien de fin de mandat afin de faciliter la reprise de l'activité professionnelle.

Cet entretien est mené avec le responsable hiérarchique et/ou le DRH de l’ETS ou son représentant afin d'examiner :

* les modalités de retour dans son activité professionnelle ;
* l'expérience acquise du fait de l'exercice des missions et responsabilités de représentant du personnel;
* les besoins de formation nécessaires à la reprise de cette activité ;
* les possibilités de mobilité professionnelle.

Dans ce cadre, le personnel concerné peut bénéficier d'un bilan de compétences réalisé par un organisme extérieur (OPBC) dont le résultat fait l'objet d'un examen conjoint par le DRH de l’ETS. Il peut également, à sa demande et selon les modalités en vigueur au sein de l’établissement, bénéficier d’un accompagnement dans sa démarche de validation des acquis de l’expérience (VAE) visant à reconnaitre les compétences acquises dans le cadre de l’exercice du mandat électif et/ou syndical.

# 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 1er janvier 2018. Il se substitue de plein droit à tous les usages, engagements unilatéraux en vigueur au sein de l’Etablissement, et ayant le même objet.

Sa validité est subordonnée à l’absence d’opposition des organisations syndicales représentatives non signataires, majoritaires de l’EFS.

Le droit d’opposition peut être mis en œuvre dans un délai de 8 jours à compter de la notification de l’avenant.

# ARTICLE 3 - DEPOT ET PUBLICITE DE L’ACCORD

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| François TOUJASEtablissement Français du Sang | Régine BASTYFédération CFDT Santé – Sociaux  |
| Murielle BRUNETFédération CGT de la Santé et de l'Action Sociale | Serge DOMINIQUEFédération des personnels des Services Publics et des Services de Santé "Force ouvrière" |
| Daniel BLOOM Syndicat national de la transfusion sanguine CFE/CGC Santé - Social |  |