

PROTOCOLE SYNDICAL

Les dispositions du présent protocole sont établies en application des textes en vigueur régissant l'exercice du droit syndical au sein des établissements de santé.

Base réglementaire

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires dans la fonction publique hospitalière ;
Code du travail et notamment ses articles L4614-3 à L4614-6, R4615-9 à R 4615-11 et R4615-14 à R4615-21 ;
Décret n° 86-660 du 19 mars 1986 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière ;
Décret n° 88-676 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale dans la fonction publique hospitalière ;
Circulaire n°DGOS/RH3/2013/275 du 9 juillet 2013 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière,

Les dispositions suivantes sont retenues entre :

- ✎ D'une part, la Directrice Générale du Centre Hospitalier du Mans,
- ✎ D'autre part, les Organisations Syndicales suivantes : C.F.D.T., C.G.T. et F.O.

I • LIBERTE SYNDICALE

Le droit syndical est garanti aux agents du Centre Hospitalier du Mans dans le respect des dispositions statutaires : Titre I et IV du Code de la Fonction Publique.

Les intéressés peuvent librement adhérer à l'organisation syndicale de leur choix, les créer et y exercer des mandats.

Les Organisations Syndicales déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La Direction de l'établissement est informée, en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical. Les délégués syndicaux et représentants du personnel peuvent circuler librement dans l'établissement pour l'exercice de leur mandat, sous réserve de ne pas entraver le fonctionnement des services, ni les usagers.

II ♦ CONDITIONS D'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX

1 ■ Locaux syndicaux et équipements

L'octroi de locaux distincts est de droit, sur leur demande, pour les Organisations Syndicales ayant une section syndicale dans l'établissement et soit représentées au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière soit représentatives au Centre Hospitalier du Mans.

Sont considérées comme représentatives dans l'établissement les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du Comité technique d'établissement.

Les locaux mis à la disposition des Organisations Syndicales sont situés dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux, l'existence de locaux affectés aux Organisations Syndicales peut être prise en compte.

Les plans des locaux syndicaux du Mans et d'Allonnes sont annexés au présent protocole (cf. annexe I).

Les locaux du Mans et d'Allonnes mis à la disposition des Organisations Syndicales comportent des équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale : mobilier fonctionnel, téléphone, matériel informatique.

L'assurance des locaux ainsi que du matériel mis à disposition des organisations syndicales est souscrite par le Centre Hospitalier du Mans au même titre que l'ensemble des locaux du Centre Hospitalier.

Les conditions d'utilisation, par les organisations syndicales, des nouvelles technologies de l'information et de la communication sont définies dans le chapitre VII.

2 ■ Réunions Syndicales

1 - Les organisations Syndicales peuvent tenir des réunions d'information dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement auxquelles seuls peuvent participer les agents qui ne sont pas en service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir hors de l'enceinte de l'établissement, dans des locaux mis à la disposition des Organisations Syndicales

2 - Les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement sont, en outre, autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure par mois auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service. Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent peut participer, à son choix, à ces réunions d'information dans la limite de douze heures par an par fraction minimum d'une heure.

Dans les six semaines précédant le scrutin organisé pour le renouvellement des instances de concertation, les agents peuvent assister à une réunion d'information mensuelle supplémentaire. Cette réunion peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Dispositions communes aux deux types de réunions susmentionnés :

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions susmentionnées doivent faire l'objet d'une demande adressée au responsable hiérarchique au moins trois jours avant la réunion ; elles sont accordées sous réserve des nécessités de service. Tout refus devra être motivé.

↳ La demande sera faite sur l'imprimé prévu à cet effet disponible sur Intranet (cf. annexe II).

Tout représentant mandaté par une Organisation Syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à l'établissement dans lequel se tient la réunion. L'autorité compétente doit être informée de la venue de ce représentant aux réunions d'information, au moins vingt quatre heures avant la date fixée pour la réunion, dans la mesure où celle-ci se tient dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement. En deçà de ce délai, l'accord de la Direction est requis.

S'agissant d'un invité non mandaté par une Organisation Syndicale, l'autorisation de la Direction est requise quarante huit heures, au moins, avant la date de la réunion.

Les réunions susmentionnées ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent, en aucun cas, entraver le fonctionnement du service.

L'organisation de ces réunions doit être demandée une semaine au moins avant la date de la réunion sauf si les réunions se tiennent dans les locaux syndicaux. Une réponse est donnée par la Direction au plus tard 48 heures avant sa tenue.

Il pourra être dérogé exceptionnellement à ce délai, sur l'accord express de la Direction.

3 ■ Affichage des documents d'origine syndicale

Les Organisations Syndicales peuvent afficher tout document d'origine syndicale (à l'exclusion des textes politiques ou contrevenant aux dispositions relatives à la diffamation ou injures publiques) sur des panneaux réservés à cet usage.

Un état des lieux des panneaux d'affichage présents dans l'établissement sera annexé au présent protocole (cf. annexe X).

Le Directeur est immédiatement informé de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché.

Le Directeur peut s'opposer à l'affichage seulement si le document affiché contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques telles que définies par l'article 29 la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse (cf. annexe III).

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais hors de l'accès du public.

Les panneaux d'affichage doivent être, en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ils doivent être dans la mesure du possible proches de chaque vestiaire.

L'affichage d'information syndicale doit donc se faire exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet. L'affichage sauvage est donc formellement interdit.

4 ■ Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement mais en dehors des locaux ouverts au public. Ils sont également communiqués simultanément, pour information, à l'autorité compétente.

Les distributions ne doivent, en aucun cas, entraver le bon fonctionnement du service.

Elles peuvent être assurées uniquement par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'un crédit d'heures syndicales ou d'une décharge d'activité de service.

Les agents disposant d'un mandat syndical affectés dans un autre établissement de la fonction publique hospitalière du même département peuvent également assurer ces distributions.

Les documents affichés ou distribués ne doivent pas être étrangers à l'exercice du droit syndical.

5 ■ Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte de l'établissement, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des Organisations Syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Ces collectes ne doivent, en aucun cas, entraver le bon fonctionnement du service.

III ♦ SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX

Selon la circulaire n° DGOS/RH3/2013/275 du 9 juillet 2013, « Le développement normal de l'activité des organisations syndicales impose que les représentants syndicaux ne puissent faire l'objet de discriminations en raison de leur activité syndicale, sur quelque plan ou sous quelque forme que ce soit et, en particulier, au plan du déroulement de leur carrière. Par ailleurs, il est indispensable que les représentants syndicaux disposent d'un temps suffisant pour remplir leur mission. »

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les représentants syndicaux peuvent bénéficier :

A. CREDIT GLOBAL DE TEMPS SYNDICAL (article 16 du décret 86-660 du 19/03/1986)

Un crédit de temps syndical est déterminé à l'issue du renouvellement général des instances.

Il est déterminé en fonction du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection du Comité Technique d'Etablissement.

Il est reconduit chaque année (sans nouveau calcul) jusqu'au prochain renouvellement général des instances.

Ce crédit est exprimé en ETP (Equivalent Temps Plein).

CREDIT GLOBAL DE TEMPS SYNDICAL		
	Crédits d'heures (ex art 14)	Décharge d'activité de service
Calcul	1607 heures ¹ x nombres d'électeurs au CTE ²	650 heures par mois X 12
	1000	
	Fusion des deux contingents	
Répartition	1) la moitié du crédit global répartie entre les organisations syndicales représentées au CTE en fonction du nombre de sièges obtenus 2) la moitié du crédit global répartie entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du CTE proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenue	
Désignation des bénéficiaires	Désignation par chaque OS des agents bénéficiaires sous liste nominative avec montant de crédit d'heures.	Désignation par chaque OS des agents bénéficiaires sous liste nominative avec montant de DAS.
Forme	Crédits d'heures exprimés sous forme d'autorisations d'absence (sans justificatif) . Répartition mensuelle en heures	DAS exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail

1- Durée légale de travail effectif dans la FPH (décret n°2002-9 du 4 janvier 2012)

2- Durée de travail réellement effectuée par l'ensemble des électeurs au CTE (prise en compte de la quotité de travail)

Les modalités de répartition du temps syndical sont annexées au présent protocole (*cf. annexe IV*).

Après répartition du contingent par la Direction des Ressources Humaines, chaque Organisation Syndicale doit déposer, à celle-ci, la liste des agents bénéficiaires de crédits de temps syndical.

Les organisations syndicales désignent librement les bénéficiaires de crédits de temps syndical parmi leurs représentants en activité dans l'établissement. Ce crédit est utilisable, au choix de l'organisation syndicale, sous forme de décharge d'activité de service et/ ou sous forme de crédit d'heures.

Il s'agit d'un crédit global annuel.

A réception de la liste des agents bénéficiaires, La Direction des Ressources Humaines informera chaque responsable de service du nombre d'heures attribuées pour chacun des agents concernés.

Ces crédits ne peuvent être transférés sur un autre bénéficiaire, si la Direction des Ressources Humaines n'a pas été sollicitée, et par voie de conséquence, n'a pas autorisé un changement d'attributaire.

Dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité administrative, après avis de la CAP, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

1 ■ Décharges d'activité de service (DAS)

La décharge d'activité de service peut être définie comme étant l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant des heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

Les Organisations Syndicales transmettent à la Direction des Ressources Humaines la liste nominative des agents bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans l'établissement (Nom prénom, affectation, quotité de décharge demandée).

Les décharges d'activités de service sont exprimées sous forme de quotité annuelle de temps de travail. Elles sont totales ou partielles.

Règle locale ⇒ Lors de l'attribution des heures, afin de faciliter la mise en place des DAS dans les services et la compensation des heures, il serait préférable que le droit en heures corresponde à un pourcentage de temps de travail à 0.10 près.

L'encadrement peut solliciter la compensation partielle ou intégrale des DAS.

Les agents bénéficiant de DAS seront affectés à due proportion sur l'UF des syndicats.

Ces heures doivent être programmées, en lien avec le cadre, annuellement dans le planning prévisionnel de l'agent et n'être déplacées que dans des situations exceptionnelles.

2 ■ Crédits d'heures

Les agents bénéficiaires de ces crédits d'heures sont désignés par l'organisation syndicale. Les crédits d'heures sont répartis mensuellement.

Règle locale ⇒ Afin de faciliter la communication auprès de l'encadrement, la gestion et la prise de ces heures, il est demandé aux organisations syndicales de communiquer à la Direction des Ressources Humaines une attribution nominative annuelle (avec une répartition mensuelle) en début d'année civile (en même temps que les bénéficiaires des DAS).

Les crédits d'heures sont exprimés sous forme d'autorisation d'absence.

Dans le cadre du contingent attribué à chaque agent, les absences doivent avoir été clairement demandées et autorisées par le Responsable du service où il exerce.

La demande d'autorisation d'absence est formulée trois jours au moins avant la date demandée sur l'imprimé prévu à cet effet avec avis du cadre. Elle est transmise rapidement à la Direction des Ressources Humaines.

B. • AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service conformément à l'article 45 de la loi 86-33 du 09 janvier 1986.

Pour toute autorisation spéciale d'absence, une demande devra être formulée sur l'imprimé disponible sous Intranet.

1 ■ Autorisations spéciales pour participation aux congrès syndicaux et réunions de certains organismes directeurs prévues à l'article 13 du décret du 19 mars 1986

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux, ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales mentionnés ci-dessous : syndicats de niveau international, syndicats ou regroupements de syndicats inter fonctions publiques ou inter professionnel, syndicats nationaux et locaux, et unions régionales interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliées.

Les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer au congrès ou organismes directeurs des sections syndicales relèvent des crédits d'heures (art 16).

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journée.

Est considéré comme congrès, une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation considérée ayant pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat, soit directement, soit par l'intermédiaire de délégués mandatés à cet effet.

Est considéré comme organisme directeur tout organisme qui est ainsi identifié par les statuts de l'organisation syndicale considérée.

Afin d'obtenir une autorisation spéciale d'absence en application de l'article 13, les représentants des organisations syndicales devront justifier du mandat dont ils ont été investis.

Une copie des mandats ou de la composition des congrès ou organismes directeurs devra par conséquent être adressée à la Direction des Ressources Humaines.

La demande d'autorisation d'absence est formulée trois jours au moins avant la date de la réunion sur l'imprimé prévu à cet effet avec avis du cadre. Elle est transmise à la Direction des Ressources Humaines avec les justificatifs (convocation).

Règle locale ⇒ Il est conseillé aux organisations syndicales de communiquer, en début d'année, à la Direction des Ressources Humaines le calendrier de leurs réunions afin d'éviter à leurs membres de joindre des justificatifs à chaque demande d'autorisation d'absence.

2 ■ Crédit d'heures exprimé sous forme d'autorisation d'absence

Cf. A - 2 ci dessus

3 ■ Autorisations spéciales pour siéger dans certains organismes de concertation prévues à l'article 15 du décret du 19 mars 1986

Des autorisations spéciales d'absence seront accordées sur présentation d'une convocation aux représentants syndicaux, appelés à siéger dans les organismes suivants, en fonction de leurs mandats :

- Conseil de Surveillance
- ANFH : Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel Hospitalier,
- CGOS : Comité de Gestion des Œuvres Sociales,
- Conseil Commun de la Fonction Publique,
- Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière,
- Comité Technique d'Etablissement,
- Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales,
- Commission Départementale de Réforme,
- Commission Médicale d'Etablissement,
- Centre National de Gestion,
- Comité National et comités locaux du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,
- Conseil d'administration des organismes de retraite, des organismes de sécurité sociale, et des mutuelles,
- Conseil économique, social et environnemental et conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux,
- Organisme gestionnaire du développement professionnel continu.

La participation aux réunions et comités de suivi organisés par les ARS ou les préfets relève également des ASA de l'article 15.

L'absence est accordée pour :

- La durée de la réunion
- Les délais de route entre le Centre Hospitalier du Mans et la ville d'arrivée, sur la base, si possible, du trajet SNCF
- Un temps égal au double de la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte-rendu

La durée moyenne des réunions fait l'objet d'une annexe au présent protocole (*cf. annexe V*).

Conformément au décret n°2012-994 du 23 août 2012 relatif au Haut Conseil des professions paramédicales, les agents membres de ce Haut Conseil pourront bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à cette instance dans les mêmes conditions que celles évoquées ci dessus.

Les autorisations doivent être demandées trois jours au moins avant la date de chaque réunion sur l'imprimé prévu à cet effet avec présentation de la convocation.

Cette demande doit être soumise à l'avis du cadre qui l'accorde sous réserve des nécessités de service. Elle est ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines.

Ces dispositions s'appliquent aux titulaires et aux suppléants siégeant avec voie délibérative.

Lorsqu'ils ne siègent pas avec voie délibérative, les membres suppléants peuvent assister aux séances des instances dans la limite d'un représentant par organisation syndicale.

Les autorisations spéciales d'absence prévues par l'article 15 sont également accordées aux représentants syndicaux, qu'ils soient ou non membres élus d'une instance ou d'un organisme consultatif, lorsqu'ils participent à des négociations (dans le cadre de l'article 8-bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) ou à des réunions ou groupes de travail convoqués par l'administration.

Cependant, si la constitution du groupe de travail est demandée par une organisation syndicale, le temps passé à ces réunions sera à comptabiliser au titre du crédit global de temps syndical (crédit d'heures ou DAS).

Le Centre Hospitalier du Mans s'engage à inviter pour les négociations institutionnelles au minimum deux représentants de chaque organisation syndicale.

Pour les autres réunions et groupes de travail, l'administration déterminera au cas par cas le nombre de participant par organisation syndicale.

4 ■ Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Chaque membre du CHSCT, titulaire et suppléant, dispose de vingt heures par mois pour l'exercice de ses fonctions.

Le crédit d'heures est mensuel. Il ne peut être reporté d'un mois sur l'autre.

Les représentants du personnel (titulaires et suppléants) au comité peuvent répartir entre eux, le temps dont ils disposent. Dans cette hypothèse, ils doivent en informer préalablement le Chef d'Établissement pour permettre une information de leur service.

Le temps passé aux réunions, aux enquêtes menées en cas d'accident du travail et maladies professionnelles graves, à la recherche de mesures préventives, dans toute situation d'urgence et de gravité n'est pas déduit de ces heures.

Les autorisations d'absence doivent être demandées trois jours au moins avant la date de chaque réunion sur l'imprimé prévu à cet effet avec présentation de la convocation.

Cette demande doit être soumise à l'avis du cadre qui l'accorde sous réserve des nécessités de service. Elle est ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines.

Le règlement intérieur du CHSCT est annexé au présent protocole (*cf. annexe VI*).

5 ■ Dispositions particulières relatives aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité Technique d'Etablissement

L'encadrement peut solliciter la compensation forfaitaire des absences pour les titulaires CHSCT et CTE à hauteur de :

- 90h par an pour les titulaires CTE
- 120h par an pour les titulaires CHSCT

Les agents déjà détachés à 100% à leur syndicat ne pourront pas bénéficier de la compensation de ces crédits d'heures.

La compensation s'effectuera de la même façon que les Décharge d'Activité de Service même si les heures resteront comptabilisées au titre des autorisations spéciales d'absence.

Les agents concernés devront par conséquent faire des demandes d'autorisations spéciales d'absence.

Les personnes concernées par cette compensation seront affectées sur l'UF des Syndicats pour le nombre d'heures attribuées.

C. DISPOSITIONS COMMUNES AU CREDIT GLOBAL DE TEMPS SYNDICAL ET AUX AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Le droit syndical doit s'exercer sans porter atteinte à la qualité du service rendu aux usagers du service public. Il est donc nécessaire de laisser à l'administration la possibilité de refuser d'accorder une autorisation d'absence ou de demander à une organisation syndicale de porter son choix sur un agent autre que celui désigné initialement par cette organisation pour bénéficier de crédits d'heures ou d'une décharge d'activité de service, dans l'hypothèse où l'absence de cet agent était de nature à perturber très gravement le fonctionnement du service.

Tout refus doit être motivé de manière écrite, claire et précise.

« Le juge administratif contrôle, à chaque fois qu'il est saisi d'une contestation relative à un refus d'autorisation spéciale d'absence ou de décharges d'activité de service, que les nécessités de service sont motivées conformément à ces dispositions.

Le Conseil d'Etat a ainsi jugé : « ... qu'en se bornant à indiquer que le refus d'autorisation d'absence pour la journée du 12 septembre 1990 découlait d'un avis défavorable pour nécessités de service sans apporter d'autre indication sur ces dernières, dont au demeurant il ne ressort pas des pièces du dossier qu'elles aient été de nature à faire obstacle, en l'espèce, à l'exercice des droits syndicaux par M. SAVARY, la direction du centre hospitalier régional de Bordeaux n'a pas satisfait à l'obligation de motivation résultant des dispositions de la loi du 11 juillet 1979... ». (cf. Conseil d'Etat 8 mars 1996 M. SAVARY, Syndicat CFDT des Services de santé et services sociaux de la Gironde). »

Dans les cas où des nécessités de service dûment motivées seraient trop fréquemment opposées à un représentant syndical pour bénéficier d'autorisations spéciales d'absence et/ou de décharges d'activité de service, il conviendra que l'autorité investie du pouvoir de nomination, en concertation avec l'agent concerné et son organisation syndicale, recherche les possibilités de l'affecter sur un poste dans lequel il y aurait moins d'obstacles pour nécessités du service à l'exercice d'un mandat syndical. Le changement de service d'un agent pour ces motifs doit toutefois rester exceptionnel.

D. MUTUALISATION DES HEURES SYNDICALES

Les crédits d'heures syndicales, tels que définis aux articles 14 et 16 dans leur version antérieure au décret de 2012, qui n'ont pu être utilisés, au titre de l'année 2011, dans les établissements de moins de 500 agents en raison des nécessités du service ou de l'absence de section du syndicat qui pouvait y prétendre sont, à la demande d'une organisation syndicale et pour ce qui la concerne, additionnés au niveau départemental, reportés et utilisables en 2012.

Le même volume d'heures est reporté chaque année au profit de chaque organisation syndicale bénéficiaire jusqu'au prochain renouvellement général des instances de concertation de la fonction publique hospitalière.

E. SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX

Les agents bénéficiant de décharges d'activité de service sont affectés à hauteur de leur temps de décharge auprès de leur organisation syndicale.

Deux situations sont envisageables :

* les agents bénéficient de temps de Décharge d'Activité de Service (DAS) à temps plein (c'est à dire que la somme des heures de DAS doit correspondre à leur obligation annuelle de travail (OAT)) :

Les agents en DAS à temps plein adressent leur demande de congés et d'absence à la Direction des Ressources Humaines qui les saisit sur Equitime.

* les agents bénéficient de temps de Décharge d'Activité de Service (DAS) à temps partiel :

Les plannings des agents étant déchargés à temps partiel sont gérés par leurs cadres.

Les agents déchargés partiellement de service peuvent également bénéficier des autorisations spéciales d'absence soumises aux nécessités de service prévues par les articles 13 et 15 du décret du 19 mars 1986 modifié et des crédits d'heures prévus par l'article 16 du même décret.

IV ♦ LE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

Dans la limite fixée par l'article 41- 7° de la loi du 09 janvier 1986, Titre IV du Statut Général, soit douze jours ouvrables, par an, tout agent a droit à un congé rémunéré pour suivre un stage organisé sous l'égide d'un centre ou institut figurant dans l'arrêté ministériel fixant la liste des organismes agréés.

L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année civile ne peut excéder 5 p. 100 de l'effectif réel de l'établissement.

Ces jours sont répartis par organisation syndicale en fonction des résultats aux élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires départementales.

Le cadre doit donner son avis à l'agent sur la demande dans le délai de deux semaines après le dépôt de celle-ci et doit la transmettre rapidement à la Direction des Ressources Humaines.

La demande de congé pour formation syndicale est adressée à la Direction des Ressources Humaines au moins un mois à l'avance sur l'imprimé prévu à cet effet. Elle doit préciser les dates et lieu du stage, ainsi que le Centre de Formation. Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si des nécessités de service motivées s'y opposent.

V ♦ COUVERTURE DES RISQUES ENCOURUS DANS L'EXERCICE DE L'ACTIVITE SYNDICALE

Les accidents survenus aux représentants syndicaux pendant leurs activités de représentation syndicale (réunions syndicales, formation syndicale, congrès syndicaux, réunions d'instances statutaires et de concertation ou pendant le trajet pour s'y rendre ou en revenir) sont considérés comme des accidents de service, y compris la nuit ou les dimanches et les jours fériés si l'activité se poursuit pendant ces jours et moments là.

Dans tous les cas, le responsable syndical sollicitant l'application du régime de couverture des risques défini ci-dessus devra fournir la preuve que l'accident s'est bien produit dans l'exercice des activités syndicales pour lesquelles il bénéficiait d'une décharge de service ou d'une autorisation spéciale d'absence.

Afin de pouvoir justifier de l'exercice de l'activité syndicale, il est demandé aux agents de nuit de transmettre à leur cadre les plannings réels d'absence en même temps que les demandes de planification équitime.

Le trajet doit être le plus direct possible entre le lieu de la résidence habituelle du représentant et le lieu de la réunion syndicale, du congrès ou de la formation syndicale.

Seuls les détours imposés par les nécessités de la vie courante sont admis.

Des véhicules sont à disposition des agents dans la limite du parc automobile disponible.

VI♦ MOYENS DE FONCTIONNEMENT ALLOUES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES

Le photocopieur de l'établissement dédié aux organisations syndicales est en accès direct (photocopieur partagé avec le service Protection des Majeurs à Broca) avec une limite fixée à 7500 photocopies par an. Par dérogation, cette limite est fixée à 8750 lors des années électorales.

Les organisations syndicales peuvent avoir accès à la reprographie du Centre Hospitalier du Mans dans la limite de 17 500 copies en noir et blanc par an par organisation syndicale. Cette limite est portée à 21 250 lors des années électorales.

Une fongibilité des deux enveloppes ci dessus est possible.

Chaque organisation syndicale bénéficie d'une enveloppe de 200 € par an pour l'achat de fourniture de bureaux. Cette limite est portée à 250€ lors des années électorales.

Un inventaire du matériel mis à disposition de chaque organisation syndicale est annexé au présent protocole. (Annexe VIII).

La prestation de ménage des bureaux sera réalisée une à deux fois par an en présence d'un représentant syndical sans entraîner un changement d'horaire pour les agents assurant cette prestation. Ces prestations seront planifiées en début d'année.

Les personnes assurant cette prestation de ménage sont soumises à une obligation de confidentialité.

Chaque organisation syndicale dispose d'une boîte aux lettres à son nom pour la réception des courriers qui leur sont adressés.

Les organisations syndicales doivent déposer leurs courriers uniquement dans les boîtes aux lettres (départs intérieur et extérieur) à leur disposition à Broca ou le déposer au service courrier.

Les tampons des organisations syndicales doivent être apposés sur les enveloppes des courriers envoyés par ces dernières.

Une vigilance est à apporter aux moyens d'affranchissement : l'envoi du courrier en interne est à privilégier.

Les courriers sans lien avec l'activité syndicale au Centre Hospitalier du Mans ne doivent pas être affranchis sur les moyens du Centre Hospitalier du Mans.

VII ♦ UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les conditions d'utilisation, par les organisations syndicales, des nouvelles technologies de l'information et de la communication sont définies par décision du Directeur après avis du Comité Technique d'Etablissement.

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un accès aux ressources informatiques du CHM dans les conditions suivantes.

Chaque utilisateur est réputé avoir pris connaissance desdits documents et en avoir accepté les termes avant toute connexion au réseau.

A ■ MATERIEL INFORMATIQUE ET UTILISATION DES MESSAGERIES

1 ■ RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIONNELLES

Matériel informatique : chaque organisation syndicale est dotée de micro-ordinateurs adaptés aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Formation : la Formation Continue contribue à la formation à l'usage du réseau informatique du CHM des responsables syndicaux désignés par leurs organisations respectives.

Utilisation des logiciels bureautiques : Chaque organisation syndicale dispose de l'accès aux applications bureautiques mises en réseau (suites du type Microsoft Office) et bénéficie de la maintenance et des mises à jour effectuées par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du CHM.

Utilisation des espaces disques des serveurs : Chaque organisation syndicale peut utiliser des espaces disques personnels et de Groupes pour ses besoins internes dans les limites d'espace définies par la Direction des Systèmes d'Information du CHM. Ceux-ci seront mis à disposition par la DSI.

2 ■ UTILISATION DE LA MESSAGERIE ET DU COURRIER ELECTRONIQUE

1) Messagerie interne

La messagerie interne est un instrument important et fonctionnel de communication dans l'établissement. En conséquence, chaque organisation syndicale bénéficie d'un accès à la messagerie interne.

Son usage doit cependant être limité à un usage professionnel au sens définis par la charte de la communication sociale électronique présentée en annexe IX du dit protocole.

La messagerie interne ne doit pas être utilisée comme vecteur de diffusion de masse, tant en terme de volume que de destinataires ou de chaînes de messages nuisibles au bon fonctionnement du réseau : l'utilisation à des fins de diffusion massive d'information syndicale - tels qu'appels à la grève, publication de tracts, démarchage etc. - quelle que soit sa forme (diffusion « à tous », diffusion ciblée vers une catégorie - professionnelle ou autre - d'agent, diffusion « en cascade » ou « chaînes de diffusion ») est expressément exclue en raison des risques de dysfonctionnements que pourrait occasionner cette pratique.

Toute tentative d'adressage engendrera, sans aucun délai préalable, la suppression des autorisations accordées.

Afin de préserver leur caractère officiel ou réglementaire, les courriers syndicaux à l'attention de l'encadrement ou de la direction ne pourront faire l'objet d'une transmission électronique seule. Ils devront simultanément être transmis par courrier interne.

2) Messagerie externe

Les organisations syndicales bénéficient de l'accès à la messagerie externe au moyen d'une boîte aux lettres à l'adresse de leur sigle ou dénomination.

Son usage doit cependant être limité à un usage professionnel aux sens définis par la charte de la communication sociale électronique annexée au présent protocole.

B . UTILISATION DES RESEAUX INTERNET ET INTRANET DU CHM

1 ■ ACCES A INTERNET

Chaque organisation syndicale de l'établissement dispose d'un accès au réseau Internet.

2 ■ ACCES A L'INTRANET DU CHM

Consultation : Les organisations syndicales ont accès à l'Intranet dans les mêmes conditions que les autres postes informatiques de l'établissement.

3 ■ CONDITIONS D'ACCES AU RESEAU INFORMATIQUE DU CHM

La permanence d'accès au réseau informatique et la garantie de la confidentialité, d'intégrité et de disponibilité des données qui s'y trouvent passent avant tout par la responsabilisation de tous les acteurs de l'hôpital.

L'accès des organisations syndicales de l'établissement au réseau informatique suppose donc le respect des règles et des principes déontologiques énoncés par la charte de la communication sociale électronique annexée au dit protocole et de toute autre disposition incluse dans le règlement intérieur du CHM.

Il suppose également, comme pour tout autre utilisateur, le respect des règles et principes énoncés par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (droits et obligations du fonctionnaire, Code pénal, dispositions relatives à la propriété commerciale, lois informatique et liberté, etc.)

En cas de manquement dûment constaté à ces règles et principes de la part d'une organisation syndicale ou d'un représentant d'une organisation syndicale, la Direction du CHM mettra en demeure l'organisation concernée d'entamer sans délai une action corrective.

En l'absence de correction, ou immédiatement en cas d'urgence, la Direction pourra être conduite à suspendre de manière temporaire ou à supprimer de manière définitive l'accès de l'organisation concernée aux ressources informatiques du CHM.

C . UTILISATION : MODALITES DE MODIFICATION

Pour tenir compte de l'évolution des fonctionnalités, les présentes dispositions pourront être modifiés par voie d'avenants.

Les dispositions du présent protocole prennent effet au 1^{er} septembre 2013.
Le présent protocole sera présenté en Comité Technique d'Etablissement
Toute modification fera l'objet d'un avenant au présent protocole.

Le 03 septembre 2013,

La Directrice Générale du
Centre Hospitalier du
Mans,

Pour la C.F.D.T.,

Pour la C.G.T.,

Pour F.O.,

ANNEXE I - PLAN DES LOCAUX SYNDICAUX DES SITES D'ALLONNES ET DU MANS

ANNEXE II- IMPRIME DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL



DEMANDE D'AUTORISATION(S) D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL (décret n°86-660 du 19 mars 1986 modifié)

IDENTITE DE L'AGENT CONCERNE :

Matricule : _____ Nom-Prénom : _____
Statut (1) : Contractuel - Stagiaire - Titulaire Grade : _____
UF : _____ Service de (1) : JOUR – NUIT Service : _____
S/C du Cadre (Supérieur) de Santé/
Ou du Responsable de service

CONSIGNES :

- ❖ **Nombre de demandes :**
S'il s'agit d'une seule demande d'autorisation d'absence, veuillez remplir le cadre ❶.
S'il s'agit de plusieurs demandes, notamment un récapitulatif prévisionnel pour le mois à venir, veuillez remplir le cadre ❷.
- ❖ **Les congés de formations syndicale et les mandats électifs**
 - Les demandes d'autorisation d'absence pour congé de formation syndicale et celles pour mandat électif doivent être formulées sur les imprimés prévus à cet effet.
- ❖ **Délai :** la demande devra parvenir à la Direction des Ressources Humaines avec un justificatif dans un délai de 3 jours ouvrables avant la date souhaitée

Attention : cette demande ne concerne pas les Décharges d'Activité de Service (D.A.S.) et les autorisations d'absences pour un autre motif que syndical.

❶ DEMANDE D'UNE SEULE AUTORISATION D'ABSENCE :

Je sollicite une autorisation d'absence pour la période/la date du : _____ au _____

De : _____ H _____ à _____ H _____ Temps d'absence : _____

Pour le motif suivant (2) :

☐ Congrès syndicaux ☐ Ou Organisme Directeur dont je suis membre élu (article 13) (1)

☐ Instances (article 15) :

- : ☐ Conseil de Surveillance : *préparation ou réunion (article 15) (1)*
☐ Comité Technique d'Etablissement : *préparation ou réunion (article 15) (1)*
☐ Commission de Formation Permanente ou GPMC : *préparation ou réunion (article 15) (1)*
☐ Commission de Réforme : *préparation ou réunion (article 15) (1)*
☐ Commission Paritaire Locale ou Départementale : *préparation ou réunion (article 15) (1)*
☐ CGOS *préparation ou réunion (article 15) (1)* ☐ ANFH *préparation ou réunion (article 15) (1)*
☐ Conseil Commun de la Fonction Publique ou Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière *préparation ou réunion (article 15)*
☐ Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail : *forfait 20 heures ou réunion (1)*
☐ Autres : _____

☐ Crédit d'heures syndicales

☐ Réunion Mensuelle d'Information

② DEMANDE PREVISIONNELLE D'AUTORISATIONS D'ABSENCE :

Période ou dates	Nombre d'heures au titre :				
	Article 13 Congrès, Ass. Générales, Commissions exécutives	Article 15 CA, CTE, CAP ...	CHSCT	Crédit d'heures syndicales	Autres (à préciser)

Pour chaque période, nous vous remercions d'indiquer précisément le motif de la demande, le temps utilisé et si ce temps est consacré à de la préparation de réunion ou à une participation à une réunion.

Le : _____

Visa de l'agent :

Partie réservée au cadre :

☐ Avis favorable : Dates suivantes : _____

☐ Avis défavorable : Dates suivantes : _____ Motif : _____

Le : _____

Nom du cadre + Visa :

Partie réservée à la Direction des Ressources Humaines (réf décret n°86-660 du 19 mars 1986 modifié) :

☐ Avis favorable : Dates suivantes : _____

☐ Avis défavorable : Dates suivantes : _____ Motif : _____

Le : _____

Pour la Directrice des Ressources Humaines :

ANNEXE III- ARTICLE 29 DE LA LOI DU 29 JUILLET 1881 SUR LA LIBERTE DE LA PRESSE

« Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommés, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés.

Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure ».

ANNEXE IV- REPARTITION DU TEMPS SYNDICAL

DETERMINATION DU VOLUME DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL SUITE AUX RESULTATS DES ELECTIONS DU 20 OCTOBRE 2011 AU COMITE TECHNIQUE D ETABLISSEMENT

Nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection au CTE

en ETP

Collège A	844,15
Collège B	781,39
Collège C	1986,82
Total	3612,36

on arrondit à 3612

Nombre de sièges détenus au CTE

CFDT	3
CGT	8
FO	4
Total	15

Résultats des élections aux CTE

	Nb voix
CFDT	436
CGT	724
FO	457
Total	1617

CONTINGENT DE CREDITS D HEURES

Article 16 du Décret n° 86-660 du 19/03/86

1 Heure de crédits pour 1000 Heures de travail effectuées par les électeurs au CTE de l'établissement

Nombre d'électeurs	3612,00
Nombre d'heures travaillées	1607,00
on arrondit à	1607

DETERMINATION DU CONTINGENT GLOBAL D' HEURES DE CREDITS

$$\frac{\text{Nb d'heures travaillées} \times \text{Nbre d'électeurs} \times 1 \text{ Heure}}{1000} = \frac{1607,00 \times 3612,00 \times 1}{1000} = \boxed{5804,484} \text{ heures}$$

on arrondit à **5804** heures

$$\text{Contingent exprimé en ETP} = \frac{5804}{1607} = \boxed{3,6116988} \text{ on arrondit à } \boxed{3,6} \text{ ETP}$$

CONTINGENT DE DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE

Article 16 du Décret n° 86-660 du 19/03/86

DETERMINATION DU CONTINGENT DE DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE

Le contingent de DAS varie selon l'effectif de l'établissement. Pour un effectif compris entre 3001 et 4000 agents => 650 heures

	650	x	12	=	7800	heures	par an	
Contingent exprimé en ETP	7800	/	1607	=	4,8537648	on arrondit à	4,9	ETP

TOTAL DU CONTINGENT GLOBAL DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

contingent de crédits d'heures + contingent de décharges d'activité de service

3,6	+	4,9	=	8,5	ETP
-----	---	-----	---	-----	-----

REPARTITION DU CONTINGENT GLOBAL DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL ENTRE LES ORGANISATIONS SYNDICALES DECLAREES

1ère REPARTITION 50% X 8,5 = 4,25 ETP

50 % du contingent global est réparti entre les organisations syndicales représentées au CTE, au prorata du nombre de sièges qu'elles y ont obtenus

CFDT	4,25	X	3	/	15	=	0,85	on arrondit à	0,85	ETP
CGT	4,25	X	8	/	15	=	2,2666667	on arrondit à	2,3	ETP
FO	4,25	X	4	/	15	=	1,1333333	on arrondit à	1,1	ETP

2ème REPARTITION 50% X 8,5 = 4,25 ETP

50 % du contingent global est réparti entre les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du CTE, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues

CFDT	4,25	X	436	/	1617	=	1,15	on arrondit à	1,15	ETP
CGT	4,25	X	724	/	1617	=	1,90	on arrondit à	1,9	ETP
FO	4,25	X	457	/	1617	=	1,20	on arrondit à	1,2	ETP

TOTAL DU CONTINGENT GLOBAL DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL PAR ORGANISATION SYNDICALE

CFDT	0,85	+	1,15	=	2	ETP	x	1607	3214	heures
CGT	2,3	+	1,9	=	4,2	ETP	x	1607	6749,4	heures
FO	1,1	+	1,2	=	2,3	ETP	x	1607	3696,1	heures
						TOTAL	13659,5			

ANNEXE V- DUREE MOYENNE FORFAITAIRE DES REUNIONS prévues au chapitre III
-B - 3

Instances / réunions	Durée de la réunion
Conseil de Surveillance	3h
CTE	4h30
CDR	1h30 par commission
CAPL	1h par commission sauf pour les commissions 2, 5 et 8 :2h
CAPD	1h par commission sauf pour les commissions 2,5 et 8 :2h
CHSCT	4h30
Commission de Formation	2h30
Commission GPMC	1h30 (cette durée pourra être revue en fonction de l'évolution du dossier)
ANFH	4h
CGOS	4h

Cf page 8 :

L'absence est accordée pour :

- La durée de la réunion
- Les délais de route
- Un temps égal au double de la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte-rendu

ANNEXE VI- EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR DU CHSCT

En cours de rédaction

CENTRE HOSPITALIER DU MANS

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT

- Vu le Code de la Santé Publique et en particulier ses articles R 6144-46, R 6144-72, R 6144-75, R 6144-76 et D 6144-81,
- Vu l'avis du CTE du 23 avril 2012, relatif à l'adoption du règlement intérieur du CTE,

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du Comité Technique d'Etablissement du Centre Hospitalier du Mans.

ARTICLE 1 : CONVOCATION AUX SEANCES

1.1 - Date d'envoi de la convocation

La convocation est adressée un mois au moins avant la date de réunion.

La convocation propose aux membres du Comité Technique d'Etablissement, de faire connaître les questions, entrant dans le champ de compétence de cette instance, qu'ils souhaitent voir porter à l'ordre du jour avec, à l'appui, un rapport introductif ou un exposé des motifs.

1.2 - A qui est adressée la convocation ?

En plus des membres titulaires, la convocation doit être adressée aux membres suppléants pour information, ainsi qu'au représentant de la C.M.E. au C.T.E.

Hormis le cas où un membre suppléant remplace un titulaire ne pouvant assister à une réunion de l'instance, les membres suppléants peuvent assister aux séances du comité dans la limite d'un représentant par organisation syndicale.

1.3 - Modalités d'envoi des convocations

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants, sous couvert de leur responsable hiérarchique.

1.4 - Précision concernant l'application de l'article R 6144-46 du Code de la Santé Publique

Le mot « démission » cité dans cet article doit s'entendre au sens large : démission de la fonction publique hospitalière mais aussi démission de son mandat.

ARTICLE 2 : ORDRE DU JOUR

2.1 - Préparation de l'ordre du jour - Constitution d'un bureau

Il est convenu de la constitution d'un bureau du C.T.E. comprenant :

- le Président ou son représentant,
- le secrétaire,
- un membre titulaire du C.T.E. représentant chacune des organisations syndicales.

Le bureau du C.T.E. se réunit pour préparer l'ordre du jour qui sera réalisé à partir des questions posées par les Organisations Syndicales et la Direction. Doivent, notamment y être inscrites les questions entrant dans la compétence du Comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Le bureau en établira l'ordre de priorité.

Pour permettre la préparation de cette réunion, les organisations syndicales envoient au plus tard, la veille du bureau de CTE, par mail, les questions qu'ils souhaitent voir inscrites à l'ordre du jour.

La durée de cette réunion est limitée à une heure maximum.

2.2 - Fixation et envoi de l'ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le Président.

Il est adressé directement, dans le service, au moins 15 jours avant la réunion, aux membres du C.T.E., y compris aux membres suppléants ainsi que les pièces et documents pouvant s'y rapporter.

Les documents très volumineux (exemple : bilan social, rapports divers, etc) ne sont pas adressés à chacun des membres mais sont transmis en deux exemplaires papier et si possible sur un CD ROM, à chaque organisation syndicale.

Si nécessaire, les organisations syndicales peuvent demander des tirages supplémentaires.

Avec l'ordre du jour, seront envoyés pour information par mail, les courriers des organisations syndicales demandant les points à inscrire à l'ordre du jour.

Les points reportés ou non abordés lors d'une séance du Comité Technique d'Etablissement seront automatiquement reportés et abordés en priorité en début de séance suivante.

ARTICLE 3 : TENUE DES REUNIONS

3.1 - Qui assiste aux réunions ?

En plus du Président, des membres titulaires représentants du personnel, du représentant de la C.M.E., et éventuellement du médecin du travail et des experts (pour les points qui les concernent), il est admis que peuvent assister aux réunions :

- le membre du corps de direction appelé à suppléer le président,
- des collaborateurs du Président qu'il aura invités en sa qualité de chef d'établissement, en fonction des sujets à traiter par l'instance,
- des membres suppléants représentants du personnel dans les conditions précisées à l'article 1.

3.2 - Durée et horaires des réunions

Les réunions ont une durée prévisionnelle de 4 heures 30, de 8 h 30 à 13 h 00.

3.3 - Date des réunions

Dans la mesure du possible, le calendrier des réunions ordinaires est fixé pour l'année, et est arrêté totalement ou partiellement lors de la première séance annuelle.

Le Comité Technique d'Etablissement est réuni avant la séance du Conseil de Surveillance.

Compte tenu des échéances actuelles de la procédure budgétaire et comptable, est actée la nécessité de réunir le C.T.E. lors de la deuxième quinzaine du mois de juin et de la première quinzaine du mois d'octobre.

3.4- Conditions de participation aux réunions et préparations

Toute facilité doit être donnée aux membres du CTE pour leur permettre de participer aux réunions et préparation de ce Comité. Les représentants qui siègent aux réunions bénéficient de temps de préparation de la réunion fixé par le protocole syndical.

3.5 Quorum – Application des articles R 6144-73 et R 61411-74 du Code de la Santé Publique

Le comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un délai de huit jours. Le comité siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues à l'article R.6144-74.

Lorsqu'un projet ou une question recueille un vote défavorable unanime de la part des représentants du personnel, membres du comité, le projet ou la question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et supérieur à trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du Comité.

3.6 - Secrétariat administratif

Pour l'exécution des tâches matérielles de secrétariat, un agent hospitalier de l'établissement assiste aux séances. Ce fonctionnaire est désigné par le directeur.

Cet agent

dispose d'un enregistreur vocal afin de faciliter la réalisation du procès-verbal.

3.7 - Secrétaire

Lorsque le secrétaire du C.T.E. ne peut assister à une séance, un secrétaire de séance est désigné dans les formes prévues à l'article R 6144-72 du Code de la Santé Publique.

Ce secrétaire de séance signe le procès-verbal de la séance.

ARTICLE 4 : PROCES-VERBAL DES REUNIONS (Article R.6144-72 du Code de la Santé Publique)

Les procès-verbaux sont transmis dans un délai de trente jours aux membres du comité, dans la mesure où le calendrier des instances le permet (délais entre deux réunions du comité).

L'approbation du procès-verbal est le premier point inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante (sauf délai trop court entre deux instances).

Les procès-verbaux sont transmis au nombre de deux exemplaires papier par organisation syndicale ainsi que par voie électronique.

Il est rappelé que les séances ne sont pas publiques. Par conséquent, le procès-verbal ne peut être diffusé qu'aux seuls membres du C.T.E., y compris les membres suppléants représentants du personnel.

Le procès-verbal ne peut être affiché.

ARTICLE 5 : MODALITES RETENUES POUR L’AFFICHAGE DES AVIS ET VOEUX DU COMITE TECHNIQUE D’ETABLISSEMENT

En application de l'article R 6144-75 du Code de la Santé Publique, les avis et vœux émis par le Comité sont portés par voie d'affichage, à la diligence du Directeur de l'Établissement, à la connaissance du personnel dans un délai de quinze jours de la façon suivante :

- panneau d'affichage de la DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ;
- panneau d'affichage du RESTAURANT DU PERSONNEL (LE MANS - ALLONNES) ;
- affichage dans les services selon les modalités habituelles de diffusion des notes de service concernant le personnel ;

Ils seront également consultables sur le réseau Intranet.

En application de l'article R 6144-76 du Code de la Santé Publique, le Comité Technique d'Etablissement doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à ses vœux ou avis.

ARTICLE 6 : COMMISSION DE TRAVAIL SUR LA FORMATION CONTINUE ET COMMISSION DE TRAVAIL SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES METIERS ET COMPETENCES (GPMC)

6.1 - Mission de la Commission de Formation Continue

Une Commission de Travail sur la Formation Continue est constituée au sein du C.T.E., pour construire ou participer à l'élaboration du plan de formation ainsi que du bilan de la formation pour l'exercice écoulé.

6.2 – Mission de la Commission sur la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences

Une Commission de Travail sur la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences est constituée au sein du C.T.E., pour construire ou participer à l'élaboration des actions de la démarche de GPMC ainsi que du bilan de la GPMC pour l'année écoulée.

Elle s'inscrit dans la continuité de la Commission de Formation Continue, elle est constituée des mêmes membres et fonctionne selon les mêmes modalités.

Ces Commissions font connaître leurs appréciations au C.T.E. qui formule alors son avis.

6.3 - Désignation et composition de la Commission de Formation Continue et de la Commission sur la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences

Les membres de ces Commissions sont désignés par chaque organisation syndicale au vu des résultats obtenus aux élections du Comité Technique d'Etablissement du 20 octobre 2011.

Les principes suivants déterminent la composition de ces Commissions :

⇒ respect de la représentativité de chaque organisation syndicale :

Syndicat C.G.T. : 4

Syndicat C.F.D.T. : 3

Syndicat F.O. : 3

- ⇒ les membres de ces Commissions doivent être membres du C.T.E. titulaires ou suppléants,
- ⇒ le nombre total de représentants du personnel siégeant dans ces commissions est de 10.
- ⇒ ces Commissions sont composées de membres permanents. Les membres titulaires sont désignés nominativement par les organisations syndicales ; ils peuvent être remplacés par des suppléants non nominatifs.

6.4 - Fonctionnement de la Commission de Formation Continue et de la Commission sur la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences

Le calendrier est établi annuellement.

Ces réunions se réunissent sans quorum.

Présidence : la présidence de ces Commissions est assurée par le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant.

Assistent aux réunions de ces Commissions :

- l'attachée d'administration hospitalière responsable de la Formation Continue, du Recrutement et de la Mobilité.
- le Coordonnateur Général des Soins, Président de la Commission des Soins.

La Commission se réunit sur convocation du président adressée deux semaines avant la date de réunion, à son initiative ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants sous couvert de leur responsable hiérarchique.

Les documents examinés par la Commission de Formation Continue sont communiqués au plus tard deux semaines avant la séance.

La Commission est réunie au plus tard la semaine précédant la réunion du C.T.E. qui doit examiner les questions dont elle est saisie.

Le calendrier de ses réunions ne suit pas nécessairement celui du C.T.E.

ARTICLE 7 : SUPPLEANCE DU REPRESENTANT DU C.T.E. A LA C.M.E.

Sauf dispositions réglementaires contraires, il est admis que le représentant du C.T.E. à la Commission Médicale d'Etablissement puisse être suppléé en cas d'impossibilité pour lui d'assister à une réunion de la C.M.E.

ARTICLE 8 : FORMATION DES REPRESENTANTS TITULAIRES AU CTE

Les représentants titulaires du personnel au Comité Technique d'Etablissement bénéficient de cinq jours de congé de formation liés à l'exercice de leur mandat dans les conditions précisées par l'article D 6144-81 du Code de la Santé Publique.

Le Mans, le 23 avril 2012

La Présidente,

I. LESAGE

Mise à jour effectuée le 27 mars 2012 – DE –
Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

ANNEXE VIII- MATERIEL MIS DISPOSITION DE CHAQUE ORGANISATION SYNDICALE



Organisation Syndicale :

Direction des Ressources Humaines

INVENTAIRE - MATERIEL MIS A DISPOSITION

Je soussigné(e)

☐ reconnais avoir pris possession des mobiliers et matériels ci-après :

	Nombre
⇒ Bureau	
⇒ Chaise de Bureau	
⇒ Armoire	
⇒ Téléphone	
⇒ Ordinateur	
⇒ Imprimante	
⇒ Connexion au réseau internet	
⇒ Ligne téléphonique	
⇒ Boîte aux lettres	

✧ ✧ ✧ ✧ ✧ ✧ ✧ ✧

Date :

Signatures :

Représentant organisation syndicale :

Représentant Direction des Ressources Humaines

ANNEXE IX – CHARTE DE LA COMMUNICATION SOCIALE ELECTRONIQUE

La présente charte définit les principes généraux et déontologiques régissant l'accès aux informations et aux ressources en matière de logiciels et de communication du système d'information hospitalier par les organisations syndicales représentatives du CHM et par leurs membres agissant en cette qualité.

Elle constitue une annexe au Protocole syndical du CHM qui définit notamment les modalités concrètes d'accès et d'utilisation du système d'information et des ressources informatiques mises à disposition.

Elle complète et précise les dispositions relatives à l'accès au système d'information du CHM qui pourront être intégrée dans le règlement intérieur de l'établissement. La présente charte reconnaît notamment aux différentes organisations syndicales un caractère collectif les distinguant des utilisateurs individuels du système d'information hospitalier.

1/ Engagements des organisations syndicales et de leurs membres agissant en cette qualité

↳ en matière d'accès et d'utilisation des informations par l'intermédiaire du système d'information hospitalier

Les organisations syndicales et leurs membres s'engagent à :

- respecter les règles et systèmes mis en place pour garantir la protection des informations confidentielles, l'intégrité des données et l'authentification des auteurs de celles-ci ;
- se limiter aux seuls besoins professionnels à l'exclusion de tous autres motifs étant entendu que les besoins professionnels des organisations syndicales doivent s'entendre de manière relativement élargie à toutes les informations sanitaires, politiques, économiques et sociales utiles à l'exercice des responsabilités et mandats syndicaux.
- respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur notamment celles relatives à la protection des personnes, des libertés, des biens, de l'ordre public et des bonnes mœurs ;

Le traitement ou la conservation de données nominatives doivent respecter les dispositions spécifiques instituées par le législateur en matière de protection des libertés et aux procédures d'autorisations délivrées par la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Sont prohibées la création ou la diffusion d'information à caractère confidentiel, injurieux, diffamatoire, pornographique, raciste, xénophobe, homophobe, pédophile, portant atteinte à l'honneur ou à la réputation d'autrui, ou incitant à la discrimination, à la haine d'une personne ou

d'un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou à une religion déterminée.

- assumer la responsabilité des informations qu'elles diffusent et l'usage qui en est fait dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

⇒ en matière d'accès et d'utilisation des ressources matérielles et logicielles du système d'information hospitalier

Les organisations syndicales et leurs membres s'engagent à :

- n'utiliser les outils informatiques (matériels et logiciels) appartenant au CHM que dans le cadre des activités des organisations syndicales.
- n'utiliser d'autres outils informatiques (matériels et logiciels) que ceux appartenant au CHM qu'après un accord préalable de la Direction des Systèmes d'Information.
- s'abstenir de tout usage détourné d'une ressource informatique et de manière plus générale de toute action ou comportement visant ou pouvant nuire à la sécurité, à l'intégrité et à la disponibilité des systèmes et à prendre les dispositions utiles et nécessaires à leur portée pour l'éviter.

A cette fin, il est demandé aux organisations syndicales et à leurs membres d'éviter, d'ouvrir un document joint lorsque l'origine d'un message est un utilisateur inconnu, d'utiliser des clés USB provenant de l'extérieur, et de signaler tout problème de sécurité à la Direction des Systèmes d'Information.

- ne pas utiliser d'autres modes de connexion avec des réseaux extérieurs que celui mis en place par le CHM afin de ne pas en mettre en péril la sécurité du réseau interne.

2/ Engagements du CHM

Le CHM s'engage à :

- veiller à ce toutes les organisations syndicales représentatives bénéficient dans des délais identiques de la même qualité de service pour ce qui est
 - de l'accès aux ressources informatiques,
 - des applications bureautiques,
 - des espaces disques mis à disposition
 - de l'accès à la messagerie, à l'Intranet et à l'Internet.

à respecter et préserver la confidentialité des fichiers et correspondances électroniques des organisations syndicales ou de leurs membres, et à prendre toute disposition pour protéger l'intégrité de ces données, hormis pour toute action liée à la sécurité du système d'information hospitalier (protection contre les virus informatiques).

ANNEXE X – ETAT DES LIEUX DES PANNEAUX D’AFFICHAGE

En cours d'élaboration