



Accord d'Entreprise relatif au télétravail volontaire et partiel au sein de GE Steam Power France

Entre la Société GE Steam Power France, Société par Actions Simplifiée dont le siège est sis 204 Rond-Point du Pont de Sèvres - 92100 Boulogne-Billancourt (France), représentée par, en qualité de Responsable des Ressources Humaines, dénommée ci-après et indifféremment « GE Steam Power France » ou « l'Entreprise » ou « la Direction » ou « la Société »

D'une part,

Les Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'entreprise :

- Le syndicat CFDT, représenté par en qualité de Déléguée Syndicale
- Le syndicat CFE-CGC, représenté par en qualité de Déléguée Syndicale

Dénommées ensemble ci-après « les Organisations Syndicales »

D'autre part,

GE Steam Power France et les Organisations Syndicales étant dénommées ci-après ensemble et indifféremment « les Signataires », « les Parties » ou « les Parties Signataires »

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,



Table des matières

Préambule	3
Chapitre 1 : Définition du télétravail et champ d'application de l'accord	4
1.1 : Définition	4
1.2 : Champ d'application de l'accord	5
1.3 : Conditions d'éligibilité au télétravail	5
1.3.1 : Télétravail régulier	5
1.3.2 : Télétravail occasionnel	5
1.3.3 : Proportion limite de télétravailleurs	5
Chapitre 2 : Le passage en télétravail	6
2.1 : Modalités de validation de la candidature	6
2.1.1 : Télétravail régulier	6
2.1.2 : Télétravail occasionnel	7
2.2 : Les différentes périodes liées à l'exercice du télétravail régulier	7
2.2.1 : Période d'adaptation	7
2.2.2 : Suspension provisoire du télétravail régulier	7
2.2.3 : Changement de fonction ou de lieu d'exercice du télétravail régulier	8
2.2.4 : Annulation des jours de télétravail régulier	8
Chapitre 3 : La cessation du télétravail régulier	8
3.1 : Réversibilité	8
3.2 : Départ de la société	8
Chapitre 4 : Organisation du télétravail régulier	8
4.1 : Organisation matérielle et lieu de télétravail	8
4.2 : Les conditions de travail du télétravailleur régulier	9
4.2.1 : Détermination des jours de télétravail	9
4.2.2 : Temps de travail et temps de repos	9
4.2.3 : Accident de travail et absences	10
4.2.4 : Gestion des pannes et incidents informatiques	10
4.2.5 : Allocation forfaitaire mensuelle	10
Chapitre 5 : Egalité de traitement entre les salariés	10
Chapitre 6 : Durée de l'accord, révision et dénonciation	10
Chapitre 7 : Dépôt et publicité de l'accord	11



Préambule

Le télétravail est un mode de travail qui s'est rapidement développé grâce aux technologies nouvelles de communication.

Le télétravail exceptionnel et imposé pendant près de 8 mois en 2020 a achevé l'évolution des mentalités sur ce sujet et a convaincu les salariés et les managers les plus réticents sur les intérêts d'un télétravail partiel et volontaire notamment sur ses apports en termes de qualité de vie au travail et d'efficacité.

Le présent accord s'inscrit dans le prolongement des dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 sur le télétravail et dans le respect des articles L. 1222-9, L. 1222-10 et L. 1222-11 du Code du Travail.

Il a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des travailleurs ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement.

Il vise à satisfaire les objectifs suivants :

- Une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, avec notamment la prise en compte des difficultés que peuvent avoir certains salariés pour accéder aux différents sites de l'entreprise ;
- Une démarche engagée vers le développement durable en réduisant la prise des transports, et notamment la voiture ;
- Préserver le collectif de travail indispensable à la réussite de l'Entreprise ;
- Responsabiliser, simplifier et innover pour contribuer à l'amélioration de la performance collective au service des défis et enjeux de notre entreprise.

Cet accord ne concerne pas le télétravail exceptionnel qui est défini et organisé par la Direction au moyen de notes de service qui précisent :

- Les emplois concernés par le télétravail ;
- Le caractère impératif ou facultatif de ce télétravail ;
- Les mesures de télétravail régulier et/ou occasionnel qui s'appliquent à la situation de télétravail exceptionnel ;
- L'identification d'un point de contact pour les salariés en détresse.

Le présent accord s'applique aux deux seules situations de télétravail régulier et de télétravail occasionnel.

Seules les dispositions relatives à l'éligibilité au télétravail, à son acceptation, aux modalités de validation de la candidature, s'appliquent au télétravail occasionnel.

Le télétravail régulier ou occasionnel doit nécessairement être issu d'une démarche volontaire de la part du salarié.

Les parties conviennent du fait que le télétravail régulier sera réalisé dans un lieu fixe et déterminé par le salarié, situé en France métropolitaine. Le télétravail occasionnel peut être réalisé dans un autre lieu validé dans le cadre de l'autorisation donnée par le Manager et le Responsable Ressources Humaines.



La relation de télétravail régulier ou occasionnel repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié.

C'est dans ces conditions que la Direction et les Organisations Syndicales ont souhaité négocier des dispositions communes aux établissements.

A l'issue de cette négociation, il a été convenu ce qui suit :

Chapitre 1 : Définition du télétravail et champ d'application de l'accord

1.1 : Définition

Au sens de l'article L.1222-9 du Code du Travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Trois types de télétravail sont envisagés au sein de GE SPF : le télétravail régulier, le télétravail occasionnel et le télétravail exceptionnel.

Le télétravail régulier correspond à une situation souhaitée par le salarié dont le poste est éligible au télétravail régulier, et accordée par l'employeur. Dans le cadre du télétravail régulier, le salarié est autorisé à travailler depuis un lieu fixe, sur 3 journées complètes hebdomadaires au maximum et dans les conditions prévues au présent accord. Les modalités de mise en place du télétravail sont également définies au sein du présent accord (conditions de passage en télétravail et conditions de retour à une exécution du contrat sans télétravail, modalités d'acceptation, modalités de contrôle du temps de travail, détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur est joignable).

Le télétravail occasionnel désigne la situation de télétravail qui répond à un besoin ponctuel du salarié qui occupe un poste éligible au télétravail occasionnel, pour faire face à des contraintes personnelles occasionnelles, qui ne sont pas amenées à se répéter de manière cyclique ou qui ne peuvent pas être anticipées.

Le télétravail exceptionnel répond à une problématique liée à un évènement indépendant de la volonté du salarié. Dès lors qu'il s'agit de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et de garantir la protection des salariés, le recours au télétravail exceptionnel peut être organisé par la direction. A titre d'exemple, sont considérées comme circonstances exceptionnelles pouvant justifier le recours au télétravail exceptionnel, les menaces d'épidémie ou de pandémie, les pics de pollution, les circonstances météorologiques particulières (neige, verglas, tempête), les mouvements de grève nationale. **Le télétravail exceptionnel est exclu du champ du présent accord** et est déterminé par des communications de la direction établies lorsque les circonstances se produisent.

Le télétravail pour raisons médicales tel que défini à l'article L. 4624-3 du Code du Travail permet de déroger à la limite des 3 jours de télétravail hebdomadaires dès lors qu'il est prescrit par le médecin du travail et qu'il a fait l'objet d'un avenant au contrat de travail d'une durée déterminée de 6 mois maximum renouvelable sur validation du médecin du travail. Les femmes enceintes peuvent également bénéficier d'une dérogation à la limite de 3 jours à partir du début du 6^{ème} mois de grossesse, dès lors qu'elles en font la demande à leur manager et leur RRH par mail. Les salariés en situation de handicap peuvent déroger à la limite de 3 jours, dès lors qu'au moins une journée est réalisée sur site chaque semaine travaillée.



1.2 : Champ d'application de l'accord

Le présent accord définit les modalités d'accès et d'utilisation du télétravail régulier et occasionnel. Il ne couvre pas le télétravail prescrit pour handicap, ni le télétravail exceptionnel.

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés de GE Steam Power France dès lors qu'ils sont basés sur une zone géographique répondant à l'application des normes légales françaises en matière de droit du travail, et selon les règles d'éligibilité définies.

A sa date d'entrée en vigueur, le présent accord viendra se substituer à tout accord ayant le même objet et en cours d'application au niveau des établissements de GE SPF.

1.3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

1.3.1 : Télétravail régulier

Compte-tenu de certaines spécificités liées à ce mode d'organisation du travail, le télétravail régulier ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Sont ainsi éligibles au télétravail régulier les salariés dont les fonctions ne nécessitent pas une présence physique quotidienne dans les locaux de l'entreprise ou un soutien managérial rapproché, ou dont le fonctionnement de l'équipe de rattachement est compatible avec cette forme particulière d'organisation du travail et pour lesquelles les ruptures de télécommunication ne risquent pas de porter de préjudice significatif au fonctionnement du service.

Les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail régulier ou occasionnel, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Par conséquent, sous réserve des conditions prévues ci-dessus, le télétravail régulier est ouvert à l'ensemble des salariés qui en font la demande après 6 mois d'ancienneté, à l'exclusion des alternants et des stagiaires.

1.3.2 : Télétravail occasionnel

Sont ainsi éligibles au télétravail occasionnel les salariés dont les fonctions ne nécessitent pas une présence physique quotidienne dans les locaux de l'entreprise ou un soutien managérial rapproché, ou dont le fonctionnement de l'équipe de rattachement est compatible avec cette forme particulière d'organisation du travail.

Dans ce cadre, les salariés qui en font la demande après 6 mois d'ancienneté sont éligibles au télétravail occasionnel, à l'exclusion des alternants et des stagiaires.

1.3.3 : Proportion limite de télétravailleurs

Le responsable hiérarchique et le responsable des ressources humaines doivent veiller à ce que l'organisation des collaborateurs bénéficiant du télétravail régulier et occasionnel soit compatible avec le bon fonctionnement du service et l'organisation des équipes, afin que l'activité ne soit pas désorganisée.

C'est la raison pour laquelle les avenants télétravail régulier ne seront conclus que pour une durée maximum d'un an, renouvelable après accord.



Par ailleurs, la règle concernant la proportion limite de télétravailleurs réguliers est déterminée par chaque manager d'équipe, elle est communiquée à l'avance aux salariés de l'équipe de manière officielle. Les managers ou le Chef d'Etablissement ont la possibilité d'imposer qu'un jour ou deux par semaine soit exclu du télétravail de manière à pouvoir rassembler l'ensemble des équipes. Pour l'ensemble des établissements, les parties conviennent que le mardi sera une journée non-télétravaillable.

La règle sera appliquée en toute transparence et pourra motiver le refus d'accès au télétravail lorsqu'une continuité doit être assurée sur le lieu habituel de travail chaque jour par une présence physique d'au moins 2 employés par zone.

Pour le cas d'un manager à l'étranger, le Responsable des Ressources Humaines veillera à ce que cette disposition soit bien respectée.

Chapitre 2 : Le passage en télétravail

2.1 : Les modalités de validation de la candidature

2.1.1 : Télétravail régulier

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail régulier formalise sa demande en remplissant un formulaire mis en ligne, accessible sur l'intranet (actuellement OneHR) auprès de son Responsable Hiérarchique.

La décision sera prise conjointement par le Responsable Hiérarchique et le Responsable Ressources Humaines, qui s'assurera du respect des termes du présent accord.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an sera émis, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois, compte-tenu de la date d'entrée en vigueur du présent accord, il est convenu que les premiers avenants prendront effet au moment de l'acceptation jusqu'au 31 décembre 2025.

En cas de réponse négative, cette décision sera notifiée par écrit au salarié. Une demande peut être refusée pour les motifs suivants :

- La non-adéquation aux critères d'éligibilité formulés dans le présent accord ;
- Une désorganisation au sein de l'activité ;
- Une autonomie du salarié considérée comme insuffisante au moment de la demande ou après.

L'organisation de l'activité en télétravail régulier doit être prévue par avenant au contrat de travail. Celui-ci est établi pour une durée d'un an et précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

- La répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés sur un autre lieu
- Le lieu où s'exercera le télétravail
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint
- Le matériel mis à disposition
- Les conditions de réversibilité du télétravail
- La période d'adaptation

Le salarié qui a une responsabilité de manager devra informer son équipe directe de ses jours télétravaillés.

En cas de modification de la répartition des jours télétravaillés, cette modification fera l'objet d'un nouvel avenant au contrat de travail.



2.1.2 : Télétravail occasionnel

Ce type de télétravail est mis en place par mail entre le salarié concerné et son Responsable Hiérarchique, avec le Responsable RH en copie de la demande.

Cette autorisation est ponctuelle et est requise à chaque nouvelle demande de télétravail occasionnel. Elle doit être sollicitée idéalement 2 jours ouvrés avant l'évènement au plus tard.

Par exception, la demande peut être faite jusqu'au jour même en cas d'imprévu, à condition que la demande soit formulée auprès du manager avant le début de la journée habituelle de travail.

Cette autorisation ne peut être donnée que par le manager du salarié demandeur, par le Responsable des Ressources Humaines ou par le Chef d'établissement.

Pour les salariés couverts par le champ d'application du présent accord, le télétravail occasionnel n'est permis qu'à condition d'en avoir l'autorisation écrite.

Le télétravail occasionnel peut se cumuler avec le télétravail régulier dès que le cumul ne revient pas à contourner de manière régulière le maximum de 3 jours par semaine de télétravail. Le refus de demande de télétravail occasionnel devra être expliqué par le manager au salarié dans l'objectif de garantir la transparence et l'égalité de traitement.

Le salarié qui a une responsabilité de manager devra informer son équipe directe de son télétravail occasionnel.

2.2 : Les différentes périodes liées à l'exercice du télétravail régulier

2.2.1 : Période d'adaptation

Afin de permettre au manager d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à ses attentes, une période d'adaptation au télétravail régulier est incluse dans l'avenant au contrat de travail. La période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord télétravail régulier est d'une durée de deux mois et commencera dès la signature de l'avenant au contrat de travail.

Durant cette période d'adaptation, le manager pourra demander l'arrêt du télétravail.

Une notification écrite, précisant les motivations de la demande, sera alors adressée au salarié et il sera alors mis fin automatiquement au télétravail sous un délai d'un mois à compter de l'envoi de la notification. Le salarié reprendra alors son activité dans les conditions antérieures à la signature de l'avenant.

2.2.2 : Suspension provisoire du télétravail régulier

Le manager direct pourra, en cas de nécessité de service motivée (par exemple maladie d'un membre de l'équipe, délais à respecter, audits) demander une suspension provisoire d'une durée d'1 mois renouvelable dans la limite de 2 mois maximum consécutifs ou non, en respectant un délai de prévenance de 2 semaines. La suspension pourra être demandée durant la période d'adaptation.

Le manager adressera un mail au salarié pour l'informer de ce besoin, avec une copie adressée au RRH en



précisant la durée prévisionnelle de la suspension.

2.2.3 : Changement de fonction ou de lieu d'exercice du télétravail régulier

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau Responsable Hiérarchique et le RRH au regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin si ce changement ne permet pas au salarié d'être éligible si le(s) jour(s) demandé(s) est exclu au télétravail régulier dans la nouvelle équipe comme le prévoit l'article 1.1.3 du présent accord.

En cas de changement de lieu d'exercice du télétravail en France, le salarié devra communiquer les coordonnées exactes de ce nouveau lieu et fournir les informations et documents prévus à l'article 4.1 relatifs à ce nouveau lieu de télétravail. Un avenant au contrat sera alors établi pour la bonne tenue des dossiers.

2.2.4 : Annulation des jours de télétravail régulier

Le télétravailleur qui doit exceptionnellement travailler sur site les jours habituellement réservés au télétravail régulier devra en informer son responsable hiérarchique par mail.

Exceptionnellement, il pourra être demandé à un salarié de venir sur site un jour habituellement télétravaillé sans que cela ne remette en cause l'avenant de télétravail. Une confirmation par mail sera alors envoyée au salarié au plus tôt et au plus tard 3 jours ouvrés avant l'évènement.

La présence physique du salarié sera rendue obligatoire et la journée non télétravaillée n'est pas reportable.

Chapitre 3 : La cessation du télétravail régulier

3.1 : Réversibilité

Le salarié peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à tout moment sans donner de motivation.

Il en informe son manager et le RRH par mail. Dans ce cas, un avenant mettant fin au télétravail sera établi pour la bonne tenue des dossiers.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise.

3.2 : Départ de la société

En cas de départ de la société, et pendant la période de préavis, si celui-ci est effectué, les conditions de télétravail pourront être aménagées avec la production d'un avenant pour la bonne tenue des dossiers.

Chapitre 4 : Organisation du télétravail régulier

4.1 : Organisation matérielle et lieu de télétravail

L'entreprise fournira au télétravailleur un ordinateur portable, dans l'hypothèse où il n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de GE Steam Power France.



Par défaut, le télétravail s'effectue au domicile déclaré par le salarié et spécifié dans l'avenant à son contrat de travail. Le télétravail doit s'effectuer dans un espace de travail adapté, disposant d'une connexion internet compatible et d'un réseau de téléphonie accessible, équipé d'une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur et assuré pour l'usage considéré, cela dans le but d'exercer de façon normale sa fonction et ainsi réaliser les missions prévues à son contrat de travail.

Le salarié s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile, et à fournir, préalablement à la mise en place effective du télétravail :

- Une attestation d'assurance « multirisque habitation » couvrant expressément son domicile durant la situation de télétravail
- Une attestation sur l'honneur indiquant que son lieu d'habitation est compatible avec l'exercice du télétravail.

Le télétravail n'est ouvert qu'aux salariés résidant en France dans la zone d'habitation de leur site de rattachement. Par principe, est considéré comme zone d'habitation la région de leur site de rattachement et/ou les départements limitrophes à la région de leur site de rattachement. Par exception, le télétravail peut s'effectuer depuis sa résidence secondaire située impérativement en France mais en le déclarant et sans que cela ne puisse avoir d'incidence sur les indemnisations de trajet domicile-lieu de rattachement.

4.2 : Les conditions de travail du télétravailleur régulier

4.2.1 : Détermination des jours de télétravail.

L'avenant au contrat de travail fixe les journées de télétravail dans la semaine. Ces journées peuvent varier d'une semaine à l'autre sous réserve qu'un planning ait été établi au moment de la conclusion de l'avenant et qu'il ne comporte pas plus de deux rythmes de télétravail différents sur un mois.

Les jours habituellement prévus pour le télétravail régulier pourront être modifiés exceptionnellement d'un commun accord par le salarié et son manager formalisé par mail, moyennant un délai de prévenance de 2 jours minimum. Le RRH devra en être informé par les mêmes moyens.

Les journées hebdomadaires de télétravail régulier peuvent être choisies parmi les quatre jours de la semaine (soit le lundi, mercredi, jeudi et vendredi).

4.2.2 : Temps de travail et temps de repos

GE Steam Power France veillera au respect des temps de repos du collaborateur et s'engage à ce que la possibilité de télétravailler régulièrement n'impacte pas la charge de travail de télétravailleur. Par ailleurs, GE SPF s'engage à ce que le télétravailleur bénéficie de son droit à la déconnexion.

A ce titre, l'avenant au contrat de travail précisera les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur devra être joignable par l'entreprise (9h30-12h00 / 14h00-16h00 pour les établissements d'Ile de France et 09h00-11h30 / 14h00-16h00 pour l'établissement de Belfort).

Dans ce cadre, les managers doivent s'interdire de solliciter leurs équipes en dehors des horaires habituels d'activité de l'entreprise ou pendant les congés.

Ainsi, les réunions ne pourront raisonnablement se tenir avant 09h00 ni finir après 18h00. Les managers veilleront particulièrement à respecter le temps de pause déjeuner (12h30-13h30) et les contraintes de décalage horaire.

Aussi, conformément aux dispositions des articles L. 3131-1 et L. 3132-2 du Code du Travail, les salariés bénéficient d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives ainsi que d'un repos



hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les 11 heures consécutives de repos quotidien.

Pendant son temps de travail, le collaborateur s'engage à consulter sa messagerie professionnelle et à répondre aux sollicitations formulées par GE SPF, par le biais des outils de communication professionnels mis à sa disposition.

4.2.3 : Accident de travail et absences

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer l'employeur par tous les moyens et dans les délais légaux. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident survenu sur site.

Pendant ses absences (congés, maladie, ...), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas exercer en télétravail depuis son domicile.

4.2.4 : Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des outils de travail fournis par l'entreprise le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise par tout moyen.
Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

4.2.5 : Allocation forfaitaire mensuelle

Afin de prendre en compte les frais associés au télétravail, le télétravailleur percevra une allocation forfaitaire mensuelle dont le montant est défini à partir du 1^{er} avril 2024 à :

- 10.50€ bruts par mois pour la formule prévoyant 1 jour de télétravail hebdomadaire
- 20.00€ bruts par mois pour la formule prévoyant 2 jours de télétravail hebdomadaire
- 25.00€ bruts par mois pour la formule prévoyant 3 jours de télétravail hebdomadaire

Chapitre 5 : Egalité de traitement entre les salariés

Les salariés ayant opté pour le télétravail régulier bénéficient des mêmes droits individuels et collectifs, des mêmes garanties de traitement que les autres salariés de GE SPF.

Si des disparités issues de la situation de télétravail devaient apparaître, des adaptations et corrections seraient faites immédiatement.

Les salariés liés par une convention de forfait jours doivent réaliser un entretien de charge de travail chaque année avec leur manager ou le RRH.

Chapitre 6 : D u r é e d e l ' a c c o r d d e r é v i s i o n e t d e n o n c i a t i o n

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée et prendra fin le 31 décembre 2026. Il entrera en vigueur le lendemain de son dépôt. Conformément à l'article L. 2222-4 du Code du Travail, l'accord cessera de plein droit de produire ses effets le 1^{er} janvier 2027.



Conformément à l'article L. 2222-5 du Code du Travail, les parties signataires du présent accord ont la faculté de le modifier. La demande de révision qui peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision qui se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Chapitre 7 : Dépôt et publicité de l'accord

Conformément à la réglementation, le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du Travail.

Il sera ainsi déposé en deux exemplaires – dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès de la DRIEETS dont relève le siège social de la Société et un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de Boulogne Billancourt situé 7 rue Mahias, 92 643 Boulogne Billancourt Cedex.

Le cas échéant aux termes des articles L. 2232-9, D. 2232-1-1 et D. 2232-1-2 du Code du Travail, un exemplaire du présent accord sera également transmis à la Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation de la Branche.

Un exemplaire sera établi pour chaque Partie. Enfin, un avis sera communiqué par tout moyen aux salariés et tenu à la disposition des salariés sur l'intranet de l'entreprise.

Le présent accord est établi en 4 exemplaires originaux.

Un exemplaire original sera remis à chaque organisation syndicale signataire.

A Boulogne Billancourt, le 04 juin 2024

Pour la Société GE Steam Power France :

Responsable des Ressources Humaines

Pour les Organisations Syndicales représentatives :

Pour le syndicat CFDT

Déléguée Syndicale

Pour le syndicat CFE-CGC

Déléguée Syndicale