

ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre :

La Société L'EQUIPE 24/24 dont le siège social est situé 40-42, quai du Point-du-Jour 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, représentée par XXXXXXXXXXXX en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines ;

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives ci-dessous énumérées, représentées par leurs délégués syndicaux respectifs dûment mandatés,

- L'organisation syndicale CFDT représentée par son délégué XXXXXXXXXXXX ;
- L'organisation syndicale SNJ représentée par son délégué XXXXXXXXXXXX ;
- L'organisation syndicale Solidaires représentée par son délégué XXXXXXXXXXXX ;

D'autre part,

Préambule

La Société L'EQUIPE 24/24 a souhaité négocier un accord d'entreprise définissant les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail afin, d'une part, d'encadrer les situations déjà existantes et, d'autre part, de garantir une égalité de traitement dans l'accès au télétravail pour les collaborateur(trice)s qui souhaiteraient en bénéficier.

Les parties signataires partagent la volonté de proposer un dispositif de télétravail innovant et adapté (via trois modalités d'exercice du travail à distance) répondant à un double objectif de performance et d'amélioration de la qualité de vie des collaborateur(trice)s en favorisant un meilleur équilibre des temps de vie personnelle et professionnelle.

Elles considèrent en effet que le télétravail répond aux intérêts partagés de la Société et des collaborateur(trice)s et qu'il permet d'offrir un mode d'organisation plus souple et flexible des conditions de travail en développant l'autonomie et la responsabilisation sans qu'il n'ait pour effet d'augmenter la charge de travail. Les parties signataires rappellent par ailleurs que le télétravail repose sur la relation de confiance mutuelle entre le(la) responsable hiérarchique et le(la) collaborateur(trice), clé de la réussite du dispositif, et soulignent l'importance de maintenir le lien social avec l'entreprise pour éviter le sentiment d'isolement.

Les parties signataires entendent inscrire cet accord dans le cadre des discussions engagées sur le thème du bien-être et de l'efficacité au travail des collaborateur(trice)s et considèrent par ailleurs qu'il pourra être utilisé comme levier pour accompagner l'emploi des collaborateur(trice)s en situation de handicap, pour favoriser le maintien dans l'emploi des

seniors, et pour accompagner les actions en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Convaincue que le télétravail participe également au développement des nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail, la Société L'EQUIPE 24/24 entend faire du télétravail un levier d'accompagnement à la mise en place de l'accord relatif à l'organisation et au temps de travail pour impulser une nouvelle dynamique visant à travailler autrement.

C'est dans ce contexte que les parties signataires sont convenues des dispositions contenues au sein du présent accord.

Article 1 : Définition et lieu du télétravail

• Définition du télétravail

Le télétravail désigne, au sens de l'article L. 1222-9 du Code du travail, 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(une) salarié(e) hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est considéré(e) comme télétravailleur(euse), tout(e) salarié(e) de la Société qui bénéficie de l'organisation du travail décrite au présent accord.

• Lieu du télétravail

Le présent accord vise principalement le travail à domicile.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle et principale en France du(de la) salarié(e). Plus précisément, il s'agit de l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de paie.

Le(la) salarié(e) s'engage à informer, dans les plus brefs délais, la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

A titre exceptionnel, le lieu du télétravail pourra être un autre lieu de résidence déclaré ou tout autre lieu de travail à distance (type espace de co-working) dès lors qu'il offre un environnement personnel propice au travail et à la concentration et à condition que le(a) responsable hiérarchique en ait été informé(e) au préalable et qu'il(elle) ait donné son accord.

Article 2 : Modalités d'exercice du télétravail

Les parties signataires proposent un dispositif adapté de télétravail avec trois modalités d'exercice du travail à distance ; les deux premières étant exclusives l'une de l'autre.

2.1 Télétravail régulier

Le télétravail régulier suppose la détermination par avenant au contrat de travail du jour fixe télétravaillé dans la semaine.

Afin de préserver le lien social avec l'entreprise, le télétravail est en effet limité à un jour par semaine. Par exception, ce nombre peut être porté à deux jours par semaine pour :

- les salarié(e)s de plus de 60 ans ;
- les salarié(e)s reconnu(e)s travailleurs handicapés ;

- les salariées enceintes de plus de 4 mois ;
- les salarié(e)s aidants.

La limite fixée à un jour par semaine pour télétravailler (voire 2 jours dans les conditions énumérées ci-dessus) ne prend pas en compte les éventuelles adaptations au poste de travail qui nécessiteraient, sur prescription médicale, un aménagement particulier de l'organisation du temps de travail du(de) salarié(e).

Le télétravail régulier peut s'effectuer par journée entière ou demi-journée.

A titre exceptionnel, et si l'organisation du travail l'exige, la planification du télétravail telle que définie initialement par avenant pourra être modifiée à l'initiative du(de la) responsable hiérarchique sous réserve de respecter un délai de prévenance d'au moins deux jours francs. Dans cette situation, le jour qui n'aura pu être télétravaillé sera reporté ou avancé, d'un commun accord entre le(la) salarié(e) et son(sa) responsable hiérarchique, sur la semaine considérée. A défaut, il ne pourra donner lieu à un report ultérieur.

2.2 Télétravail flexible

Le télétravail flexible suppose la détermination par avenant au contrat de travail d'un volume annuel de jours de télétravail que le(la) salarié(e) pourra mobiliser sans que la fréquence ne soit définie sur des jours fixes. Ce volume est plafonné à 35 jours maximum de télétravail par an.

Le télétravail flexible peut s'effectuer par journée entière ou demi-journée.

Afin de préserver le lien social avec l'entreprise, il est convenu que le télétravail flexible est limité de sorte que le(la) salarié(e) soit présent(e) dans l'entreprise au moins 4 jours par semaine. Le(la) salarié(e) pourra ainsi télétravailler jusqu'à une journée par semaine sans pouvoir dépasser le plafond annuel de 35 jours.

Le souhait du(des) jour(s) télétravaillé(s) est formulé par le(la) salarié(e) au moins deux jours francs avant la date projetée. Le(la) salarié(e) doit recueillir l'accord exprès de son(sa) responsable hiérarchique lequel(laquelle) a la faculté de refuser la planification demandée pour des raisons d'organisation du travail.

A terme, et afin de pouvoir effectuer un suivi des demandes, la journée prise en télétravail flexible fera également l'objet d'une déclaration dans l'outil de gestion RH.

Les journées de télétravail flexible non mobilisées par le salarié pour quelque raison que ce soit ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un report sur l'année suivante.

2.3 Télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et temporaires rendant difficile ou impossible tout déplacement, en particulier en cas :

- de désorganisation des transports (grève notamment) ;
- d'épisode de pollution ;
- de dégradation des conditions climatiques (épisode neigeux notamment) ;
- de crue.

Le télétravail exceptionnel est indépendant des autres modalités d'organisation du travail à distance mises en place dans l'entreprise (télétravail régulier et flexible). Ainsi, ce dispositif est ouvert aux salarié(e)s bénéficiant de jours fixes ou flexibles de télétravail.

Le télétravail exceptionnel ne suppose pas la conclusion d'un avenant au contrat de travail. Le(la) salarié(e) souhaitant télétravailler dans le cadre de ce dispositif doit recueillir par tout moyen (téléphone, mail, sms) l'accord exprès préalable de son(sa) responsable hiérarchique.

Article 3 : Conditions d'éligibilité

3.1. Principe du volontariat

Le passage en télétravail est une faculté ouverte aux salarié(e)s, sur la base du volontariat et ne constitue, en aucun cas, une obligation. Ainsi, le télétravail ne peut être imposé par l'employeur.

Le refus du(de la) salarié(e) d'accepter ce mode d'organisation du travail ne peut être utilisé comme motif de rupture du contrat de travail ou donner lieu à une sanction ou un reproche quelconque.

Le télétravail est subordonné à l'accord du(de la) responsable hiérarchique, qui apprécie la demande au regard des conditions d'éligibilité prévues par le présent article. Tout refus doit être motivé comme indiqué à l'article 4.2. du présent accord.

3.2. Conditions liées au profil du(de la) salarié(e)

Les parties reconnaissent que le télétravail est fondé sur la capacité du(de la) salarié(e) à être autonome dans l'exercice de ses fonctions et dans l'organisation de son emploi du temps. Cela suppose notamment que le(la) salarié(e) soit indépendant(e) dans la réalisation de la quasi-totalité de ses activités, qu'il(elle) soit en capacité de gérer seul(e) son temps et les priorités et qu'il(elle) n'ait pas besoin d'un accompagnement managérial quotidien rapproché.

Les parties s'entendent sur le fait que le critère de l'autonomie du(de la) salarié(e) sera apprécié de manière plus souple par le(la) responsable hiérarchique lorsqu'il s'agira de statuer sur demande ponctuelle de télétravail exceptionnel.

Par ailleurs, les conditions d'éligibilité relatives au statut du(de la) salarié(e) sont les suivantes :

- être titulaire d'un CDI ou d'un CDD de droit commun dont la période d'essai est validée ;
- occuper un poste dont la durée du travail est au moins égale à 80% d'un temps plein.

Il est rappelé que les stagiaires ainsi que les salarié(e)s sous contrats de professionnalisation ou d'alternance ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

3.3. Conditions liées aux fonctions exercées

Le télétravail suppose d'occuper un poste dont les tâches peuvent être réalisées, en tout ou en partie, à distance, au domicile du(de la) salarié(e). Dès lors, il est nécessaire qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables puisse être identifié et regroupé sur une journée entière ou une demi-journée par semaine. Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail les collaborateur(trice)s ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement et

exclusivement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, ou de la nécessité d'une présence physique.

Par ailleurs, le(la) salarié(e) doit occuper un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe.

3.4. Conditions liées à l'environnement et l'équipement de travail

3.4.1. Environnement de travail

Le(la) télétravailleur(euse) doit disposer à son domicile d'un espace de travail propice à la concentration et compatible avec l'exercice de son activité professionnelle. Il est également nécessaire qu'il(elle) puisse bénéficier d'une connexion internet haut débit sécurisée et de qualité.

Une attestation sur l'honneur devra être remise par le(la) salarié(e) indiquant que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et qu'il(elle) lui est possible d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui(elle)-même mais aussi pour les informations et documents professionnels qu'il(elle) serait amené à devoir utiliser. L'employeur et le CHSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Il est rappelé qu'une telle démarche ne pourra intervenir que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du(de la) salarié(e) et en sa présence. Le(la) télétravailleur(euse) peut également solliciter une visite d'inspection de son domicile.

Par ailleurs, le(la) salarié(e) doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de la Société de la souscription d'une assurance multirisque habitation.

3.4.2. Equipement de travail

L'entreprise s'engage à fournir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail : une connexion haut débit à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise (VPN) ainsi qu'un ordinateur portable dans la mesure où le(la) salarié(e) n'en serait pas déjà équipé(e) dans les locaux de l'entreprise.

Article 4 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

La procédure décrite au présent article s'applique pour toute demande de passage en télétravail régulier ou flexible et n'a pas vocation à s'appliquer en cas de télétravail exceptionnel.

4.1. Formalisation de la demande de télétravail

Le(la) salarié(e) qui souhaite opter pour le télétravail (régulier ou flexible) en informe son(sa) responsable hiérarchique par écrit et, à terme, via un processus dématérialisé.

Cette demande peut se faire par courriel, par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée en joignant le formulaire de demande de télétravail disponible sur l'intranet/disponible auprès du service des Ressources Humaines (annexe 1).

4.2. Étude de la demande de télétravail et réponse écrite

Le(la) responsable hiérarchique examine la demande du(de la) salarié(e) et organise un entretien avec celui(elle)-ci pour apprécier ses motivations et les conditions d'exercice du télétravail à domicile (la planification prévisionnelle des jours concernés, l'organisation du travail à distance, la conformité de l'espace de travail etc.).

Après information ou avis de la Direction des Ressources Humaines, le(la) responsable hiérarchique adresse sa réponse écrite au(à la) salarié(e), dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de sa demande de passage en télétravail.

En cas de refus, la réponse doit être motivée. Les principaux motifs de refus du télétravail sont notamment :

- le non-respect des conditions d'éligibilité définies à l'article 3 ;
- des raisons d'impossibilité technique ou fonctionnelle des outils ;
- des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées ;
- un risque de désorganisation du service.

Le(la) responsable hiérarchique veillera à ce que le nombre de salarié(e)s en télétravail simultanément sur une même journée soit compatible avec le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe. Dans ce cadre, il(elle) lui appartient d'apprécier le seuil maximum de salarié(e)s en télétravail le même jour.

4.3. Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail (régulier et flexible) est formalisée dans un avenant au contrat de travail du(de la) salarié(e).

Cet avenant, d'une durée de 12 mois, est renouvelable tous les ans par tacite reconduction.

Il précise les modalités d'exécution du télétravail et en particulier :

- Le(les) jour(s) télétravaillé(s) dans la semaine dans le cadre du télétravail régulier ou le volume de jours télétravaillés par an dans le cadre du télétravail flexible ;
- Le lieu où s'exerce le télétravail ;
- Les plages horaires pendant lesquelles le(la) salarié(e) doit être disponible et joignable ;
- Le matériel mis à disposition du(de la) salarié(e) par l'entreprise ;
- Les éventuelles restrictions d'utilisation des équipements informatiques ;
- La période d'adaptation ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail.

Article 5 : Droits et devoirs du(de la) télétravailleur(euse)

5.1. Droits collectifs et individuels

Le(la) télétravailleur(euse) bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salarié(e)s en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et aux élections professionnelles. Il bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salarié(e)s de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, d'acquisition des droits à congés et RTT, de remboursement des titres de transport, d'évolution professionnelle etc.

5.2. Gestion du temps de travail et plages de disponibilité

Les parties signataires rappellent que le télétravail n'a pas pour effet de modifier le régime de temps de travail applicable au(à la) salarié(e) ni l'amplitude habituelle de travail. Le(la) salarié(e) en télétravail doit exercer son activité dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en matière de durée du travail. L'employeur s'assure notamment que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au(à la) télétravailleur(euse) de respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Le(la) télétravailleur(euse) doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que lorsqu'il(elle) exerce son activité dans les locaux de l'entreprise. L'avenant au contrat de travail fixe la plage horaire dite « plage de joignabilité » pendant laquelle le(la) salarié(e) doit être joignable à tout moment par l'entreprise, via son téléphone portable professionnel ou, lorsqu'il(elle) n'en bénéficie pas, via l'application Skype sur ordinateur. L'obligation de rester joignable pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant qu'il est demandé au(à la) télétravailleur(euse) une réponse immédiate à toutes les sollicitations.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, il est convenu que le(la) télétravailleur(euse) ne peut être joint(e), sauf circonstances exceptionnelles, avant 8h30 ni au-delà de 19h30. Le(la) télétravailleur(euse) a, à ce titre, le droit de se déconnecter des équipements mis à la disposition par la Société dans les mêmes conditions que s'il(elle) exerçait son activité dans les locaux de l'entreprise. Le(la) responsable hiérarchique veillera au respect de ce principe.

5.3. Protection des données et confidentialité

Le(la) télétravailleur(euse) est tenu(e) à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité des données en vigueur dans l'entreprise. Il(Elle) est notamment tenu(e) au strict respect de l'ensemble des principes prévus dans le Guide des bonnes pratiques d'utilisation des outils informatiques et numériques en vigueur en sein du Groupe Amaury.

5.4. Gestion des pannes et incidents informatiques

Le(la) télétravailleur(euse) à domicile prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe sans délais l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Il(elle) bénéficie, au même titre que les autres salarié(e)s, du support technique de l'entreprise.

En cas d'incident technique empêchant d'effectuer normalement et durablement le travail à distance, le dispositif de télétravail pourra être suspendu.

5.5. Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au(à la) télétravailleur(euse) dans les mêmes conditions que les autres salarié(e)s de l'entreprise.

A ce titre, tout accident survenu au(à la) télétravailleur(euse) à son domicile pendant le temps de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Tout accident survenu lors de l'exercice du télétravail bénéficie ainsi d'une présomption d'accident de travail. Si un accident de travail survient au domicile pendant l'exercice du télétravail, le(la) salarié(e) en avise son(sa) responsable hiérarchique ainsi que le service des Ressources Humaines dans les mêmes délais et selon la même procédure que si l'accident s'était produit dans les locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, une information sur la santé et la sécurité au poste de travail à domicile sera diffusée. En particulier, une fiche technique sur l'ergonomie au poste de travail sera communiquée à chaque salarié(e) exerçant son activité à distance. Le(la) télétravailleur(euse) pourra, en outre, demander des conseils en ergonomie auprès de l'Ingénieur Hygiène et Sécurité de la Société.

Article 6 : Période d'adaptation et de suspension

6.1. Période d'adaptation

Afin de permettre au(à la) salarié(e) et à son(sa) responsable hiérarchique d'expérimenter le télétravail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il(elle) réponde aux attentes et aux contraintes des parties, une période d'adaptation de trois mois est prévue. Pendant cette période, chaque partie sera libre de mettre fin à cette organisation du travail moyennant le respect d'un délai de prévenance de quinze jours, délai modulable avec l'accord réciproque des parties. Lorsqu'elle intervient à l'initiative du(de la) responsable hiérarchique, la rupture de la période d'adaptation doit être motivée.

En cas de renouvellement de l'avenant au contrat de travail sur le même poste, cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

6.2. Suspension provisoire du télétravail

Le(la) collaborateur(trice) peut être confronté(e) à des obligations qui sont de nature à empêcher, de manière temporaire, la réalisation de ses missions depuis son domicile et légitimer une suspension provisoire de la situation de télétravail.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels ou des besoins d'organisation du service peuvent conduire à requérir la présence du(de la) salarié(e) dans les locaux de l'entreprise.

La décision de suspendre temporairement le télétravail doit être communiquée par écrit et de façon motivée à l'autre partie, moyennant un délai de prévenance de quinze jours. Une copie de cet écrit devra être adressée au service des Ressources Humaines.

Dans ce cadre, les journées de télétravail non effectuées par le(la) salarié(e) ne donnent pas lieu à un report ultérieur.

Article 7 : Réversibilité du télétravail

A l'issue de la période d'adaptation, il est laissé au(à la) collaborateur(trice) et au(à la) responsable hiérarchique la possibilité de mettre fin au télétravail, à tout moment, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois, délai modulable avec l'accord des parties sans pouvoir excéder deux mois.

La volonté de mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail doit être notifiée et motivée par écrit.

Dans ce contexte, l'avenant télétravail prendra alors automatiquement fin.

Article 8 : Déploiement et modalités de suivi de l'accord

8.1. Communication et formation

Pour accompagner le déploiement du télétravail, des outils seront mis à disposition des télétravailleur(euse)s ainsi que de leurs responsables hiérarchiques et en particulier :

- Une fiche d'aide à la prise de décision à destination des responsables hiérarchiques suite à une demande de télétravail ;
- Un guide à destination des télétravailleur(euse)s (rappel du cadre du télétravail, clés pour télétravailler efficacement, vrai/faux sur les idées reçues etc.) ;
- Le guide des bonnes pratiques d'utilisation des outils informatiques et numériques ;
- Un livret d'accompagnement à destination des responsables hiérarchiques (rappel du cadre du télétravail, conseils relatifs au pilotage et à la communication à distance, réponses pratiques aux questions fréquentes etc.).

Des actions de formation seront par ailleurs dispensées aux télétravailleur(euse)s et à leurs responsables hiérarchiques sur ce mode d'organisation du travail (caractéristiques du télétravail, organisation de l'activité, outils numériques, droit à la déconnexion, management à distance etc.). Ces formations pourront intervenir sous forme d'un e-learning et auront lieu dans le trimestre qui suit l'acceptation de la demande de télétravail.

8.2. Suivi de l'accord

Une commission de suivi, composée de deux représentants de la direction et de deux représentants du personnel, sera constituée pour s'assurer de la bonne application du présent accord. La commission de suivi aura également pour mission de clarifier les clauses qui prêteraient à interprétation.

Un premier bilan sera fait 6 mois après l'entrée en vigueur de l'accord télétravail.

La commission de suivi se réunira tous les 6 mois durant les deux premières années après l'entrée en vigueur de l'accord, puis annuellement, sur la base des indicateurs suivants :

- Nombre de demandes acceptées et refusées,
- Nombre de télétravailleur(euse)s réparti(e)s par direction, sexe, âge, catégorie socio-professionnelle,
- Nombre de jours télétravaillés,
- Jours télétravaillés,
- Taux de réversibilité
- Formations dispensées.

Article 9 : Dispositions finales

9.1. Entrée en vigueur, durée, révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur à compter du jour de sa signature.

Il pourra être modifié selon le dispositif prévu aux articles L 2261-7 et L 2261-8 du Code du travail, relatifs à la révision des accords collectifs. Dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande de révision adressée à l'ensemble des autres parties au présent accord, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la négociation d'un nouveau texte.

Les dispositions portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient et seront opposables aux parties et aux salarié(e)s lié(e)s par l'accord, soit à la date expressément convenue, soit à défaut à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Le présent accord pourra également être dénoncé, totalement ou partiellement, à tout moment, soit par la direction de l'entreprise, soit par l'ensemble des organisations syndicales représentatives de salariés signataires ou adhérentes. La dénonciation sera régie par les articles L.2261-9 et suivants du Code du travail. Le préavis de dénonciation est fixé à trois mois.

9.2. Formalités de dépôt et de publicité de l'accord

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le présent accord fait l'objet d'un dépôt en un exemplaire signé sous forme électronique et un exemplaire sous format Word anonymisé auprès de la Direction régionale des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Un exemplaire du présent accord sera par ailleurs déposé au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion.

En outre, chaque partie signataire se verra remettre un exemplaire de l'accord. Enfin, en application des dispositions légales, la mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la direction pour sa communication avec le personnel.

Fait à Boulogne Billancourt, le 18 avril 2019
En 6 exemplaires originaux

Pour la Direction
XXXXXXXXXX
Directrice des Ressources Humaines

Pour la CFDT Médias
XXXXXXXXXX
Délégué Syndical

Pour le SNJ
XXXXXXXXXX
Délégué Syndical

Pour Solidaires
XXXXXXXXXX
Délégué Syndical