

Ce modèle est à adapter et à personnaliser aux besoins de l'entreprise. Charte ou Accord ?

La boîte à outils des RH ne peut être tenue responsable de la validité de la charte ou de l'accord. Cette charte est utilisée dans un cadre d'une charte collective à défaut d'un accord collectif sur le télétravail ou en l'absence d'un accord de branche.

Un avenant au contrat de travail d'un collaborateur est nécessaire à titre individuel.

Modèle de charte de télétravail

(Ou base de négociation dans le cadre d'un accord collectif)

| | |
|--|-----------|
| Préambule | 2 |
| Article 1 – Définition du télétravail | 3 |
| Article 2 – Eligibilité au télétravail | 3 |
| Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail | 4 |
| 3.1 Principe du volontariat / Formulation et examen de la demande | 5 |
| 3.2 Avenant au contrat de travail | 5 |
| Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail | 5 |
| 4.1 Période d'adaptation | 5 |
| 4.2 Clause de réversibilité | 6 |
| 4.3 Suspension | 6 |
| 4.4 Circonstances exceptionnelles | 7 |
| Article 5 - Lieu du télétravail | 7 |
| Article 6 - Organisation du télétravail | 7 |
| Article 7 - Durée du travail et plages horaires | 8 |
| Salariés en heures | 9 |
| Salariés en jours | 9 |
| Déclaration des jours télétravaillés | 9 |
| Article 8 - Environnement & Équipements liés au télétravail | 10 |
| Article 9 Droits et devoirs du télétravailleurs | 11 |
| 9.1 Droits individuels et collectifs - principe d'égalité de traitement | 11 |
| 9.2 Obligation de discrétion et de confidentialité | 11 |
| 9.3 Assurances | 11 |
| 9.4 Formation | 11 |
| 9.5 Autres coûts liés au télétravail | 12 |
| Article 10 - Santé et sécurité au travail | 12 |
| Article 11 : Dispositions finales | 13 |

Retrouvez les mentions obligatoires sur legifrance :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037388731

Entre :

“Nom de l’entreprise” dont le siège social est situé “Adresse de l’entreprise”, représenté par “M. Dupont” en qualité de “Directeur”, est dénommé ci-après “L’Entreprise”

d’une part

ET

Le ou les organisations syndicales représentatives ou le CSE ou CE/DP :

“Nom de l’organisation syndicale” représentée par “Nom du délégué” en qualité de “Délégué syndical”

d’autre part

Préambule

Dans le cadre d’une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, l’entreprise a souhaité mettre en place le télétravail. Ce document témoigne de la volonté de l’entreprise à mettre de nouveau mode d’organisation en place. En effet, le télétravail doit permettre de

- Moderniser l’organisation du travail et les relations managériales
- Favoriser la qualité de vie et la santé au travail
- Équilibrer la performance économique et sociale de l’entreprise ainsi que la vie professionnel et personnelle des salariés
- Apporter aux collaborateurs une autonomie dans l’accomplissement de leurs tâches
- Réduire l’empreinte carbone liée au transport des collaborateurs

Pour se développer, le télétravail doit reposer sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l’autonomie et la confiance.

Les principes du télétravail sont les suivants:

- strict respect du volontariat
- préservation du lien social
- respect de la vie privée
- réversibilité
- absence de différence de traitement entre les télétravailleurs et les autres salariés de l’entreprise

Cette charte fixe les conditions d’exécution du télétravail dans l’entreprise.

Article 1 – Définition du télétravail

Les termes de l’article L. 1222-9 du code du travail, définissent “le télétravail comme 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”

Le lieu de télétravail est uniquement la résidence principale du salarié, c'est à dire celle qui figure sur le bulletin de salaire. A titre exceptionnel et temporaire un changement de lieu de télétravail peut avoir lieu si le manager et la DRH en ont été informés. En cas de changement de domicile, le salarié prévient l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse.

Cette charte télétravail ne traite pas :

- de la mise en oeuvre du télétravail dans le cadre d'une recommandation de la médecine du travail
- du télétravail occasionnel accordé par un manager dans le cadre d'un déplacement professionnel
- du travail sur un site distinct du lieu de travail habituel du salarié

Article 2 – Eligibilité au télétravail

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation. Sa mise en œuvre répond à certaines conditions.

Le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer son activité et ses fonctions de manière autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance. Il est donc nécessaire de faire preuve de certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Le télétravail est ouvert aux activités et fonctions de l'entreprise pouvant être exercées à distance, notamment aux activités suivantes :

- Activités administratives
- A compléter

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui répondent à l'un des critères suivants :

- activités nécessitant un soutien managérial rapproché
- activités nécessitant un accueil physique ou téléphonique des clients, prospects, prestataires ...
- activités d'animation (de réunion, commission, ateliers ...°
- activités de maintenance et d'intervention nécessitant une présence physique.

Par ailleurs, pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée
- Exercer son activité à temps plein
- Avoir une ancienneté minimale de 6 mois afin de garantir l'intégration préalable et l'instauration réelle de la relation de travail dans l'entreprise

- Disposer d'un logement compatible avec le télétravail (surface, connexion, installation électrique ...)
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans son emploi
- Effectuer le renvoi d'appel de sa ligne professionnelle vers son téléphone portable professionnel

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail.

Au sein d'une unité, le nombre de salariés pouvant être simultanément en situation de télétravail est limité à 30% de l'effectif. Dans l'hypothèse où un choix doit être opéré entre des salariés sollicitant un télétravail, le choix s'opérera selon les critères objectifs suivants : à compléter (ex: éloignement géographique, parents d'enfant handicapé...) En cas d'intempéries, d'épidémies, de pics de pollution, de grèves ou de cas de force majeure ce chiffre de 30% pourra être revu à la hausse par le manager et la direction des ressources humaines.

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du collaborateur.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise.

Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail

3.1 Principe du volontariat / Formulation et examen de la demande

Le télétravail est basé sur le double volontariat du salarié et de l'employeur. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité mentionnés à l'article 2 et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique. Cette demande sera étudiée par la direction des ressources humaines et le supérieur. Ce dernier a un délai de 30 jours pour accepter ou refuser. Le refus est motivé sur la base des critères de l'article 2 et notifié par une réponse écrite dans un délai de 1 mois par la DRH.

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

3.2 Avenant au contrat de travail

Lorsque la demande de télétravail sera acceptée, un avenant au contrat sera conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que les modalités utiles à l'exercice de l'activité en télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

L'avenant au contrat de travail est valable et applicable pour le poste que le salarié occupe à date. Un changement de poste peut entraîner un avenant caduc.

Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

4.1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 14 jours.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise. En tout état de cause, l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties sera formalisé par écrit avec un recommandé accusé de réception pour une remise en main propre.

4.2 Clause de réversibilité

Après la période d'adaptation, le salarié ainsi que l'employeur pourront mettre fin définitivement à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai de prévenance peut être réduit ou supprimé d'un commun accord en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

A la demande du salarié

La demande de réversibilité exposant les motifs du salarié sera effectuée par écrit, soit par lettre recommandée ou remise en main propre ou par mail. Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

A la demande de l'employeur

L'employeur peut demander au salarié de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes:

- Réorganisation de l'entreprise
- Déménagement du salarié
- lorsque les critères d'éligibilité qui ont permis d'accepter ce mode de travail ont disparu
- en cas de non-respect des engagements contractuels (comportement, temps de travail, productivité, tenue du poste ...) après entretien avec son responsable hiérarchique
- en cas de changement d'emploi du télétravailleur, de service et/ou d'établissement
- en cas de problème technique (exemple: connexion internet défaillante ...)
- pour des raisons de sécurité, permanentes ou temporaires
- ... A compléter

Cette décision sera notifiée par écrit au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. La fin du télétravail prendra effet 30 jours à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

4.3 Suspension

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail sans pour autant remettre en cause l'organisation du travail en mode télétravail.

De même circonstances exceptionnelles auxquelles le collaborateur doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu habituel de télétravail peuvent légitimer une suspension de la situation de télétravail pour une courte durée sans que soit remis en cause sa qualité de télétravailleur.

La suspension du télétravail provisoire sera formalisée.

4.4 Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment d'intempéries, de menace d'épidémie, de pollution, de grèves ou vas de force majeure ..., la mise en oeuvre du télétravail sera considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Article 5 - Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel connu sur le bulletin de salaire comme mentionnée à l'article 1.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. L'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipement permettant des échanges téléphoniques et la transmission / réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors examinées de nouveau.

Article 6 - Organisation du télétravail

Nombre de jours travaillées :

Afin de maintenir le lien social avec l'entreprise, le télétravail sera organisé sur le principe général de l'alternance hebdomadaire.

Le télétravail pourra s'exercer à raison d'un ou deux jours par semaine, sans possibilité de report. Dans le cadre de ces nouvelles modalités d'exercice, le salarié bénéficiant de deux jours de télétravail par semaine, ne pourra pas choisir sur une même semaine, le lundi et le vendredi en télétravail afin d'éviter une absence prolongée.

Pour les salariés à temps partiel (minimum 80%), le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à 1 jour par semaine.

Ainsi le salarié bénéficiant du dispositif de télétravail devra travailler au moins 3 jours entiers par semaine en présentiel dans les locaux au sein desquels il effectue habituellement son activité.

Une vigilance particulière sera apportée pour que des événements extérieurs du cadre de travail n'interfèrent pas le bon déroulement des missions du salarié en télétravail. (Exemple : pour les mercredis et les vacances scolaires sans mode de garde des enfants les jours avec enfants malades à la maison, les prises de rdv personnels ... des congés sont prévues à cet effet.

Les principes d'organisation sont définis d'un commun accord entre le manager et le salarié. Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise chaque fois qu'il le lui sera demandé pour des raisons professionnelles (notamment formation, réunion d'équipes, visites médicales...)

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut exercer son activité à son domicile des jours initialement prévus au télétravail, il ne pourra pas les reporter la semaine suivante.

L'entreprise a volontairement retenu une certaine souplesse dans le nombre de jours et la fixation des jours télétravaillés, convenus d'un commun accord avec le salarié et sa hiérarchie. Le nombre et les jours ne seront donc pas précisés dans l'avenant de télétravail. Cette souplesse repose sur l'élaboration d'un planning mensuel de télétravail, déclaré à la DRH. Ce préalable est indispensable pour des raisons de couverture sociale en cas d'accident.

ou

Le salarié et le manager définissent les jours de télétravail du salarié concerné. Le nombre et les jours de télétravail seront précisés dans l'avenant au contrat de travail du salarié.

et / ou

La DRH accorde un nombre de jours de télétravail supplémentaire de 10 jours / an. Ces jours sont à définir avec son supérieur hiérarchique et communiqué à la DRH.

Article 7 - Durée du travail et plages horaires

Pendant les jours de télétravail, le salarié est soumis au respect des dispositions de l'accord collectif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de l'entreprise, ainsi que les dispositions relatives aux horaires en vigueur.

Salariés en heures

Le salarié se conformera aux horaires définis en vigueur, et ce de manière identique, que ce soit en télétravail ou en présentiel. Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou en visio organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie professionnelle.

Le télétravailleur est tenu d'organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail
- les durées minimales de repos
- une pause méridienne d'au minimum $\frac{3}{4}$ d'heures.

Il est rappelé que tous les salariés bénéficient du droit à la déconnexion dans l'accord du "xx/xx/xxxx". Une attention particulière devra être portée à l'application de cet accord lors des périodes de télétravail à minimum lors de l'entretien annuel.

Salariés en jours

Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours organiseront leur temps de travail et définiront avec leur manager les plages horaires pendant lesquelles ils peuvent

être joints tout en respectant les durées minimales de repos prévues par le code du travail, les jours de congés et les jours non travaillés.

Déclaration des jours télétravaillés

En présence d'un logiciel de temps de travail :

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur indiquera ses heures de début et de fin de travail en utilisant le logiciel de gestion du temps de travail installé sur son ordinateur.

En l'absence de logiciel :

Pour les salariés ne relevant pas d'un forfait annuel en jours : afin de pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmettra ce relevé à son supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un bilan tous les mois sur ce qui a été réalisé. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Article 8 - Environnement & Équipements liés au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleurs, l'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail.

Ces équipements se composent d'un ordinateur portable, d'une connexion sécurisée VPN aux applications et au réseau de l'entreprise, de solutions de messagerie électronique, de messagerie instantanée et de web conférence, d'une solution intégrée permettant de passer et recevoir des appels (à compléter ...)

L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise. Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise. Les interventions techniques sur les équipements de télétravail se feront en télémaintenance et/ou au sein du service informatique.

En cas de force majeure ou lorsque la télémaintenance n'est pas réalisable, les interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit 2 jours avant l'intervention.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 9 Droits et devoirs du télétravailleurs

9.1 Droits individuels et collectifs - principe d'égalité de traitement

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages individuels (rémunération, durée du travail, évaluation, accès à la formation ...) et collectifs (participation aux élections professionnelles ...), légaux et conventionnels, que ceux applicables à l'ensemble du personnel.

9.2 Obligation de discrétion et de confidentialité

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'entreprise, notamment la charte informatique.

Il assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, le salarié s'engage à déconnecter sa session dès qu'il quitte son poste de travail et ceci quelle que soit la durée de son déplacement.

9.3 Assurances

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier, via une attestation, auprès de son employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Cette attestation devra être renouvelée chaque année.

L'entreprise remboursera les éventuels surcoûts d'assurance engendrés par le télétravail sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance.

9.4 Formation

Des actions d'accompagnement spécifiques du management au télétravail seront organisées. Les télétravailleurs bénéficieront de formations sur les équipements techniques ainsi que sur les caractéristiques du télétravail.

9.5 Autres coûts liés au télétravail

Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en oeuvre résulte d'une demande exclusive du salarié, l'entreprise n'est donc pas tenue de prendre en charge l'indemnité forfaitaire mensuelle calculée selon le barème URSSAF correspondant à la prise en charge d'une quote-part des frais d'électricité, de chauffage et d'internet.

ou

Si nécessaire l'entreprise prend en charge les dépenses d'installation de l'équipement bureautique et informatique.

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes et conformément à l'indemnité forfaitaire du barème URSSAF.

Les titres restaurant ainsi que les frais de trajet pratiqués au sein de l'entreprise indemnisant le trajet entre le lieu du domicile et le lieu de travail, ne seront pas impactés à la baisse par le fait du télétravail.

En cas de déplacement pour une mission liée à l'activité du télétravail et justifiée par une feuille de mission, les frais de déplacement du fait de l'utilisation du véhicule personnel, ne seront pris en charge que pour la différence entre le kilométrage domicile / lieu de travail et domicile / lieu de mission.

Article 10 - Santé et sécurité au travail

10.1 Application de la réglementation en matière de santé et de sécurité

Au titre de son obligation de sécurité de résultat, l'entreprise veille au strict respect de la réglementation relative à la santé et à la sécurité des salariés. Le télétravailleur sera

informé de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. Le télétravailleur, quant à lui, est tenu de respecter et d'appliquer la politique sécurité.

10.2 Arrêt maladie

Pendant les absences pour maladie, le salarié habituellement en télétravail ne pas pas télétravailler de son domicile.

10.3 Accidents du travail

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accidents du travail. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail définie par avenant, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout déplacement qu'ils amené à faire dans l'exercice de ses missions. Dans ce cas, le salarié victime d'un accident du travail à son domicile doit informer l'entreprise par tous les moyens et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail dans les 48 heures.

10.4 Conditions de travail

Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectifs en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'employeur et le CSE doivent pouvoir s'assurer que le salarié en situation de travail exerce sa mission dans des conditions conformes. En conséquence, les membres du CHSCT relevant du CSE, dans l'exercice de leur mandat, et un membre de la la DRH peuvent se rendre au domicile du télétravailleur sous réserve de son accord préalable.

Avis des représentants du personnel :
Le
A
Signataires

Pour l'entreprise :
Nom Prénom
En qualité de
Signature

-----dans le cadre d'un dépôt d'un accord -----

Article 11 : Dispositions finales

11.1 Date d'application et durée de l'accord

Les dispositions de la présente charte prennent effet immédiatement après le jour suivant son dépôt pour une durée indéterminée.

11.2 Suivi de l'accord

Une commission de recours spécifique au télétravail sera constituée. Elle sera composée des délégués syndicaux, de deux membres de la CSSCT relevant du CSE, deux membres de la DRH et la direction de l'entreprise.

Cette commission se réunira à l'initiative de la direction ou des parties signataires une fois par an, ou de manière exceptionnelle suite à des évolutions significatives du télétravail.

11.3 Révision de l'accord

Conformément aux dispositions légales en vigueur, toute modification du présent accord et/ou changement jugés nécessaires par l'une des parties signataires devra faire l'objet d'un avenant du présent accord. Cet avenant donnera lieu aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles accomplies lors de signature du présent accord.

11.4 Dénonciation de l'accord

Le présent accord peut être dénoncé conformément aux dispositions légales à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception adressée par l'auteur de la dénonciation à tous les signataires de l'accord.

11.5 Dépôt et publicité de l'accord

La société notifie le texte à l'ensemble des organisations représentatives.

Le présent accord sera déposé, accompagné des pièces constitutives du dossier de dépôt, par le représentant légal de l'entreprise:

- sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail en version intégrale
- au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes en 1 exemplaire.

Le texte du présent accord est également affiché dans l'entreprise aux endroits habituels.

Fait à ...

En 4 exemplaires

Le xx/xx/xxxx

Avis des représentants du personnel :

Pour l'entreprise :

Le
A
Signataires

Nom Prénom
En qualité de
Signature