

Accord d'entreprise du 15 mai 2024 relatif au "télétravail"

-

BRINK'S EVOLUTION

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société BRINK'S EVOLUTION, SASU immatriculée au R.C.S. de PARIS sous le numéro 324 613 678, dont le siège social est situé 41 Boulevard Romain Rolland 75014 PARIS, représentée par Olivier DUCHER, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines et dûment habilité,

Ci-après dénommée "La Société"

d'une part,

et :

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise :

- **Le Syndicat CFE-CGC**, représenté par Monsieur Christophe LE ROY KERDERRIEN, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat CGT Transport**, représenté par Monsieur Romain BRULAT, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat FGTE CFDT**, représenté par Monsieur Pascal QUIROGA, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat FGT CFTC**, représenté par Monsieur Olivier DUPEYRE en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat FNCR**, représenté par Monsieur Gilles VIAUD, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat UNSA Transports**, représenté par Monsieur Ludovic GUERIoT, en sa qualité de délégué syndical central

D'autre part.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

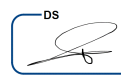
		
		

Table des matières

ARTICLE 1.	OBJET	4
ARTICLE 2.	CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 3.	DEFINITION DU TELETRAVAIL	4
ARTICLE 4.	TYPLOGIE DU TELETRAVAIL.....	5
4.1.	LE TELETRAVAIL ALTERNE A DOMICILE REGULIER PREVU PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL	5
4.2.	LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL OCTROYE DE MANIERE ISOLEE POUR DES CAS D'URGENCE	5
4.3.	LE TELETRAVAIL COMME MESURE D'AMENAGEMENT INDIVIDUELLE POUR RAISON DE SANTE OU HANDICAP.	6
ARTICLE 5.	CONDITIONS D'ELIGIBILITE	7
ARTICLE 6.	MODALITES DE LA DEMANDE.....	8
6.1.	CONDITIONS DE DEPOT DE LA CANDIDATURE AU TELETRAVAIL ET MODALITES DE REFUS ET ACCEPTATION	9
6.2.	AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 7.	PRINCIPE DU VOLONTARIAT, D'ENGAGEMENT ET DE CONFIANCE MUTUELLE	10
ARTICLE 8.	ISSUE DONNEE AUX REFUS REPETES DE LA HIERARCHIE AUX DEMANDES DE RECOURS AU TELETRAVAIL	10
ARTICLE 9.	MODALITES DE MISE EN PLACE ET DE CESSATION DE CE MODE DE TRAVAIL	10
9.1.	PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE	10
9.2.	CHANGEMENT DE FONCTION, DE SERVICE OU DE DOMICILE	11
ARTICLE 10.	ORGANISATION DU TELETRAVAIL	11
10.1.	NOMBRE DE JOURNEES DE TELETRAVAIL	11
10.2.	PLANIFICATION DES JOURNEES DE TELETRAVAIL.....	12
10.3.	SUSPENSION TEMPORAIRE DU TELETRAVAIL	12
10.3.1.	<i>Suspension impactant 5 jours ou moins de télétravail.....</i>	12
10.3.2.	<i>Suspension impactant plus de 5 jours de télétravail.....</i>	13
10.4.	EFFET DES PERIODES D'ABSENCE DU SALARIE SUR LE TELETRAVAIL	13
10.5.	MODIFICATION DES JOURNEES DE TELETRAVAIL	13
10.6.	CONTROLE ET REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL	14
10.7.	HORAIRES DE TRAVAIL ET PLAGES HORAIRES DE DISPONIBILITE	14
10.8.	ORGANISATION DE L'ACTIVITE DU TELETRAVAILLEUR ET DROIT A LA DECONNEXION.....	15
ARTICLE 11.	LIEU DE TELETRAVAIL	15
11.1.	ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL.....	16
11.1.1.	<i>Moyens mis à disposition</i>	16
11.1.2.	<i>Modalités de mise à disposition du matériel</i>	16
11.1.3.	<i>Règles d'utilisation.....</i>	17
11.1.4.	<i>Confidentialité et protection des données</i>	17
11.1.5.	<i>Assistance technique.....</i>	17
ARTICLE 12.	DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE.....	17
12.1.	DROITS COLLECTIFS.....	17
12.2.	DROITS INDIVIDUELS	17
12.3.	SANTE ET SECURITE	18
12.4.	ASSURANCE	18
12.5.	INDEMNITES DE REPAS ET DE TRANSPORT DURANT L'ACTIVITE DE TELETRAVAIL	18

ARTICLE 13. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES PERMETTANT A L'ENTREPRISE DE DECIDER DE LA MISE EN TELETRAVAIL D'UN SALARIE 19

13.1. CIRCONSTANCES JUSTIFIANT DE LA MISE EN TELETRAVAIL D'UN SALARIE 19

13.2. INFORMATION DES MEMBRES DU CSE CENTRAL ET DES SALARIES 19

13.3. NOMBRE DE JOURNEES ET DUREE DU TELETRAVAIL 19

13.4. DISPOSITIONS COMMUNES AU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DU SALARIE..... 19

13.5. TRAVAIL SUR UN AUTRE SITE DU GROUPE BRINK'S 20

13.6. INDEMNISATION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'ENTREPRISE..... 20

ARTICLE 14. DISPOSITIONS FINALES 20

14.1. DUREE DE L'ACCORD ET MISE EN APPLICATION..... 20

14.2. SUIVI DE L'ACCORD 20

14.3. CLAUSE DE RENDEZ-VOUS ET DE REVOYURE..... 21

14.4. REVISION / DENONCIATION DE L'ACCORD..... 21

14.5. NOTIFICATION ET DEPOT 22

PREAMBULE

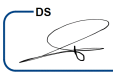
En juin 2018, dans le cadre du plan de transformation général de l'entreprise et dans le prolongement du déménagement des locaux parisiens sur un seul site en périphérie de Paris, un accord collectif permettant d'introduire le télétravail comme une nouvelle forme d'organisation du travail a été conclu au bénéfice des salariés des sites impactés par l'opération de déménagement.

En mars 2020, les mesures sanitaires liées à la pandémie Covid 19 ont nécessité que le "télétravail" soit étendu aux salariés dont la nature du travail et les moyens techniques mis à dispositions permettaient le travail à distance. Le personnel concerné par ces mesures sanitaires était exclusivement localisé sur les sites "Directions Régionales".

Avec pour objectif principal d'étendre durablement la possibilité de "télétravail" à tous les de l'entreprise, mais aussi de tenir comptes du retour d'expérience de cette nouvelle forme d'organisation du travail, des négociations ont été ouvertes avec les partenaires sociaux aux fins de permettre la signature du présent accord.

Le présent accord sera soumis à l'information et la consultation du CSE Central dans le cadre de la politique sociale de l'entreprise. Les CSE d'établissement seront quant à eux informés de la signature du présent accord.

Cet accord annule et remplace les dispositions des Articles 1 et 2 de l'accord du 11 juillet 2018 régulièrement dénoncé par la Direction en date du 16 avril 2024 et se substitue à toutes les mesures nées de la crise sanitaire "Covid" de 2020 portant ou ayant porté sur le même objet.

Article 1. Objet

Le présent accord porte sur le déploiement d'une nouvelle forme d'organisation du travail visant à offrir la possibilité, pour les salariés volontaires, à travailler à distance depuis un autre lieu de travail que leur lieu habituel.

Dans le présent accord, ce mode d'organisation du travail sera nommé "télétravail" et le personnel bénéficiaire de ce mode d'organisation "télétravailleur".

Article 2. Champ d'application

Le présent accord s'applique aux salariés rattachés aux établissements "Siège", "Directions Régionales" et aux "Agences et Secteurs du réseau", sous réserve que la fonction exercée, les exigences sécuritaires et réglementaires qui en découlent, et le matériel de travail et de communication mis à disposition répondent aux exigences liées à la compatibilité des méthodes de travail proposées au présent accord, avec le poste occupé par le collaborateur ou le mode de fonctionnement de l'équipe à laquelle il est rattaché.

Au jour de la signature du présent accord, les établissements "Siège" et "Directions Régionales" mentionnés ci-avant sont localisés à Paris (Siège et Direction Régionale de Paris 14), Toulouse (site de l'Odyssée), Rennes (Direction Régionale), Marseille (Direction Régionale) et Roissy CDG (Direction Régionale).

Les salariés des "Agences et Secteurs du réseau" mentionnées ci-avant ne bénéficient de la possibilité de télétravailler que dans le cadre des articles 4.2 (cas d'urgence), 4.3 (raison médicale) et 13 (mise en œuvre du télétravail sur décision de l'entreprise) du présent accord.

Sous réserve que les exigences énoncées ci-dessus soient satisfaites, le télétravail est applicable à :

- Tout salarié en CDI à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum, dès confirmation de la fin de sa période d'essai ou de sa période probatoire,
- Tout salarié en CDD à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum, d'une durée initiale de plus de 6 mois, dès confirmation de sa période d'essai ou de sa période probatoire.

Les salariés en contrat d'apprentissage sont exclus du champ d'application du présent accord.

Article 3. Définition du télétravail

L'Article L1222-9 du Code du Travail définit 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 régulière et 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 ".

Article 4. Typologie du télétravail

Trois formes de télétravail sont susceptibles d'être proposées aux salariés entrant dans le champ d'application du présent accord :

4.1. Le télétravail alterné à domicile régulier prévu par avenant au contrat de travail

Il s'agit d'un dispositif permettant au salarié de travailler de manière alternée à son domicile ou au sein des locaux de l'entreprise.

Ce mode de télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié pour déterminer la fréquence de l'alternance, les jours où cela peut survenir, les modalités de recours à ce mode, les limitations, les cas de report possible ou non des jours en cas d'empêchement de faire du télétravail sur certaines périodes à la demande de l'employeur, la durée d'application de ce mode de travail et condition de remise en cause ou modifications ultérieures.

Lors de la mise à l'essai de ce mode de travail, la durée de l'avenant initial sera fixée à un an et comprendra une clause de reconduction à l'échéance prévue au contrat.

Le renouvellement sera demandé par le salarié un mois avant son échéance et soumis à l'accord du supérieur hiérarchique après un échange au cours d'un entretien destiné à faire le bilan de la période.

A l'issue de l'entretien les parties pourront cesser ce mode de travail, le maintenir pour une nouvelle période ou le modifier.

4.2. Le télétravail occasionnel octroyé de manière isolée pour des cas d'urgence

Il s'agit d'un dispositif mis en œuvre de manière exceptionnelle pour tout salarié de la Société dont l'emploi est compatible avec le télétravail, qu'il bénéficie ou non d'un télétravail régulier dès lors qu'il se trouve dans une situation dite "exceptionnelle" ou "urgente" comme définie ci-après.

Ce type de télétravail a donc pour finalité de répondre à une situation inhabituelle ou d'urgence.

Le recours à ce mode de télétravail se fera par l'envoi d'un email à sa hiérarchie 24 heures avant la survenance de la situation exceptionnelle ou selon le cas de figure, dans la même journée.

Parmi les situations qui peuvent donner lieu à du travail occasionnel, il peut s'agir notamment de :

- Répondre à une situation d'urgence telles que notamment : grèves des transports, grèves des écoles, attentats, pic de pollution, catastrophe naturelle, épidémie, intempéries empêchant ou limitant fortement les salariés de se rendre sur leur lieu de travail,
- Réaliser des tâches nécessitant un cadre plus isolé de travail pour aider à la concentration (à déterminer avec le manager),
- Garder un enfant malade avec apport d'un justificatif du médecin.

La durée du recours à ce mode de télétravail peut être d'une journée voire plus selon le motif et nature de la demande.

Dans ce cadre, il conviendra que le manager, à qui la demande occasionnelle a été adressée, d'accuser réception de celle-ci et renvoie un message validant ou non ce mode de travail ou la journée ou la demi-journée.

Le recours à un avenant dans ce type de télétravail n'est nécessaire que si la durée dépasse un mois ou s'il devient régulier de semaine en semaine, auquel cas, il sera assimilé à du télétravail régulier qui devra faire l'objet d'une demande et étude selon les conditions énumérées ci-dessous.

Dans le cas du recours à ce mode de télétravail, le salarié en accord avec sa hiérarchie, exécutera à son domicile une ou plusieurs tâches de travail qu'il aurait pu réaliser dans les locaux de la société.

Dans les deux hypothèses, le salarié pourra, s'il le souhaite, travailler dans l'un des locaux de l'entreprise se trouvant à proximité de son domicile sous condition que le lieu puisse l'accueillir en termes de place à savoir qu'il puisse trouver dans lesdits locaux, un bureau pour travailler.

Le manager du collaborateur devra s'assurer auprès du responsable d'établissement que les lieux lui seront accessibles et qu'un bureau lui sera réservé le jour où il décidera de s'y rendre. Dans le cas contraire, ce mode de travail ne saurait être utilisé.

Par ailleurs, ce mode de télétravail devra faire l'objet soit d'un avenant en cas de régularité, soit d'un email préalable au manager avant présence sur site.

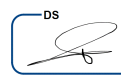
4.3. Le télétravail comme mesure d'aménagement individuelle pour raison de santé ou handicap.

Le recours au télétravail peut s'inscrire dans le cadre d'une mesure individuelle d'aménagement pour raison de santé ou handicap. La mesure de télétravail peut notamment permettre à un salarié :

- D'être maintenu en situation d'emploi en cas d'inaptitude temporaire inférieure à 3 mois (la mesure de télétravail doit être une mesure d'adaptation nécessaire au maintien de l'emploi doit être prescrite par le médecin du travail),
- De faire face à des difficultés de mobilité liée à un handicap,
- De substituer, à la demande du salarié, une période de télétravail à un arrêt "maladie", "accident du travail" ou "maladie professionnelle" ou des éventuelles prolongations de ces arrêts.
- De s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité au sens des Articles L3142-16 et suivants du Code du Travail (substitution au congé "proche aidant"),
- De répondre à des contraintes en lien avec la grossesse, à compter de la déclaration de celle-ci.

Le cas échéant, l'avenant qui sera proposé au salarié comportera :

- Le motif de l'avenant (inaptitude temporaire, handicap, refus d'arrêt de travail),
- Les dates de prise d'effet et de fin de l'avenant "télétravail" pour raison de santé ou handicap,

- Le nombre de jours de télétravail par semaine, par mois, ou sur la durée de l'avenant.

Le nombre de jours de télétravail pour raison de santé ou handicap n'est pas plafonné. Il peut aller jusqu'à 100% des jours travaillés.

Article 5. Conditions d'éligibilité

Le télétravail n'est ni un droit accordé d'office, ni une obligation et son octroi devra répondre aux conditions visées au présent accord.

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance.

Il nécessite donc non seulement certaines aptitudes individuelles mais également des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

De ce fait, les critères d'éligibilité sont fixés au regard, du poste occupé par le salarié qui souhaite y prétendre, de l'activité du salarié, des impératifs obligatoires d'équipement pour bénéficier de ce mode de travail, la capacité organisationnelle du salarié à s'adapter à ce type d'organisation de son travail ainsi que la possibilité de prévoir ce mode de travail au sein de l'équipe à laquelle est rattaché le salarié.

Ainsi, dès lors que le poste exige une présence obligatoire du fait des tâches ou en lien avec un accueil de clients ou de concomitance avec des tâches exercées par d'autres services ou un autre collègue, un travail en binôme, l'utilisation d'un matériel uniquement disponible au sein du lieu de travail ou l'usage de documents papiers uniquement consultables sur site, le poste sera exclu de ce mode de télétravail et le manager qui en recevra la demande pourra y opposer un refus, sous réserve de toute considération subjective.

Il convient en outre de préciser que le caractère hautement sensible de l'activité de l'entreprise pourra justifier le rejet de ce mode de travail pour des raisons sécuritaires tant des personnes, que des biens ou des données traitées.

Pour accéder au télétravail, le salarié devra répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Entrer dans le champ d'application de l'Article 2 du présent accord
- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché.
- Occuper un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement (nombre de salariés déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel...).
- Occuper un poste qui n'exige pas, par nature, d'être tenu physiquement dans l'entreprise (interactions humaines comme de l'accueil sur site ou hors site avec des clients, prestataires ou autres personnes désignées au titre des fonctions exercées par le salarié, interventions physique administratives ou techniques sur site, utilisation d'un matériel sur site pour exercer la fonction, utilisation d'une documentation uniquement disponible ou consultable sur site, disponibilité sur des missions particulières exigeant le travail en équipe, ...).

- Répondre aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'une espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion Internet à haut débit et une installation électrique conforme ainsi qu'une assurance multirisques habitation.
- Ne pas occuper un poste qui permet l'accès à des données sécuritaires qui permettraient de mettre en danger le salarié et les fonds, dont notamment les salariés occupant un emploi de :
 - Dispatcheur AMS
 - Planificateur AMS
 - Référent Technique AMS
 - Technicien de Maintenance Niveau 2 (AMS)

Il est entendu que cette liste, non-limitative, est par nature évolutive et peut être ultérieurement complétée par de futurs emplois qui n'existent pas à la date de conclusion du présent accord. L'évolution éventuelle de cette liste se fera dans le cadre de réunions dédiées. Elles regrouperont la Direction et 2 représentants des organisations syndicales signataires du présent accord. Elles se tiendront soit sur convocation de la Direction, soit à la demande d'une des organisations syndicales signataires.

Conformément aux dispositions légales en vigueur et tenant compte des dispositions précitées relatives à l'éligibilité, la hiérarchie pourra être amenée à refuser le télétravail à un salarié qui ne répond pas aux critères précités.

Article 6. Modalités de la demande

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour l'entreprise.

Le télétravail peut faire partie des conditions d'embauche du salarié ou être mis en place, par la suite, toujours selon la règle du double volontariat. Dans tous les cas, les clauses contractuelles liées au télétravail ne sauraient constituer des clauses essentielles du contrat de travail.

En cas de changement de poste non adapté au télétravail, ou dont le nombre de jours "télétravaillés" doit être aménagé en fonction des contraintes du nouveau poste, l'organisation en télétravail pourra être revue par le manager. Dans ce cas, un délai de prévenance d'un mois doit être respecté.

Si un salarié exprime le désir d'opter pour le télétravail, il devra en faire la demande par écrit, auprès de son DRH.

La mise en place de ce dispositif ne peut intervenir qu'après accord de l'entreprise.

6.1. Conditions de dépôt de la candidature au télétravail et modalités de refus et acceptation

Le salarié souhaitant recourir au télétravail effectue sa demande par écrit, par lettre simple remis en main propre contre décharge ou email avec accusé de réception, à sa hiérarchie.

Après avoir pris connaissance de la demande et l'avoir analysée, la hiérarchie adresse par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au salarié contre décharge une réponse écrite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de la demande du salarié proposant :

- Si la réponse est positive : un avenant au contrat de travail pour signature sera rédigé et cosigné.
- Si la réponse est négative : la motivation du refus de la demande sera communiquée au salarié.

6.2. Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre de ce mode de travail fera l'objet d'un avenant au contrat de travail d'une durée initiale de 1 an renouvelable par une clause de reconduction tacite sauf demande expresse du salarié de cesser ce mode de travail avant expiration de son avenant.

La nécessité de rédiger et de signer un avenant concerne tant le salarié dont le télétravail constitue une condition d'embauche que le salarié déjà présent au moment de sa mise en place.

L'avenant précisera notamment :

- En préambule, le motif de choix du télétravail
- Le lieu d'exercice du télétravail (si choix du télétravail en déporté, le ou les lieux choisis et si les modes sont alternés)
- L'obligation de fournir une attestation d'assurance prévoyant le "télétravail" pour chacun des lieux de télétravail hors sites du groupe Brink's.
- Les modalités d'exécution du télétravail : jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté, conditions des déplacements éventuels ...
- La durée initiale et conditions de renouvellement, la période d'adaptation avec possibilité de révision ou remise en cause de l'avenant en fin de période.
- Les jours choisis avec les modalités de changement des jours en cas d'impossibilité de prise en fixe.
- Les conditions de révision ou annulation et délais dans lesquels cela pourra être fait.
- Les moyens mis à disposition du salarié pour réaliser à distance ses fonctions.

Article 7. Principe du volontariat, d'engagement et de confiance mutuelle

Il est rappelé qu'en dehors de l'application des dispositions de l'Article 13 du présent accord, le télétravail repose sur une demande individuelle du salarié acceptée par l'entreprise comme outil d'aménagement du temps de travail destiné à pallier les impératifs de déplacement ou de modification des conditions de travail.

En dehors des cas exceptionnels prévus à l'Article 13 du présent accord, l'employeur ne peut imposer le télétravail au salarié et le refus ne peut être interprété comme un motif de rupture du contrat de travail ou une discrimination dès lors que les critères d'éligibilité ou les raisons du refus revues par la commission justifient cette décision.

Ainsi, en dehors des cas exceptionnels prévus à l'Article 13 du présent accord, la mise en place de ce mode de travail repose sur un accord librement consenti après étude d'une demande préalable à l'initiative du collaborateur qui engage les parties dans une relation de confiance quant à la réalisation des tâches imparties au salarié.

Article 8. Issue donnée aux refus répétés de la hiérarchie aux demandes de recours au télétravail

En cas de refus d'octroi du télétravail par la hiérarchie, le salarié pourra déposer un recours auprès de la commission de suivi dans les formes prévues au présent accord avec les pièces justificatives afin que soit étudiée sa demande.

Cette saisine n'octroie aucun droit de recours à ce mode de travail d'office. La demande du salarié sera analysée par les membres de la commission avec, selon les cas, la présence du manager et du salarié concerné.

Article 9. Modalités de mise en place et de cessation de ce mode de travail

L'accès au télétravail relève de la seule initiative du salarié : il est fondé sur le volontariat, subordonné à l'accord de sa hiérarchie et formalisé par un avenant au contrat de travail.

9.1. Période d'adaptation et réversibilité

Une période d'adaptation d'une durée de 6 mois initiaux sera proposée au salarié afin que chacune des parties puisse s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts et possibilités de chacun. Durant cette période, chacune des parties pourra mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Au-delà de cette période d'adaptation, l'accord des parties de bénéficier de journées de télétravail est réversible à tout moment tant à l'initiative du salarié que du responsable hiérarchique moyennant un délai de prévenance de 1 mois. Ce délai pourra éventuellement être raccourci d'un commun accord.

En cas de renouvellement sur le même poste par tacite reconduction de l'avenant « Télétravail », cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement à la mise en place de ce mode d'organisation.

9.2. Changement de fonction, de service ou de domicile

En cas de changement de poste, l'avenant en cours perdra son effet et un nouvel avenant devra, éventuellement, être établi pour tenir compte de la nouvelle situation du salarié ou de l'entreprise voire de l'évolution des exigences du poste occupé.

Un réexamen des critères d'éligibilité avec la hiérarchie sera effectué en cas de changement de fonction, de poste, de service ou d'établissement du salarié.

Le changement de domicile du salarié qui aura pour conséquence de modifier le lieu de télétravail de celui-ci devra faire l'objet de la signature d'un avenant "télétravail" précisant ce nouveau lieu de télétravail.

Article 10. Organisation du télétravail

10.1. Nombre de journées de télétravail

Afin de préserver le lien social, éviter l'isolement avec l'entreprise et faciliter l'organisation des temps de travail et d'échanges collectifs, les salariés peuvent demander à organiser mensuellement leur rythme de télétravail à raison de 1 ou 2 journées par semaine. Les journées de télétravail accordées peuvent être planifiées chaque semaine ou réparties sur les 4 ou 5 semaines constituant la période de calcul de paie (PCEV).

Ainsi :

- sur une période de paie de 4 semaines, le nombre de jours télétravaillés ne pourra excéder 8 jours,
- sur une période de paie de 5 semaines, le nombre de jours télétravaillés ne pourra excéder 10 jours.

Pour les salariés visés à l'Article 4.3 du présent accord (aménagement individuel pour raison de santé ou handicap), le nombre de journées de télétravail demandés peut être supérieur à 2 par semaine. Les journées de télétravail accordées peuvent être planifiées chaque semaine ou réparties sur le mois civil.

Le nombre de jours télétravaillés par semaine sont fixés au sein de l'avenant au contrat de travail, en tenant compte des nécessités de service et de l'organisation de celui-ci.

L'absence du salarié un jour planifié en télétravail, quel que soit le motif de cette absence, ne permet pas de reporter la prise du jour initialement planifié en télétravail.

10.2. Planification des journées de télétravail

Les jours planifiés en télétravail devront faire l'objet d'une saisie préalable des dates sur la plateforme web <https://conges.brinks.fr/> ou par tout autre moyen pour les salariés n'ayant pas accès à cette plateforme. L'entreprise se réserve toutefois la possibilité de modifier cet outil au gré de l'évolution des systèmes d'information mis à disposition.

Cas des jours télétravaillés fixes :

Si l'avenant signé par le salarié prévoit des jours télétravaillés fixes (par exemple le mercredi et le vendredi), la planification de ces jours devra être effectuée à minima par trimestre entiers.

Cas des jours télétravaillés variables :

Si l'avenant signé par le salarié prévoit une distribution variable des jours télétravaillés, la planification devra être effectuée par mois civils entiers au plus tard 1 semaine avant le début du mois considéré. Cette planification devra faire l'objet d'une validation par le manager, même si les jours planifiés correspondent à ceux prévus sur l'avenant spécifique à cet aménagement du travail.

Dans tous les cas, l'absence de validation du manager au plus tard la veille vaut accord tacite sur les dates planifiées.

10.3. Suspension temporaire du télétravail

La possibilité de recourir au télétravail peut également être suspendue sur une période isolée de l'année ce afin de mener à bien une mission nécessitant une présence physique impérative dans les locaux.

Lorsque se présentera une telle situation, les jours de télétravail contractuellement prévus par avenant ne pourront pas être reportés sur la période de référence suivante selon de le type d'avenant (semaine suivante pour les jours fixes ou mois pour les jours mensuel) selon le type d'avenant).

L'éloignement du salarié en situation de télétravail ne constitue pas un motif de refus du salarié de suspendre une période de télétravail.

Le refus du salarié de suspendre une période de télétravail, quelle qu'en soit la durée, constitue une faute professionnelle susceptible d'autoriser l'entreprise à engager une procédure disciplinaire à l'encontre du salarié.

10.3.1. Suspension impactant 5 jours ou moins de télétravail.

Lorsque survient une situation de suspension du télétravail impactant moins de 5 jours de télétravail, le salarié doit être prévenu le plus rapidement possible.

En l'absence d'accord du Responsable pour modifier les dates de télétravail prévues (voir Article 10.5 du présent accord), les jours initialement prévus en télétravail sont perdus.

10.3.2. Suspension impactant plus de 5 jours de télétravail.

Lorsque survient une situation de suspension du télétravail impactant plus de 5 jours de télétravail ou plus, le salarié doit être prévenu dans les plus brefs délais.

Le recours à ce type de suspension ne saurait être faite plus de trois fois par an, auquel cas, il est plus favorable de revoir l'avenant au télétravail accordé au salarié afin d'adapter les nouvelles exigences du poste à un nouveau mode de télétravail.

En l'absence d'accord du Responsable pour modifier les dates de télétravail prévues (voir Article 10.5 du présent accord), les jours initialement prévus en télétravail sont perdus.

10.4. Effet des périodes d'absence du salarié sur le télétravail

- **Jours de télétravail fixes :**

Lorsque la durée de l'absence "maladie" ou "accident du travail" couvre des jours prévus en "télétravail", les jours prévus en "télétravail" ne sont pas reportés.

- **Jours de télétravail attribués par PCEV (période de 4 ou 5 semaines) :**

Toute absence du salarié réduit "prorata temporis", le nombre de jours pouvant être planifiés en "télétravail" sur la période.

10.5. Modification des journées de télétravail

La demande de report d'un jour télétravaillé qu'il soit à l'initiative du manager ou du salarié, se font sur la plateforme web prévue.

- **Demande à l'initiative du manager :**

Pour des raisons de service, et sous réserve d'en informer le salarié au plus tard la veille, le manager du salarié peut décider d'une modification de la date d'une journée de télétravail.

La journée de télétravail dont la date est modifiée est, dans ce cas, avancée ou reportée sur la période qui précède ou suit la période de planification considérée (semaine ou mois selon le type de planification convenu).

Le refus du salarié d'annuler une période de télétravail, quelle qu'en soit la durée, constitue une faute professionnelle susceptible d'autoriser l'entreprise à engager une procédure disciplinaire à l'encontre du salarié.

- **Demande à l'initiative du salarié :**

Le salarié peut solliciter l'autorisation de modifier la date d'un jour télétravaillé sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 jours (au plus tard l'avant-veille du jour télétravaillé). La journée de télétravail dont la date est modifiée est, dans ce cas, avancée ou reportée sur la semaine qui précède ou suit la semaine considérée.

A défaut, la journée de télétravail non effectuée n'est pas récupérable.

Lorsqu'une formation est planifiée (hors formations en ligne), le salarié doit s'organiser pour pouvoir assister à cette formation même si celle-ci se déroule sur un ou plusieurs jours habituellement télétravaillés. Il en est de même pour les visites médicales du travail.

Il en est de même lorsque le manager demande la présence physique du collaborateur pour une réunion ou une intervention spécifique. Le salarié ne saurait refuser une telle demande qui relève du pouvoir d'organisation dévolu à l'employeur.

10.6. Contrôle et régulation de la charge de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise notamment en termes de respect de la législation sur le temps de travail et les règles de sécurité.

Parce que durant une journée de télétravail, le salarié échappe à la supervision "présentielle" de son manager, le salarié devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le temps télétravaillé n'engendre pas du temps de travail supplémentaire au sens des dispositions de son contrat de travail et de l'accord sur l'aménagement du temps de travail en vigueur au sein de l'entreprise. Le dépassement du temps de travail prévu par le contrat de travail reste soumis à l'autorisation du manager.

En tout état de cause, tout comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, le manager doit s'assurer que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Des entretiens pourront se tenir à la demande de l'une ou l'autre des parties afin de mesurer tant l'efficacité de la performance dans le cadre de ce mode de travail que de mesurer la durée du travail du collaborateur et ce afin de préserver tant les intérêts de la société que la santé du salarié.

Par ailleurs, chaque année, un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail, sera organisé avec le salarié en situation de travail. Cet entretien sera organisé dans le cadre de l'entretien annuel. En fonction des informations recueillies, une révision de l'avenant pourra survenir.

10.7. Horaires de travail et plages horaires de disponibilité

Le télétravail s'organise en journées entières (sauf en cas de télétravail occasionnel).

L'activité demandée au salarié est équivalente à celle des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise. Il doit notamment être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise grâce aux moyens de communication que la société met à sa disposition.

Le responsable hiérarchique, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter. Ces plages horaires devront à minima inclure les plages horaires fixes et obligatoires suivantes :

- Le matin : de 9h30 à 12h00
- L'après-midi : de 14h00 à 16h30

Il est rappelé que les plages horaires flexibles n'autorisent pas le salarié à travailler avant 7h30 et après 19h00.

Il est en outre rappelé qu'en aucun cas, la fixation de telles plages horaires ne pourra remettre en cause l'autonomie et la liberté d'organisation dont disposent les salariés cadres autonomes.

Hors de ces horaires le salarié peut bénéficier du droit à la déconnexion dans les conditions prévues par la charte en vigueur au sein de l'entreprise, dès lors qu'il aura effectué le nombre d'heures journalières pour lequel il est engagé via son contrat de travail.

La notion de plages fixes et de plages mobiles ne dispense pas le salarié en situation de télétravail de travailler aux horaires qui lui sont, le cas échéant, expressément demandés par son responsable. La notion de confiance mutuelle telle que précisée à l'Article 7 du présent accord prend ici tout son sens.

10.8. Organisation de l'activité du télétravailleur et droit à la déconnexion

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il est rappelé que la déconnexion est un droit qui implique que le salarié n'est pas soumis à une obligation de connexion aux outils professionnels numériques mis à sa disposition en dehors de son temps de travail et lors des périodes de suspension de son contrat de travail. Par outils professionnels, il convient d'entendre notamment l'ordinateur portable, le smartphone et le téléphone portable.

Il est rappelé que tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives conformément à l'Article L3131-1 du code du travail.

Les managers doivent veiller à respecter le droit à la déconnexion de leurs collaborateurs et eux-mêmes veilleront à faire un usage raisonnable des outils numériques.

Article 11. Lieu de télétravail

Par défaut, le lieu de télétravail hors sites du groupe Brink's est la résidence principale du salarié, c'est-à-dire celle dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire ou adresse de résidence déclarée par le salarié lors de la mise en place du télétravail.

Sur présentation d'un certificat d'assurance répondant aux dispositions de l'Article 12.4 du présent accord, le salarié pourra "télétravailler" depuis un autre endroit que sa résidence principale telle que définie ci-dessus.

Il ne saurait se tenir à un autre endroit sauf autorisation expresse préalable de la hiérarchie et sous condition de remplir les conditions techniques relatives au logement telles que visées à l'Article 5 du présent accord. Dans la mesure où il est tout à fait exceptionnel de recourir au télétravail à un autre endroit que celui conclu entre les parties, tout abus constaté par tous moyens par l'employeur peut mettre fin à l'accord des parties et selon les circonstances faire l'objet de mesures disciplinaires en conformité avec le règlement intérieur de l'entreprise.

Le lieu de travail peut également être une agence ou autre établissement du groupe Brink's avec les conditions de prévenance et vérification de la possibilité d'accueil préalable sous couvert d'autorisation du manager.

Il est rappelé que pour être éligible au télétravail, le domicile du salarié doit disposer :

- d'un espace de travail dédié,
- d'une connexion Internet haut débit.

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail doit s'assurer de la comptabilité de son logement avec l'exercice de son activité notamment en termes d'installation électrique et salubrité (éclairage, chauffage ...) et d'environnement de travail (existence d'un endroit calme et isolé de la vie familiale).

Un certificat d'assurance devra obligatoirement être joint à l'avenant dédié au "télétravail".

Il est précisé que la société ne prend pas à sa charge les frais d'abonnement Internet.

11.1. Environnement et équipement de travail

11.1.1. Moyens mis à disposition

L'entreprise met à disposition du salarié télétravailleur qui n'en n'est pas déjà professionnellement doté, les équipements et solutions nécessaires au télétravail dès lors que son poste est éligible et que sa demande de télétravail aura été acceptée.

Il s'agit :

- D'un ordinateur portable, d'une souris, une alimentation et d'une housse de transport.
- D'un écran de travail supplémentaire lorsque, sur le poste de travail du salarié situé dans les locaux de l'entreprise, un écran supplémentaire a été alloué au titre d'une nécessité technique.
- Des solutions de messagerie électronique et des solutions usuellement utilisées par le salarié.
- D'un téléphone portable.
- D'un accès sécurisé aux applications et au réseau de l'entreprise.

Considérant que le télétravail est l'expression de la digitalisation du travail et de la mobilité croissante des salariés, il ne sera pas fourni d'autres équipements aux salariés télétravailleurs.

En particulier, il ne sera pas fourni d'imprimantes au domicile du salarié. Il est rappelé que ces équipements peuvent si nécessaire être mis à disposition au bureau du salarié.

11.1.2. Modalités de mise à disposition du matériel

L'entreprise prend à sa charge les frais liés à l'entretien, la réparation, voire au remplacement du matériel et des solutions précédemment indiquées. Aucun autre frais ne sera pris en charge.

Elle reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition au télétravailleur, qui s'engage à le maintenir en état et éventuellement à le restituer à l'issue de la période de télétravail ou de la rupture de son contrat de travail quelle qu'en soit la cause. Si le matériel nécessite de la maintenance, celle-ci est réalisée par l'entreprise.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel l'évènement doit être déclaré à l'entreprise dans les plus brefs délais.

11.1.3. Règles d'utilisation

Le salarié télétravailleur s'engage à un usage du matériel et des solutions mises à sa disposition conformément aux dispositions du règlement intérieur de la société.

11.1.4. Confidentialité et protection des données

Le salarié télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les processus, les méthodes, et les données appartenant à l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

11.1.5. Assistance technique

En cas de problème dans l'installation ou le fonctionnement des équipements et solutions mis à disposition par l'entreprise, le salarié en télétravail bénéficie de l'assistance téléphonique normalement disponible au bureau.

Ce dispositif ne fournit toutefois pas d'assistance pour les problèmes de connexion internet relevant du fournisseur d'accès choisi par le salarié.

En cas de dysfonctionnement, le salarié doit prévenir son responsable hiérarchique. Au terme de leur échange, il sera défini si le salarié est en mesure de poursuivre son activité sur son lieu de télétravail ; sinon, un retour sur le site de l'entreprise sera priorisé. En cas de vol, détérioration ou autre événement ayant endommagé le matériel, le salarié devra le déclarer sans délai à son manager ou responsable des ressources humaines.

Article 12. Droits et devoirs du salarié

12.1. Droits collectifs

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

12.2. Droits individuels

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.

12.3. Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, dans l'avenant spécifique au télétravail, le télétravailleur atteste de ce que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Si un accident survient au domicile pendant le/les jours de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Une présomption d'accident du travail existe jusqu'à preuve du contraire dès lors que le salarié déclare un accident durant sa période de travail à son domicile et pendant ses plages horaires de travail. L'employeur pourra éventuellement contester la nature d'accident du travail si les lésions constatées ne peuvent être assimilées à des accidents qui auraient pu survenir sur le lieu de travail habituel.

12.4. Assurance

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements ou accident corporel, le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens. Les extensions de garanties seront prises en charge sous condition de facture auprès de l'employeur.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le salarié devra fournir les justificatifs nécessaires avant la signature de l'avenant et le télétravailleur tiendra à la disposition de l'employeur les documents attestant de sa couverture d'assurance.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

Les salariés s'engagent à ne pas fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

12.5. Indemnités de repas et de transport durant l'activité de télétravail

Frais de repas : les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits en termes de prise en charge des repas que les salariés occupant le même emploi et ne télétravaillant pas.

Frais de transport : l'éventuelle prise en charge par l'entreprise des frais de transport publics (titres d'abonnements) engagés par les salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail est maintenue sous réserve des évolutions réglementaires qui surviendraient pendant l'existence de la durée du présent accord et à la condition que le salarié maintienne son abonnement et continue à en supporter le coût.

Les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge par l'entreprise.

Article 13. Circonstances exceptionnelles permettant à l'entreprise de décider de la mise en télétravail d'un salarié

13.1. Circonstances justifiant de la mise en télétravail d'un salarié

Certaines circonstances peuvent autoriser l'entreprise à mettre un salarié en situation de télétravail.

La mise en œuvre du télétravail à l'initiative de l'entreprise, justifiée par des circonstances exceptionnelles, sera considérée comme un aménagement temporaire du poste de travail pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes ne sont plus réunies ou menacent d'être réunies :

- conditions matérielles nécessaires à la bonne continuité du service,
- conditions de déplacement en toute sécurité jusqu'au lieu de travail,
- conditions sanitaires (pandémie, pollution, ...),
- conditions sécuritaires de travail.

13.2. Information des membres du CSE Central et des salariés

Si l'une des conditions énumérées à l'article 13.1 du présent accord permet à l'entreprise de décider de la mise en télétravail d'un ou plusieurs salariés, le CSE Central en sera informé.

A la suite de l'information du CSE Central, l'entreprise informera le ou les salariés de leur mise en télétravail obligatoire.

13.3. Nombre de journées et durée du télétravail

Les circonstances exceptionnelles qui ont justifié de la mise en télétravail d'un salarié permettent de déroger aux dispositions des Articles 10.1 et 10.2 du présent accord.

Ainsi, l'entreprise pourra décider d'une mise en télétravail jusqu'à 100% du temps de travail.

De même, la mesure de télétravail pourra, si les circonstances qui l'ont justifiée le nécessitent, être sans terme précis.

13.4. Dispositions communes au télétravail à l'initiative du salarié

Les dispositions des Articles 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 et 10.8, de l'Article 11 et de l'Article 12 du présent accord sont applicables aux périodes de télétravail dont l'entreprise est à l'initiative.

13.5. Travail sur un autre site du groupe Brink's

Sous réserve de la possibilité d'accueil d'un autre site du groupe Brink's, le salarié pourra travailler depuis un autre site du groupe. Il devra formuler une demande pour "télétravailler" sur une agence ou un autre établissement du groupe et, s'il le souhaite, motiver sa demande. Le cas échéant, priorité sera donnée aux salariés dont les motivations à l'origine de leurs demandes seront les plus urgentes.

13.6. Indemnisation du télétravail à l'initiative de l'entreprise

Le télétravail sur un autre site du groupe ne fait l'objet d'aucune indemnisation.

Le salarié dont l'entreprise aura décidé une mise en télétravail et qui effectuera ce télétravail depuis son domicile ou de tout autre lieu hors site du groupe percevra une indemnité. Les jours télétravaillés dans le cadre d'un avenant signé antérieurement ne sont pas pris en compte pour le versement de cette indemnité.

Le montant de cette indemnité est fixé à 2.00 euros par jour télétravaillé.

En l'état des dispositions URSSAF au jour de la signature du présent accord, cette indemnité sera nette et non imposable.

Cette indemnité forfaitaire couvre les frais fixes et variables liés à la mise à disposition d'un espace privé pour un usage professionnel et les frais de connexion et de fournitures diverses.

Article 14. Dispositions finales

14.1. Durée de l'accord et mise en application

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la publication du présent accord. Il deviendra opposable au lendemain des formalités de dépôt.

Sa mise en application est fixée au 16 juillet 2024.

14.2. Suivi de l'accord

Si un salarié devait faire face à une difficulté en lien avec l'application du présent accord, il devra en priorité s'adresser au Directeur de Département Ressources Humaines de son périmètre.

L'application du présent accord sera évaluée par une commission de suivi composée de 2 membres de la Direction et 2 membres par Organisation Syndicale représentative signataire.

A l'issue de la première année de mise en œuvre du présent accord, la commission de suivi se réunira afin de dresser le bilan du dispositif.

Au-delà de la première année de mise en œuvre du présent accord, l'une ou l'autre des parties signataires aura la faculté de solliciter et d'obtenir l'organisation d'une réunion de la commission de suivi.

14.3. Clause de rendez-vous et de revoyure

En application de l'Article L.2222-5-1 du Code du travail, au terme de la 1ère année d'application du présent accord, les parties signataires s'engagent à se rencontrer afin de dresser un bilan de l'application du présent accord et d'envisager l'opportunité de le faire évoluer.

Au-delà de la première année de mise en œuvre du présent accord, l'une ou l'autre des parties signataires aura la faculté de solliciter et d'obtenir l'organisation d'une réunion de la commission de suivi.

Le cas échéant, les parties signataires conviennent de faire évoluer les dispositions du présent accord afin de définir les ajustements nécessaires. Les conditions d'ajustement ou de révision sont précisées à l'Article 14.4 sur présent accord.

14.4. Révision / Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra à tout moment être révisé en respectant la procédure prévue par les Articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail.

Si la demande de révision intervient au cours du même cycle électoral que le présent accord, elle doit émaner d'un ou plusieurs syndicats signataires : sont alors habilitées à signer l'avenant de révision les organisations syndicales représentatives qui sont signataires ou adhérentes au présent accord.

Si la demande de révision intervient au cours d'un cycle électoral différent, elle doit émaner d'un syndicat représentatif : sont alors habilitées à signer l'avenant de révision les organisations syndicales représentatives, qu'elles soient signataires ou non de l'accord d'origine.

Enfin, si la demande de révision émane de l'employeur, elle peut être faite à tout moment pendant la durée d'application du présent accord.

Dans tous les cas, la demande de révision doit être notifiée par LRAR aux autres organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Conformément à l'Article L.2261-9 du Code du travail, les parties signataires ont également la possibilité de dénoncer le présent accord moyennant un préavis de 3 mois.

La dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par LRAR aux autres signataires, doublé d'un envoi par voie électronique et faire l'objet d'un dépôt conformément à l'Article L.2261-9 du Code du travail.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunit alors dans un délai d'1 mois à compter de la réception de la notification afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un accord de substitution.

L'accord dénoncé continue à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'1 an à compter de l'expiration du préavis de 3 mois.

14.5. Notification et dépôt

Le présent accord seront déposés sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail via le site internet TéléAccords.

Un exemplaire du présent accord sera remis au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes dont dépend le siège social.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie et le présent accord sera diffusé auprès du personnel selon les canaux habituels.

Fait à Paris, le 15 mai 2024

En 9 exemplaires originaux,

Pour la société :

Olivier DUCHER

DocuSigned by:

98FFB873FEA44AD...

Pour les organisations syndicales :

CGT

Romain BRULAT

DocuSigned by:

B7E87F85B43E4E0...

FGT / CFTC

Olivier DUPEYRE

DocuSigned by:

8CB1AC2FB86F444...

FGTE / CFDT

Pascal QUIROGA

DocuSigned by:

F64AB08A661E47B...

FNCR

Gilles VIAUD

SNATT / CFE CGC

Christophe LE ROY KERDERRIEN

DocuSigned by:

98D44E956933435...

UNSA

Ludovic GUERLOT

DocuSigned by:
GUERLOT Ludovic
4352174785884F4...