

ISSN 1769 - 4000

N° 72 - SOCIAL n° 43

Sur www.fntp.fr le 26 juillet 2018 – [Abonnez-vous](#)

DÉPÔT ET PUBLICITÉ DES ACCORDS : LA PROCÉDURE EST DÉMATÉRIALISÉE

L'essentiel

Après leur dépôt auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) compétente, les **accords collectifs conclus depuis le 1^{er} septembre 2017** sont publiés dans la base de données nationale accessible sur le site de [Légifrance](#).

Pour rappel, l'objectif de cette base de données est de faciliter l'accès du public aux accords, quel que soit leur niveau de conclusion (branche, groupe, interentreprises, d'entreprise et d'établissement) dans l'optique de diffuser les bonnes pratiques en matière de négociation collective.

Cette nouvelle obligation de publicité impacte la procédure de dépôt qui a été aménagée en conséquence par un décret du 15 mai 2018.

Les entreprises de Travaux Publics doivent désormais se rendre sur la plateforme « [TéléAccords](#) » pour accomplir les formalités suivantes :

- déposer leurs accords auprès de la DIRECCTE ;
- répondre à l'obligation de publicité des accords concernés dans la base de données.

Ce bulletin d'information vise à les guider, étape par étape, dans leurs nouvelles obligations.

Pour plus d'informations sur les modalités de recherche dans la base de données, veuillez-vous reporter à l'article : « [Mise en ligne de la base de données nationale recueillant les accords collectifs](#) ».

TEXTE DE RÉFÉRENCE :

Décret n° 2018-362 du 15 mai 2018 relatif à la procédure de dépôt des accords collectifs, JO du 17 mai 2018.

Contact : social@fntp.fr



QUELS SONT LES CHANGEMENTS APPORTÉS AUX PROCÉDURES DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ DES ACCORDS ?

Bien que sur la plateforme ces deux étapes soient confondues elles n'ont toutefois pas le même objectif.

La nouvelle procédure de dépôt des accords

Le tableau ci-après détaille les **changements** apportés à la procédure de dépôt des accords :

	Accords conclus avant le 1 ^{er} septembre 2017	Accords conclus depuis le 1 ^{er} septembre 2017
Modalités de dépôt	En 2 exemplaires , dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la DIRECCTE compétente.	Via la plateforme de téléprocédure du ministère du Travail « TéléAccords ».
Qualité du déposant	Le dépôt est effectué par la partie la plus diligente.	Le dépôt est effectué par le représentant légal du niveau auquel l'accord a été conclu (groupe, interentreprises, entreprise ou établissement).
Liste des pièces à joindre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie du courrier, du courrier électronique ou du récépissé ou d'un avis de réception daté de notification du texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature. ▪ Une copie du procès-verbal des résultats du premier tour des dernières élections professionnelles. ▪ Une copie, le cas échéant, du procès-verbal de carence aux élections professionnelles. ▪ Le bordereau de dépôt. ▪ Pour les accords d'entreprise s'appliquant à des établissements ayant des implantations distinctes, la liste, en 3 exemplaires, de ces établissements et leurs adresses respectives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La version intégrale du texte signée des parties*. ▪ Une copie du courrier, du courrier électronique ou du récépissé ou d'un avis de réception daté de notification du texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature*. ▪ Pour les accords soumis au référendum, le procès-verbal indiquant le résultat du vote des salariés*. ▪ Pour les accords d'entreprise s'appliquant à des établissements ayant des implantations distinctes, la liste de ces établissements et leurs adresses respectives*. <p>Pour les textes soumis à la <u>publicité</u> (cf. infra) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La version anonymisée du texte qui aura été, le cas échéant, amputée de certaines parties*. ▪ Le cas échéant, l'acte motivant l'occultation*.

* Le format dans lequel ces documents doivent être déposés doit être précisé par arrêté non paru à ce jour. Le site « [Téléaccords](#) » indique toutefois que la **version intégrale du texte doit être déposée sous format DOCX et la version anonymisée sous format PDF**. Pour les autres pièces constitutives du dossier, le format PDF est à privilégier (le format RTF est à exclure).

Attention ! Les entreprises de Travaux Publics doivent toujours transmettre un exemplaire de leur accord au **greffe du conseil de prud'hommes** du lieu de conclusion.

La nouvelle procédure de publicité des accords

Les règles de publicité des accords dans la base de données ont quant à elles été modifiées par la loi de ratification des ordonnances « *Macron* » du 29 mars 2018.

Après signature de l'accord, il est possible d'occulter certains éléments

Après la conclusion de l'accord, les parties peuvent **acter la non-publication de certaines de ses dispositions**.

Pour être valable, cet acte doit être signé :

- côté salarié, par la majorité des organisations syndicales signataires ;
- côté employeur, par :
 - le représentant légal du groupe, de l'entreprise ou de l'établissement pour les accords de groupe, d'entreprise et d'établissement ;
 - les représentants légaux des entreprises intéressées pour les accords interentreprises.

Bon à savoir ! Le ministère du Travail précise dans un [FAQ](#) que la majorité s'entend **en nombre** pour les textes signés par les délégués syndicaux ou les élus.

Cet acte doit également indiquer les raisons pour lesquelles l'accord ne doit pas faire l'objet d'une publication intégrale ; étant précisé que cette motivation est sans incidence sur la légalité de l'accord. Dans ce cas, l'accord sera publié avec la mention que la publication est partielle.

De son côté, **l'employeur peut occulter les éléments portant atteinte aux intérêts stratégiques de l'entreprise** (données industrielles et commerciales, etc.).

Bon à savoir ! Dans les deux cas, c'est au déposant d'occulter les passages concernés dans la version publiable de l'accord (format DOCX*).

Tous les accords n'ont pas à être publiés dans la base de données

Sont exclus :

- les accords d'intéressement ;
- les accords de participation ;
- les plans d'épargne d'entreprise (PEE) ;
- les plans d'épargne interentreprises (PEI) ;
- les plans d'épargne pour la retraite collectifs (PERCO) ;
- les accords déterminant le contenu du plan de sauvegarde de l'emploi (PSE) ainsi que les modalités de consultation du CSE et de mise en œuvre des licenciements ;
- les accords de performance collective.

Attention ! Bien que non publiés, ces accords doivent tout de même être déposés.

Dans tous les cas, les accords doivent être publiés de façon anonyme

Les accords doivent être publiés (format DOCX*) dans une version ne comportant pas **les noms et prénoms, paraphe et signatures des personnes physiques** (négociateurs, signataires de l'accord et autres).

En revanche, **le nom de l'entreprise doit bien apparaître tout comme celui des organisations syndicales signataires**.

* Sous réserve des modifications qui seraient effectuées par arrêté.

Bon à savoir ! Dans un [FAQ](#), le ministère du Travail apporte les précisions pratiques suivantes :

- le déposant doit définitivement supprimer les mentions détaillées ci-dessus de la version publiable de l'accord. Aussi, passer en blanc l'écriture ou mettre les passages concernés en surbrillance en noir ou en toute autre couleur n'est pas suffisant ;
- il est possible de retirer le logo de l'entreprise (sans avoir à fournir un acte d'occultation) à condition que son nom reste bien visible ;
- le texte ne doit contenir ni modifications, ni commentaires, ni filigrane.

Sur son [site internet](#), le ministère du Travail indique par ailleurs qu'**en cas de non-exécution ou mauvaise exécution de ces actions, les déposants s'exposent à une publication intégrale des accords** sur le site de [Légifrance](#).

Tableau récapitulatif

Plateforme « TéléAccords »		
	Dépôt auprès de la DIRECCTE	Publication dans la base de données nationale
Quels sont les textes concernés ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les accords collectifs (avenants et accords-cadres compris), quelles que soient leurs modalités de conclusion (avec des délégués syndicaux, le comité social et économique, etc.) et la thématique sur laquelle ils portent (durée du travail, participation, congés payés, etc.) conclus depuis le 1^{er} septembre 2017 au niveau : <ul style="list-style-type: none"> ○ du groupe ; ○ de l'entreprise ; ○ de l'UES ; ○ des établissements ; ○ interentreprises. ▪ Les plans d'action conclus dans le cadre des obligations de négocier. <i>Exemples : plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, plan d'action en faveur de la prévention des effets de l'exposition à certains risques professionnels, etc.</i> ▪ Les accords d'adhésion et de dénonciation. ▪ Les procès-verbaux de désaccord conclus dans le cadre des obligations de négocier. <i>Exemples : procès-verbal de désaccord en cas d'échec des négociations sur les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés, sur la participation, l'intéressement, etc.</i> 	<p>Les accords collectifs (avenants et accords-cadres compris) conclus depuis le 1^{er} septembre 2017 au niveau de la branche, du groupe, de l'entreprise, des établissements et interentreprises, à l'exception :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des accords d'intéressement ; ▪ des accords de participation ; ▪ des PEE ; ▪ des PEI ; ▪ des PERCO ; ▪ des accords portant PSE ; ▪ des accords de performance collective.
Quelles sont les pièces à fournir ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La version intégrale du texte signée des parties (format PDF*). ▪ La copie du courrier, du mail, du récépissé ou de l'avis de réception daté de notification du texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature (format PDF à privilégier*). ▪ Pour les accords soumis au référendum, le procès-verbal indiquant le résultat du vote des salariés (format PDF à privilégier*). ▪ Pour les accords d'entreprise s'appliquant à des établissements ayant des implantations distinctes, la liste de ces établissements et leur adresse respective (format PDF à privilégier*). ▪ La version anonymisée du texte qui aura été, le cas échéant, amputée de certaines parties (format DOCX*). ▪ Le cas échéant, l'acte motivant l'occultation (format PDF à privilégier*). 	
Qui est chargé d'accomplir cette formalité ?	<p>Suivant le niveau auquel l'accord est conclu, le déposant est soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le représentant légal du groupe, de l'entreprise ou de l'établissement ▪ les représentants légaux des entreprises en cas d'accord interentreprises. 	
Depuis quand ces dispositions sont-elles applicables ?	Ces nouvelles obligations s'imposent aux accords conclus depuis le 1^{er} septembre 2017.	

* Sous réserve des modifications qui seraient effectuées par arrêté.

EN PRATIQUE, COMMENT ÇA MARCHE ?

Etape 1 : Renseigner le thème de l'accord que vous souhaitez déposer avant de commencer la saisie.

Vous voulez déposer :

▼

- un texte relatif à l'épargne salariale
- un texte relatif au contrat de génération
- un texte relatif à un autre thème

Etape 2 : Renseigner les données relatives à l'entreprise et au déposant.

Coordonnées
Périmètre de l'accord
Nature du texte
Signataires
Téléchargement
Validation

Vous avez jusqu'au 19/07/2018 pour compléter et transmettre votre dossier

Entreprise ou établissement

Siret * ⓘ

Nom ou raison sociale * ⓘ

Enseigne ⓘ

Téléphone entreprise ⓘ

Activité Principale Exercée (APE) ⓘ

Convention collective (IDCC) ⓘ

Correspondant du texte déposé

Le texte est déposé par ⓘ

Prénom du déposant Nom du déposant ⓘ

Qualité ⓘ

Téléphone ⓘ

Courriel ⓘ

Adresse de l'établissement

N° Type de voie

Complément

Code postal * ⓘ Commune

▶ Adresse de correspondance si différente de l'adresse de l'établissement

Etape 3 : Renseigner le périmètre de conclusion l'accord.

Coordonnées
Périmètre de l'accord
Nature du texte
Signataires
Téléchargement
Validation

Vous avez jusqu'au 19/07/2018 pour compléter et transmettre votre dossier

Sélectionnez votre entité * ⓘ

- Groupe
- Groupement d'entreprises (UES)
- Etablissement
- Groupement inter-entreprises
- Entreprise

Etape 4 : Renseigner les caractéristiques de l'accord (nature du texte, date de signature, durée, date d'application, etc.).

Coordonnées Périmètre de l'accord **Nature du texte** Signataires Téléchargement Validation

Vous avez jusqu'au 19/07/2018 pour compléter et transmettre votre dossier

Titre du texte déposé *

Type de texte *

Date de signature du texte *

Durée du texte déposé

Date d'effet

Ce texte est-il conclu dans le cadre d'un texte antérieur (accord, accord cadre, etc...) ?

Ce texte a-t'il été signé par des organisations syndicales représentatives recueillant plus de 50 % des salariés ?

Ce texte a-t'il été approuvé par une consultation des salariés ?

Thème(s) du texte *

Accord de performance collective (tel que mentionné au L. 2254-2 CT)
 Plan de sauvegarde pour l'emploi (PSE) (tel que mentionné au L. 1233-24-1)
 Intéressement

Participation
 Plans d'épargne (PEE, PEI, PERCO, PERCO-I)
 Contrat de génération

Pénibilité
 Egalité professionnelle Femmes / Hommes
 Autres thèmes (Rémunération, Durée et aménagement du temps de travail)

Etape 5 : Renseigner les signataires de l'accord.

Coordonnées Périmètre de l'accord Nature du texte **Signataires** Téléchargement Validation

Vous avez jusqu'au 19/07/2018 pour compléter et transmettre votre dossier

Type(s) de signataires *

Délégué syndical
 Salarié mandaté
 Délégué du personnel

Comité d'entreprise
 Ratification au 2/3 ou référendum
 Employeur seul

Délégation unique du personnel (dont élargie)
 Représentant de la section syndicale
 Représentant élu mandaté

Instance regroupée
 Comité social et économique (CSE)

Commentaires

Syndicat(s) signataire(s)

CGT
 CFTC
 CFDT

CFE-CGC
 CGT-FO
 UNSA

SOLIDAIRES (SUD)
 Autres

Etape 6 : Télécharger les pièces nécessaires au bon format (DOCX* ou PDF*) et, le cas échéant, faire part de vos commentaires à la DIRECCTE dans l'encadré prévu à cet effet.

Coordonnées Périmètre de l'accord Nature du texte Signataires **Téléchargement** Validation

Vous avez jusqu'au 19/07/2018 pour compléter et transmettre votre dossier

Pièces jointes

Privilégier les fichiers au format texte DOCX ou un format PDF non verrouillé et éviter les formats image.

Texte intégral déposé avec signature des parties *

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi **Envoyer** Taille max. autorisée : 20Mo.

Autres types de textes (Diagnostic, etc ...) Sélect. fichiers Aucun fichier choisi **Envoyer** Taille max. autorisée : 20Mo.

▼ Commentaires à transmettre aux services de l'État en charge du Travail

* Sous réserve des modifications qui seraient effectuées par arrêté.

Etape 7 : Avant de transmettre votre dossier, un message automatique d'alerte s'affiche si vous n'avez pas renseigné toutes les mentions obligatoires. Si tel est le cas, vous avez alors la possibilité :

- soit de revenir sur les onglets précédents pour corriger votre saisie ;
- soit de compléter, dans un délai de 30 jours, votre envoi ;
- soit de transmettre votre demande malgré le(s) message(s) d'alerte ; étant précisé que votre envoi pourra faire l'objet d'une demande de complément de la part de l'administration.

Coordonnées Périmètre de l'accord Nature du texte Signataires Téléchargement Validation

Vous avez jusqu'au 20/07/2018 pour compléter et transmettre votre dossier

Contrôle de la saisie

Compte tenu des éléments déclarés, votre envoi pourra faire l'objet d'une demande de complément de la part de l'administration. Nous vous remercions de bien vouloir le compléter selon les observations mentionnées ci-dessous

- Coordonnées
 - ⚠ Le champ 'SIRET' est obligatoire.
 - ⚠ Le champ 'Raison sociale' est non renseigné.
 - ⚠ Le champ 'code postal (de l'adresse de l'établissement)' est obligatoire.
- Périmètre de l'accord
 - ⚠ Le champ 'Unité signataire' est non renseigné.
- Nature du texte
 - ⚠ Le champ 'Titre du texte' est non renseigné.
 - ⚠ Le champ 'Type du texte' est obligatoire.
 - ⚠ Le champ 'Date de signature du texte' est obligatoire.
 - ⚠ Le champ 'Thème(s) du texte' est non renseigné.

Etape 8 : Valider votre saisie et attester avoir pris connaissance des sanctions encourues en cas de déclaration mensongère. A cette occasion, une fiche récapitulative au format PDF est automatiquement générée. Il vous est conseillé de l'imprimer avant envoi afin de conserver un exemplaire de votre dépôt.

Lorsque vous validez votre saisie, vous générez un fichier au format PDF. Nous vous conseillons de l'imprimer avant envoi afin de conserver un exemplaire de votre dépôt. Il vous sera utile le cas échéant lors d'échanges ultérieurs avec l'administration. Vous pouvez accéder à la version en cours (non validée à ce stade) en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Fiche récapitulative

Compte tenu des informations que vous avez saisies, votre dossier (texte déposé et pièces justificatives) sera adressé à :

Elle sera votre correspondant en cas d'échanges ultérieurs.

L'administration vous délivrera un récépissé de dépôt si votre téléprocédure est correctement renseignée.

Compte tenu des informations saisies, nous vous rappelons qu'il vous appartient de détenir les éléments suivants; ils pourront vous être demandés en cas de contrôle par l'administration chargé du travail.

J'atteste avoir pris connaissance des sanctions encourues en cas de déclaration mensongère conformément aux articles 441-1 et suivants du Code pénal et certifie l'exactitude des mentions renseignées ci-avant.

La peine maximale encourue pour le faux et l'usage de faux est de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Attention, cette case doit être cochée afin de pouvoir permettre, la transmission du dossier aux services du ministère du Travail.

Etape 9 : Votre dossier est envoyé à la DIRECCTE qui en contrôle la complétude, le clôturé et vous délivre un récépissé de dépôt.

Le cas échéant, l'accord en version publiable est directement transmis à la Direction de l'information légale et administrative (DILA) pour publication sur le site de [Légifrance](http://legifrance.gouv.fr).

Bon à savoir ! Vous pouvez arrêter la saisie à tout moment et la reprendre dans un délai de 30 jours. Un numéro de dossier unique vous est alors attribué. Conservez-le précieusement : il vous servira, avec le numéro Siret, à retrouver les éléments précédemment renseignés (cf. [La téléprocédure en bref](#)).