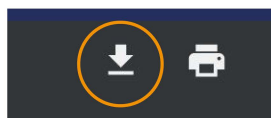


Le guide que nous vous proposons est conçu pour rendre vos démarches plus faciles. Pour bénéficier de toutes ses fonctionnalités, vous devez le sauvegarder sur votre ordinateur et l'ouvrir avec Acrobat Reader.

Si vous voyez ce message, suivez ces deux étapes simples :



- 1** Repérez le bouton «Télécharger» de votre navigateur en haut à droite de votre fenêtre, et enregistrez le document sur votre ordinateur.



- 2** Fermez votre navigateur Internet. Allez à l'emplacement de votre ordinateur où se trouve le document, faites un clic-droit sur le fichier et choisissez «Ouvrir avec : » puis «Adobe Acrobat Reader»

Si Acrobat Reader n'est pas déjà installé sur votre poste, rendez-vous à cette adresse pour le télécharger :

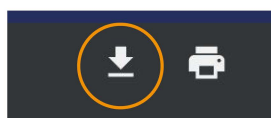
<https://get.adobe.com/fr/reader/>

Introduction



Le guide que nous vous proposons est conçu pour rendre vos démarches plus faciles. Pour bénéficier de toutes ses fonctionnalités, vous devez le sauvegarder sur votre ordinateur et l'ouvrir avec Acrobat Reader.

Si vous voyez ce message, suivez ces deux étapes simples :



- 1** Repérez le bouton «Télécharger» de votre navigateur en haut à droite de votre fenêtre, et enregistrez le document sur votre ordinateur.



- 2** Fermez votre navigateur Internet. Allez à l'emplacement de votre ordinateur où se trouve le document, faites un clic-droit sur le fichier et choisissez «Ouvrir avec : » puis «Adobe Acrobat Reader»

Si Acrobat Reader n'est pas déjà installé sur votre poste, rendez-vous à cette adresse pour le télécharger :

<https://get.adobe.com/fr/reader/>

Sommaire

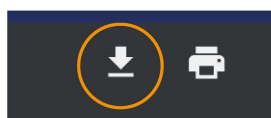
● PARTIE 1 : Sur quels sujets les entreprises de TP peuvent-elles négocier ?

La place prépondérante de la négociation collective5



Le guide que nous vous proposons est conçu pour rendre vos démarches plus faciles. Pour bénéficier de toutes ses fonctionnalités, vous devez le sauvegarder sur votre ordinateur et l'ouvrir avec Acrobat Reader.

Si vous voyez ce message, suivez ces deux étapes simples :



- 1** Repérez le bouton «Télécharger» de votre navigateur en haut à droite de votre fenêtre, et enregistrez le document sur votre ordinateur.



- 2** Fermez votre navigateur Internet. Allez à l'emplacement de votre ordinateur où se trouve le document, faites un clic-droit sur le fichier et choisissez «Ouvrir avec : » puis «Adobe Acrobat Reader»

Si Acrobat Reader n'est pas déjà installé sur votre poste, rendez-vous à cette adresse pour le télécharger :

<https://get.adobe.com/fr/reader/>

Annexe 1: Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics.....	76
Annexe 2: Comment décompter les délais de procédure?	77
Annexe 3: Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs	78

PARTIE 1

Sur quels sujets les entreprises de TP peuvent-elles négocier ?

La place prépondérante de la négociation collective

● La nouvelle architecture du Code du travail

Dans un souci de clarification et de réorganisation des rapports entre la loi, l'accord collectif et le règlement, la loi « Travail » du 8 août 2016 a réorganisé les parties du Code du travail relatives à la durée du travail et au repos selon une architecture à 3 niveaux :

- 1) Les dispositions d'ordre public qui contiennent les règles auxquelles il ne peut pas être dérogé ni par accord collectif ni par le contrat de travail.
- 2) Les champs ouverts à la négociation collective qui regroupent les thèmes sur lesquels les partenaires sociaux peuvent librement négocier ; étant précisé que sur ces thèmes les accords d'entreprise priment sur les accords de branche (cf. infra).
- 3) Les dispositions supplétives qui s'appliquent uniquement en l'absence d'accord collectif d'entreprise ou de branche.

Ce mouvement de réorganisation s'est poursuivi avec les ordonnances « Macron » sur les autres parties du Code du travail.

Dans le cadre de la négociation collective : nouvelle articulation entre les accords de branche et les accords d'entreprise

● Les domaines dans lesquels un accord de branche prime sur un accord d'entreprise sont strictement limités...

L'articulation entre les accords de branche et les accords d'entreprise est désormais régie par 3 « blocs » thématiques. Ainsi, en fonction du thème abordé dans l'accord, la primauté sera accordée soit à l'accord de branche, soit à l'accord d'entreprise.

« Bloc » 1	L'accord de branche prime impérativement sur l'accord d'entreprise dans 13 domaines*.
« Bloc » 2	L'accord de branche peut primer sur l'accord d'entreprise, dans 4 domaines*, si les partenaires sociaux l'ont expressément prévu dans l'accord.
« Bloc » 3	L'accord d'entreprise prime quoi qu'il en soit sur l'accord de branche dans les autres domaines, non listés dans les « blocs » 1 et 2.

* Les domaines ou thèmes concernés sont listés dans le tableau récapitulatif ci-après.

● ... mais, même dans ces domaines, un accord d'entreprise peut s'appliquer s'il prévoit des garanties au moins équivalentes

Pour favoriser l'application des accords d'entreprise, même dans les domaines où l'accord de branche prévaut en principe (c'est-à-dire dans le « bloc » 1 et, le cas échéant, dans le « bloc » 2), les dispositions de l'accord d'entreprise s'appliquent en priorité si elles prévoient des garanties au moins équivalentes à celles prévues dans l'accord de branche.

Qu'est-ce que l'équivalence des garanties ?

L'équivalence des garanties s'apprécie par ensemble de garanties se rapportant à la même matière. Par matière, on entend chacun des thèmes listés dans les « blocs » 1 et 2. L'équivalence s'apprécie pour chaque thème et par rapport à la collectivité des salariés.



Le conseil de la FNTF

Nous recommandons aux négociateurs ayant convenu d'assurer dans leur accord des garanties au moins équivalentes à celles fixées par la branche, de l'indiquer expressément.

Tableau récapitulatif

« Bloc » 1

« Bloc » 2

« Bloc » 3

Matières	Modalités d'articulation des accords d'entreprise avec les accords de branche
<ul style="list-style-type: none"> • Les salaires minima hiérarchiques. • Les classifications. • La mutualisation des fonds de financement du paritarisme. • La mutualisation des fonds de la formation professionnelle. • Les garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L.912-1 du Code de la sécurité sociale. • Les mesures relatives à la durée du travail suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - le régime d'équivalence; - le nombre minimal d'heures sur une période de référence entraînant la qualification de travailleur de nuit; - la période de référence d'un aménagement du temps de travail; - le taux de majoration des heures complémentaires; - les modalités d'augmentation temporaire de la durée du travail à temps partiel par avenant au contrat de travail. • Les mesures relatives aux contrats de travail à durée déterminée et aux contrats de travail temporaire suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - la durée totale du contrat; - le nombre maximal de renouvellements possibles; - les modalités de calcul du délai de carence entre 2 contrats successifs sur le même poste pour les CDD ou 2 contrats de mission pour les CTT; - les cas dans lesquels le délai de carence n'est pas applicable. • Les mesures relatives au CDI de chantier pour les secteurs où il n'est pas d'usage au 1^{er} janvier 2017. • L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. • Les conditions et les durées de renouvellement de la période d'essai. • Les modalités des transferts conventionnels des contrats de travail entre 2 entreprises. • Les cas de mise à disposition d'un salarié temporaire auprès d'une entreprise utilisatrice. • La rémunération minimale du salarié porté, ainsi que le montant de l'indemnité d'apport d'affaire. 	<p>L'accord de branche prime sur l'accord d'entreprise quelle que soit sa date de conclusion, c'est-à-dire avant ou après l'accord d'entreprise.</p> <p>L'accord d'entreprise peut primer sur l'accord de branche s'il assure des garanties au moins équivalentes à celles prévues dans l'accord de branche.</p> <p>S'il n'existe pas d'accord de branche, l'accord d'entreprise s'applique.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels liés à la pénibilité. • L'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés. • L'effectif à partir duquel les délégués syndicaux peuvent être désignés, leur nombre et la valorisation de leurs parcours syndical. • Les primes pour travaux dangereux ou insalubres. 	<p>L'accord de branche ne prime sur l'accord d'entreprise que si les partenaires sociaux en ont décidé ainsi, par avenant signé avant le 1^{er} janvier 2019.</p> <p>L'accord d'entreprise s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'il assure des garanties au moins équivalentes à celles prévues dans l'accord de branche qui a été « verrouillé » par les partenaires sociaux; • à défaut d'interdiction contraire dans l'accord de branche.
<p>Domaines non listés dans les « blocs » 1 et 2.</p>	<p>L'accord d'entreprise prime sur l'accord de branche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelle que soit sa date de conclusion, c'est-à-dire qu'il ait été conclu avant ou après l'accord de branche; • et, même si l'accord de branche comporte une clause de « verrouillage », c'est-à-dire même si les partenaires sociaux ont expressément prévu que les entreprises ne pouvaient déroger aux dispositions contenues dans l'accord. <p>En revanche, en l'absence d'accord d'entreprise, les dispositions de l'accord de branche s'appliquent.</p>

Sur quels sujets TP négocier ?

Avec l'application de ces nouvelles règles, la quasi-totalité du contenu des trois conventions collectives TP devient supplétive, c'est-à-dire applicable en l'absence d'accord d'entreprise (« bloc » 3).

Par accord collectif (décision unilatérale de l'employeur exclue) et sous réserve de respecter les dispositions impératives d'ordre public, les entreprises de TP peuvent donc prévoir des dispositions différentes de celles de la branche, y compris si elles sont moins favorables aux salariés.

Il s'agit là d'une opportunité d'adapter, au plus près des besoins organisationnels, des dispositions conventionnelles et de sécuriser des pratiques internes qui ne correspondraient pas, en tout point, au régime mis en place au niveau de la branche.

Exemples de thèmes conventionnels de branche contenus dans le « bloc » 3	Exemples de « dérogations » possibles
Les indemnités de petits déplacements	<ul style="list-style-type: none">• Aménager les modalités de calcul des zones fixant le montant des indemnités de transport et de trajet en autorisant l'utilisation de logiciels type MAPPY.• Augmenter ou diminuer le nombre de zones et/ou la distance les séparant.• Prévoir le non-cumul de l'indemnité de trajet avec la notion de temps de travail effectif.
Les indemnités de grands déplacements	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer le régime des ouvriers aux ETAM et aux cadres.• Supprimer le système des grands déplacements au profit d'un régime de prise en charge au réel.• Refondre le régime des déplacements.
La prime de vacances	<ul style="list-style-type: none">• La supprimer.• En diminuer le taux.• Supprimer la condition d'ancienneté requise pour en bénéficier.
La maladie	<ul style="list-style-type: none">• Rétablir un ou plusieurs jours de carence avant de déclencher la prise en charge par l'employeur.• Diminuer les taux d'indemnisation.
La rupture du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none">• Diminuer les taux d'indemnisation conventionnels.• Supprimer la prise en compte des périodes pour maladie simple dans la détermination de l'ancienneté pour les ETAM et les cadres.• Supprimer le versement du complément forfaitaire en cas de licenciement pour motif économique d'un Ouvrier.• Supprimer les heures pour recherche d'emploi.

¹Convention collective nationale des ouvriers des TP du 15 décembre 1992; convention collective nationale des ETAM des TP du 12 juillet 2006; convention collective nationale des cadres des TP du 20 novembre 2015.



RETROUVEZ RAPIDEMENT LA FICHE QUI CORRESPOND À LA SITUATION DE VOTRE ENTREPRISE

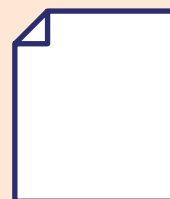
Comment procéder ?

Répondez simplement par « **Oui** » ou par « **Non** » aux 2 questions ci-dessous pour déterminer la configuration de votre entreprise et être redirigé vers la fiche qui vous correspond.

Question 1

Question 2

Oui Non



Accédez directement à la fiche qui vous concerne en cliquant dessus.



PARTIE 2

Comment négocier dans les entreprises de TP dépourvues de délégués syndicaux (DS) ?

COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES JUSQU'À 11 SALARIÉS SANS CSE?

Dans cette hypothèse, vous négociez directement avec vos salariés et l'accord est validé après leur consultation via un référendum.

Bon à savoir

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'observatoire d'appui au dialogue social et à la négociation de votre département.

Étape 1 Élaborer un projet d'accord

En pratique, sa rédaction est soumise à votre seule discrétion : vos salariés n'y prennent pas part.

Vous pouvez négocier sur tous les sujets : durée du travail, congés payés, indemnités de petits déplacements, indemnités de grands déplacements, etc.

Étape 2 Définir les modalités d'organisation de la consultation

En pratique, vous devez déterminer :

- Les modalités de transmission à vos salariés du projet d'accord (par mail, par courrier, en annexe du bulletin de paie, etc.).
- Le lieu, la date et l'heure de la consultation qui doit avoir lieu pendant le temps de travail.
- L'organisation et le déroulement de la consultation.
- Le texte de la question relative à l'approbation de l'accord soumise à la consultation de vos salariés (il s'agit de l'approbation du projet d'accord).

Étape 3 Communiquer aux salariés le projet d'accord et les modalités de la consultation



Le conseil de la FNTP

À cette occasion, la FNTP vous invite à informer (par tout moyen) vos salariés que les adresses des organisations syndicales de salariés représentatives (OSR) dans la branche des Travaux Publics sont à leur disposition sur le site du ministère du Travail. Pour rappel, cette obligation vous incombe tous les ans.

Modèle 1



Note de service concernant l'organisation d'un référendum pour l'approbation d'un accord d'entreprise.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 1



Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics.

Étape 4 Organiser une réunion d'information à destination de vos salariés

Cette étape est facultative.



Le conseil de la FNTF

Pour augmenter vos chances de succès, la FNTF vous invite à faire preuve de pédagogie envers vos salariés : n'oubliez pas que, sans leur vote, l'accord ne pourra pas entrer en vigueur. Le but de cette réunion est de leur en présenter le contenu et les avantages qu'ils en tireront.

Étape 5 Afficher dans l'entreprise la liste nominative des salariés qui seront consultés

Pour la FNTF, participent au vote tous les salariés de votre entreprise, y compris ceux qui ne rempliraient pas les conditions pour être électeurs aux élections du CSE.



À NOTER

Cette liste peut être contestée devant le tribunal d'instance (TI), dans un délai de 3 jours qui en suit la publication. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

Étape 6 Consulter vos salariés 15 jours minimum après leur avoir communiqué les éléments nécessaires (cf. étape n° 3)



À NOTER

Selon le ministère du Travail, ce délai de 15 jours a pour objet de permettre aux salariés de disposer d'un temps suffisant pour se rapprocher des organisations syndicales.

● En pratique, comment la consultation doit-elle être organisée ?

C'est à vous que revient l'organisation matérielle de la consultation (cf. étape n° 2).

Elle a lieu par tout moyen pendant le temps de travail et en votre absence dans des conditions qui garantissent le caractère personnel et secret de la consultation.



Le conseil de la FNTF

En principe, cette consultation n'est pas soumise au respect du Code électoral. La FNTF vous invite toutefois, afin de garantir le caractère personnel et secret de la consultation, à :

- Constituer un bureau de vote qui peut être composé, par exemple, du salarié le plus âgé et du plus jeune de l'entreprise.
- Mettre à disposition de vos salariés : une salle contenant éventuellement un ou plusieurs isolements ; des bulletins de vote pré-imprimés avec la mention « OUI » ou « NON » ; des enveloppes ; une urne ainsi qu'une liste d'émargement pour faciliter le décompte des voix.



À NOTER

La régularité de la consultation peut être contestée devant le TI dans un délai de 15 jours après qu'elle ait eu lieu. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

● Que faire une fois la consultation terminée ?

Vous êtes informé par vos salariés du résultat du vote et un procès-verbal (PV) doit être publié dans l'entreprise par tout moyen (affichage sur les panneaux de l'entreprise, diffusion par mail, etc.), que l'accord soit approuvé ou non.

Modèle 2



Procès-verbal du résultat
du référendum pour
l'approbation d'un accord
d'entreprise.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

- Si le projet d'accord est approuvé à la majorité des 2/3 du personnel, il est valide. Il s'applique à compter de la date qu'il fixe et après accomplissement des formalités de dépôt (cf. étape 7).
- Si le projet d'accord n'est pas approuvé à la majorité des 2/3 du personnel, il n'est pas « valide » et ne peut entrer en vigueur.

Exemple : dans une entreprise de 6 salariés, pour être valable, l'accord devra être approuvé par au moins 4 d'entre eux (6 x 2/3).

Étape 7 Déposer votre accord

Si votre accord est valablement approuvé, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».



N'oubliez pas de joindre le PV consignant le résultat du vote des salariés.

Modèle 3



Courrier de dépôt à adresser
au greffe du conseil des prud'-
hommes du lieu de conclusion
de l'accord.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3



Modalités de dépôt
et de publicité des accords
collectifs.

Étape 8

Envoyer votre accord à la commission mise en place au niveau de la branche

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante: social@fntp.fr.

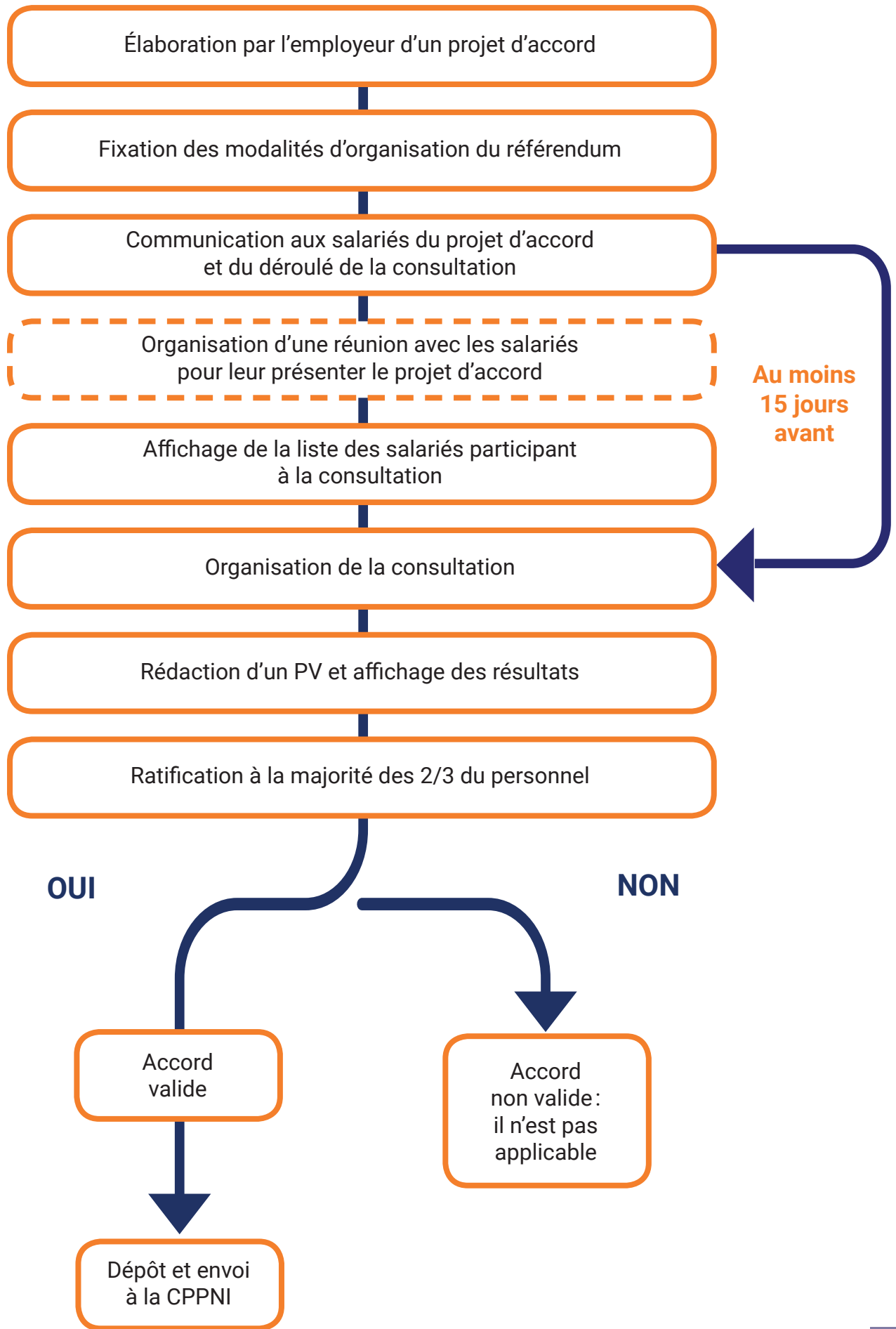
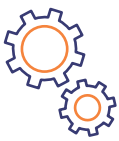
L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu, un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur: la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires; le repos quotidien et les jours fériés; les congés payés et autres congés; le compte épargne-temps.



COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES DE 11 À 20 SALARIÉS SANS CSE?

Bon à savoir

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'observatoire d'appui au dialogue social et à la négociation de votre département.

Vous avez le choix d'opter pour l'une des deux alternatives suivantes :

1) Présenter un projet d'accord que vous aurez préalablement rédigé à l'approbation de vos salariés.

L'accord est alors valable, s'il est approuvé à la majorité des 2/3 d'entre eux. Veuillez-vous reporter à la fiche 1 pour connaître la procédure à mettre en œuvre.

2) Négocier et conclure un accord avec un (ou plusieurs) salarié(s) mandaté(s) par une organisation syndicale représentative dans les TP.

Une fois l'accord signé, il doit ensuite, pour être valable, être approuvé par vos salariés à la majorité des suffrages exprimés. Veuillez-vous reporter à la fiche 3 pour connaître la procédure à mettre en œuvre.

COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES DONT L'EFFECTIF EST COMPRIS ENTRE PLUS DE 20 ET MOINS DE 50 SALARIÉS ET N'AYANT PAS DE CSE ?

Dans cette hypothèse, vous négociez l'accord avec un ou plusieurs salariés mandatés par une ou plusieurs organisations représentatives de la branche. La validité de l'accord est subordonnée à l'approbation par les salariés à la majorité des suffrages exprimés.

Bon à savoir

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'observatoire d'appui au dialogue social et à la négociation de votre département.

Étape 1

Informez vos salariés de la prochaine négociation et de la possibilité de se faire mandater par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives (OSR) dans les TP ; étant précisé qu'une même organisation ne peut mandater qu'un seul salarié

Vous n'êtes pas tenu d'informer les syndicats de votre intention d'engager des négociations. Il n'existe donc pas de formalisme contrairement aux entreprises d'au moins 50 salariés.



Les salariés mandatés ne doivent pas pouvoir vous être assimilés en raison des pouvoirs qu'ils détiennent ou de votre parenté (conjoint, partenaire lié par un PACS, concubins, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré).



Le conseil de la FNTF

À cette occasion, la FNTF vous invite à informer (par tout moyen) vos salariés que les adresses des organisations syndicales de salariés représentatives (OSR) dans la branche des Travaux Publics sont à leur disposition sur le site du ministère du Travail. Pour rappel, cette obligation vous incombe tous les ans.

Annexe 1



Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics.

Si aucun de vos salariés n'est mandaté, vous ne pourrez pas négocier d'accord.

Étape 2

Élaborer une trame d'accord que vous présenterez au(x) salarié(s) mandaté(s) lors d'une réunion de négociation (étape 5)

Vous pouvez négocier sur tous les sujets : durée du travail, congés payés, indemnités de petits déplacements, indemnités de grands déplacements, etc.

Étape 3 Déterminer avec le(s) salarié(s) mandaté(s) les informations à leur remettre avant d'entamer les négociations

Étape 4 convoquer les négociateurs à une réunion de négociation

● Comment ?

Pour des raisons de preuve, la FNTP vous recommande d'envoyer cette convocation par LRAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

● Quoi ?

Ce courrier doit indiquer les renseignements nécessaires à la tenue de la réunion (date, heure, lieu, objet) et être accompagné des informations qui ont été jugées utiles (étape 3). Le cas échéant, la FNTP vous invite également à y joindre la trame d'accord que vous aurez préalablement préparée (étape 2).

Modèle 1



Convocation des salariés mandatés à une réunion de négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

● Quand ?

La FNTP vous conseille de laisser un délai raisonnable (15 jours) entre l'envoi de la convocation et la date prévue pour la réunion. Le but est de permettre au(x) salarié(s) mandaté(s) de la préparer.

Étape 5 Tenir la réunion de négociation

Au cours de cette réunion, vous présentez vos propositions au(x) salarié(s) mandaté(s) et finalisez le projet d'accord avec eux.

Les étapes 4 et 5 sont à renouveler autant de fois que nécessaire.
En pratique, plus l'accord sera complexe, plus son élaboration nécessitera de réunions.

● Comment se déroule la négociation ?

Dans le respect des règles suivantes :

- Indépendance des négociateurs.
- Élaboration conjointe du projet d'accord.
- Concertation avec les salariés.
- Faculté de prendre l'attache des organisations syndicales représentatives dans la branche.

● Quels sont les moyens accordés aux négociateurs salariés ?

Chaque salarié mandaté dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions dans les limites d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 10 heures par mois. Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme du temps de travail et payées à échéance normale. Si vous souhaitez en contester l'utilisation, il vous faudra saisir le juge judiciaire.

Étape 6 Signer l'accord avec le(s) salarié(s) mandaté(s)

En pratique, sa signature peut intervenir lors de la dernière séance de négociation ou après un délai de « réflexion » déterminé d'un commun accord entre l'employeur et le(s) salarié(s) mandaté(s).

Étape 7 Faire approuver l'accord par les salariés de l'entreprise

● De quoi s'agit-il ?

Une fois signé, l'accord doit être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés pour être valable.

● Quelle est la procédure à suivre ?

Vous devez :

- 1) Fixer les conditions dans lesquelles se déroulera la consultation, à savoir :**
 - Les modalités d'information des salariés sur le texte de l'accord.
 - Le lieu, la date et l'heure du scrutin.
 - Les modalités d'organisation et de déroulement du vote.
 - Le texte de la question soumise au vote des salariés (il s'agit de l'approbation du projet d'accord).
- 2) Consulter le(s) salarié(s) mandaté(s) sur les modalités d'organisation de la consultation que vous avez fixées.**




En cas de désaccord, le tribunal d'instance peut être saisi dans un délai de 8 jours à compter de l'information des salariés (3). Il statue en la forme des référés et en dernier ressort. La décision du TI est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 3) **Informez les salariés de ces modalités par tout moyen au plus tard 15 jours avant la consultation.**

Modèle 2



Note de service concernant l'organisation d'un référendum pour l'approbation d'un accord d'entreprise signé par les salariés mandatés.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

- 4) **Affichez dans l'entreprise la liste nominative des salariés qui seront consultés.**

Pour la FNTF, participent au vote tous les salariés de votre entreprise, y compris ceux qui ne rempliraient pas les conditions pour être électeurs aux élections du CSE.



À NOTER

Cette liste peut être contestée devant le tribunal d'instance (TI), dans un délai de 3 jours qui en suit la publication. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 5) **Organiser la consultation dans un délai de 2 mois à compter de la conclusion de l'accord.**

Elle a lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe ou par voie électronique (selon les modalités prévues aux articles R. 2314-5 à R. 2314-18 du Code du travail).



Le conseil de la FNTF

A cette occasion, la FNTF vous invite à :

- Constituer un bureau de vote qui peut être composé, par exemple, du salarié le plus âgé et du plus jeune de l'entreprise.
- Mettre à disposition de vos salariés : une salle contenant éventuellement un ou plusieurs isolements ; des bulletins de vote pré-imprimés avec la mention « OUI » ou « NON » ; des enveloppes ; une urne ainsi qu'une liste d'émargement pour faciliter le décompte des voix.



À NOTER

La régularité de la consultation peut être contestée devant le TI dans un délai de 15 jours après qu'elle ait eu lieu. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 6) Consigner le résultat du vote dans un procès-verbal que vous devez ensuite publier dans l'entreprise par tout moyen (affichage sur les panneaux prévus à cet effet, diffusion par mail, etc.).



À NOTER

Le PV doit également être adressé à l'organisation syndicale qui a mandaté le salarié pour négocier l'accord.

Modèle 3



Procès-verbal du résultat du référendum pour l'approbation d'un accord avec les salariés mandatés.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 4



Transmission du procès-verbal à l'organisation mandante.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Étape 8 Déposer votre accord

Si votre accord a été valablement approuvé par les salariés, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».

Modèle 5



Courrier de dépôt à adresser au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3



Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs.



N'oubliez pas de joindre le PV consignant le résultat du vote des salariés.

Étape 9

Envoyer votre accord à la commission mise en place au niveau de la branche

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante: social@fntp.fr.

L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu, un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur :
la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires; le repos quotidien et les jours fériés;
les congés payés et autres congés; le compte épargne-temps.

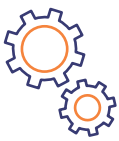
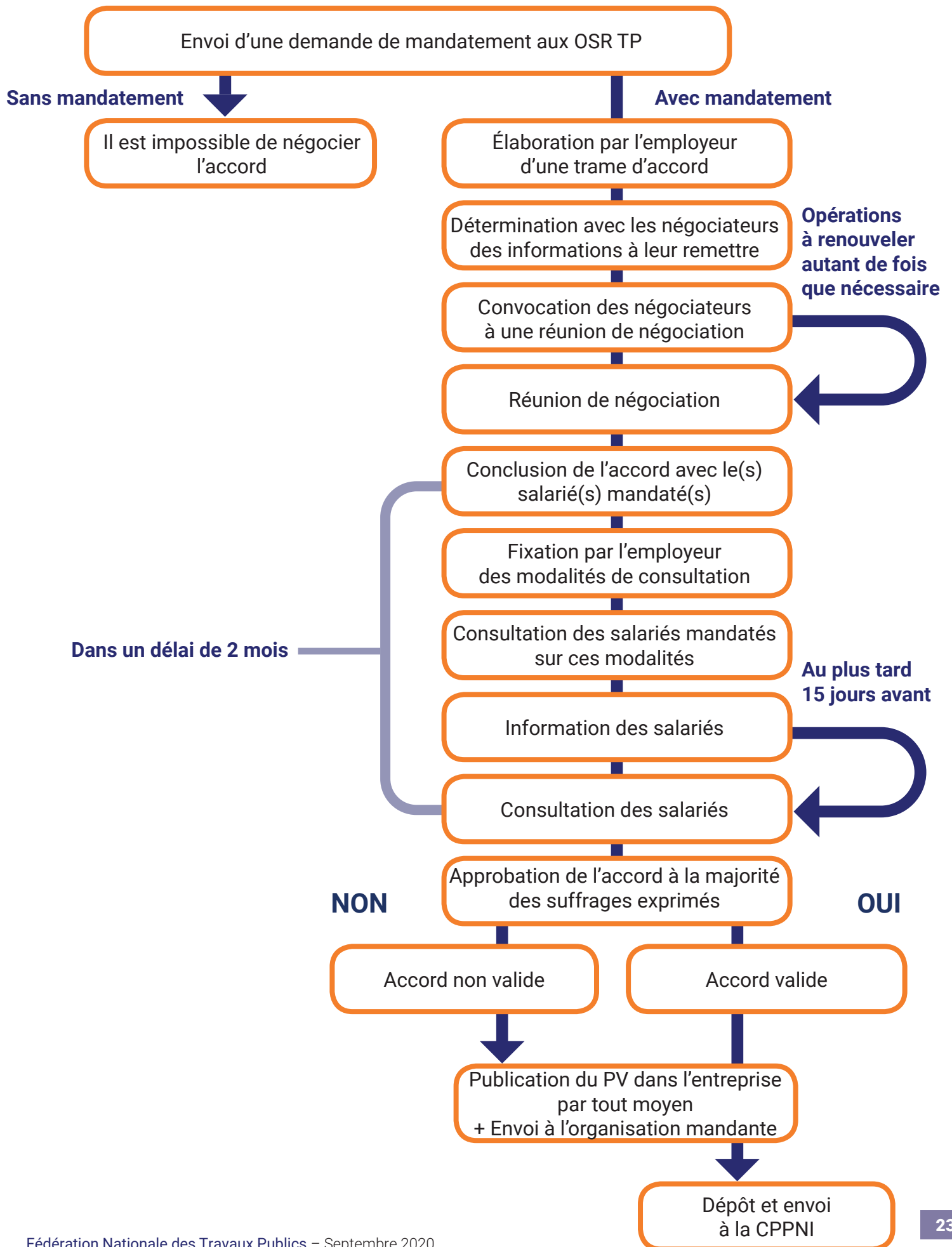


Schéma récapitulatif de la procédure à suivre



COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES DONT L'EFFECTIF EST COMPRIS ENTRE 11 ET MOINS DE 50 SALARIÉS ET AYANT UN CSE ?

Bon à savoir

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'observatoire d'appui au dialogue social et à la négociation de votre département.

Étape 1 Élaborer un projet d'accord

Vous pouvez négocier sur tous les sujets : durée du travail, congés payés, indemnités de petits déplacements, indemnités de grands déplacements, etc.




Étape 2 Choisir l'interlocuteur avec lequel vous souhaitez négocier

Vous pouvez librement choisir de négocier avec (aucun ordre de priorité n'est imposé) :

- Un ou des salariés mandatés.
- Un ou des élus titulaires mandatés.
- Un ou des élus titulaires non mandatés.

Mode d'emploi




Certaines des étapes qui suivent peuvent varier en fonction de l'interlocuteur choisi. Pour une meilleure lisibilité sont signalées en :

-  les spécificités liées à la négociation avec les salariés mandatés.
-  les spécificités liées à la négociation avec les élus mandatés.
-  les spécificités liées à la négociation avec les élus non mandatés.

Étape 2 bis

Si vous avez choisi de négocier avec un élu titulaire ou un salarié mandaté, vous devez informer les salariés de la prochaine négociation et de la possibilité de se faire mandater par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives (OSR) dans les TP. L'employeur n'est pas tenu d'informer les syndicats de son intention d'engager des négociations. Il n'existe donc pas de formalisme contrairement aux entreprises d'au moins 50 salariés. Une même organisation ne peut mandater qu'un seul salarié.

Les spécificités liées à la négociation avec :

-  les salariés mandatés
-  les élus mandatés
-  les élus non mandatés

COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES DONT L'EFFECTIF EST COMPRIS ENTRE 11 ET MOINS DE 50 SALARIÉS ET AYANT UN CSE ?

FICHE

n°4



Vous ne pouvez pas faire mandater les salariés qui peuvent vous être assimilés en raison des pouvoirs qu'ils détiennent ou de votre parenté (conjoint, partenaires liés par un PACS, concubins, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré).



Le conseil de la FNTF

À cette occasion, la FNTF vous invite à informer (par tout moyen) vos salariés que les adresses des organisations syndicales de salariés représentatives (OSR) dans la branche des Travaux Publics sont à leur disposition sur le site du ministère du Travail. Pour rappel, cette obligation vous incombe tous les ans.

Annexe 1



Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics.

Étape 3

Informer et consulter le CSE si la négociation porte sur l'organisation, la gestion et la marche de l'entreprise

Exemples : La négociation conduira à la modification de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise ; la négociation touche les conditions d'emploi et de travail (notamment la durée du travail et la formation professionnelle), etc.



Il ne s'agit pas de consulter le CSE sur le projet d'accord mais sur les questions relevant de sa compétence.

Étape 4

Déterminer avec vos interlocuteurs les informations à leur remettre avant d'entamer les négociations

Étape 5

Convoquer vos interlocuteurs à une réunion de négociation

● Quand ?

La FNTF vous conseille de laisser un délai raisonnable (15 jours) entre l'envoi de la convocation et la date prévue pour la réunion. Le but est de permettre à vos interlocuteurs de la préparer.

Les spécificités liées à la négociation avec :

 les salariés mandatés

 les élus mandatés

 les élus non mandatés

● Quoi ?

Ce courrier doit indiquer les renseignements nécessaires à la tenue de la réunion (date, heure, lieu, objet) et être accompagné des informations nécessaires à la négociation (étape 4). Le cas échéant, la FNTP vous invite également à y joindre la trame d'accord que vous aurez préalablement préparée (étape 1).

● Comment ?


Pour des raisons de preuve, la FNTP vous recommande d'envoyer cette convocation par LRAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Choisissez le modèle qui correspond à la situation de votre entreprise :

Modèle 1




Convocation des salariés mandatés à une réunion de négociation.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 2




Convocation des élus mandatés à une réunion de négociation.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 3



Convocation des élus non mandatés à une réunion de négociation.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Étape 6 Tenir une réunion de négociation.

Vous y présentez votre projet d'accord et en discutez avec vos interlocuteurs pour en finaliser conjointement le contenu.

Les étapes 5 et 6 sont à renouveler autant de fois que nécessaire. En pratique, plus l'accord sera complexe, plus son élaboration nécessitera de réunions.

● Comment se déroule la négociation ?


Dans le respect des règles suivantes :

- Indépendance des négociateurs.
- Élaboration conjointe du projet d'accord.
- Concertation avec les salariés.
- Faculté de prendre l'attache des syndicats représentatifs dans les TP.

Les spécificités liées à la négociation avec :

 les salariés mandatés


 les élus mandatés

 les élus non mandatés

● Quels sont les moyens dont disposent vos interlocuteurs ?


Ils disposent du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions dans les limites d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 10 heures par mois.

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme temps de travail et payées à échéance normale. Si vous souhaitez en contester l'utilisation, il vous faudra donc saisir le juge judiciaire.

 Si vous négociez avec vos élus titulaires, le temps passé à la négociation de l'accord ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation dont ils disposent.

Étape 7 Signer l'accord

En pratique, la signature de l'accord peut intervenir lors de la dernière séance de négociation ou après un délai de « réflexion » déterminé d'un commun accord avec vos interlocuteurs.

 **Option A.** Vous avez choisi de négocier avec vos élus titulaires, qu'ils soient mandatés ou non.

Pour être valable, l'accord doit être signé avec ceux représentant la majorité des suffrages exprimés (plus de 50 %) lors des dernières élections professionnelles.

Si l'accord est conclu avec un ou plusieurs titulaires au CSE central, pour apprécier la condition de majorité, vous devez tenir compte, pour chacun des titulaires, d'un poids égal au rapport entre le nombre de suffrages exprimés dans l'établissement en faveur de ce membre et du nombre total des suffrages exprimés dans chaque établissement en faveur des titulaires composant la délégation.

Exemple : Un accord est conclu par 2 élus titulaires (A et B) qui représentent respectivement 800 (élu A) et 1 000 (élu B) suffrages exprimés dans leur établissement sur les 3 000 suffrages exprimés dans chaque établissement en faveur des titulaires composant la délégation au CSE central (A, B, C et D).
Calcul en % des suffrages exprimés en faveur de l'élu A : $800/3\,000 = 0,27$ soit 27 %.
Calcul en % des suffrages exprimés en faveur de l'élu B : $1\,000/3\,000 = 0,33$ soit 33 %.
Dans cet exemple, à eux seuls, ni l'élu A ni l'élu B ne peuvent valablement signer d'accord avec l'employeur. En revanche, si les élus A et B signent ensemble l'accord, ce dernier sera valable dès lors qu'ils représentent plus de 50 % des voix.

 **Option B.** Vous avez choisi de négocier avec des salariés mandatés.

Une fois l'accord signé, vous devez le faire approuver par vos salariés dans le respect des principes généraux du droit électoral.

● Quelle est la procédure à suivre ?

Vous devez :

- 1) **Fixer les conditions dans lesquelles se déroulera la consultation, à savoir :**
 - Les modalités d'information des salariés sur le texte de l'accord.
 - Le lieu, la date et l'heure du scrutin.
 - Les modalités d'organisation et de déroulement du vote.
 - Le texte de la question soumise au vote des salariés.

Les spécificités liées à la négociation avec :

 les salariés mandatés

 les élus mandatés

 les élus non mandatés

- 2) **Consulter le(s) salarié(s) mandaté(s) sur les modalités d'organisation de la consultation que vous avez fixées.**




En cas de désaccord, le tribunal d'instance peut être saisi dans un délai de 8 jours à compter de l'information des salariés (3). Il statue en la forme des référés et en dernier ressort. La décision du TI est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 3) **Informez les salariés de ces modalités par tout moyen au plus tard 15 jours avant la consultation.**

Modèle 4



Note de service concernant l'organisation d'un référendum pour l'approbation d'un accord d'entreprise signé par les salariés mandatés.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

- 4) **Afficher dans l'entreprise la liste nominative des salariés qui seront consultés.**

Pour la FNTP, participent au vote tous les salariés de votre entreprise, y compris ceux qui ne rempliraient pas les conditions pour être électeurs aux élections du CSE.



À NOTER

Cette liste peut être contestée devant le tribunal d'instance (TI), dans un délai de 3 jours qui en suit la publication. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 5) **Organiser la consultation dans un délai de 2 mois à compter de la conclusion de l'accord.**

Elle a lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe ou par voie électronique (selon les modalités prévues aux articles R. 2314-5 à R. 2314-18 du Code du travail).



Le conseil de la FNTP

À cette occasion, la FNTP vous invite à :

- Constituer un bureau de vote qui peut être composé, par exemple, du salarié le plus âgé et du plus jeune de l'entreprise.
- Mettre à disposition de vos salariés : une salle contenant éventuellement un ou plusieurs isolements ; des bulletins de vote pré-imprimés avec la mention « OUI » ou « NON » ; des enveloppes ; une urne ainsi qu'une liste d'émargement pour faciliter le décompte des voix.



À NOTER

La régularité de la consultation peut être contestée devant le TI dans un délai de 15 jours après qu'elle ait eu lieu. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

Les spécificités liées à la négociation avec :

 les salariés mandatés

 les élus mandatés

 les élus non mandatés

- 6) **Consigner le résultat du vote dans un procès-verbal que vous devez ensuite publier dans l'entreprise par tout moyen** (affichage sur les panneaux prévus à cet effet, diffusion par mail, etc.).




À NOTER

Le PV doit également être adressé à l'organisation syndicale qui a mandaté le salarié pour négocier l'accord.

Modèle 5




Procès-verbal du résultat du référendum pour l'approbation d'un accord négocié avec des salariés mandatés.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 6



Transmission du procès-verbal à l'organisation mandante.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Étape 8 Déposer votre accord


Si votre accord est valable, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».

Modèle 7



Courrier de dépôt à adresser au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3




Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs.




Si votre accord a été soumis à consultation des salariés, n'oubliez pas de joindre, lors du dépôt, le procès-verbal consignant le résultat de cette consultation.

Les spécificités liées à la négociation avec :

 les salariés mandatés

 les élus mandatés

 les élus non mandatés

**COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES
ENTREPRISES DONT L'EFFECTIF EST COMPRIS ENTRE
11 ET MOINS DE 50 SALARIÉS ET AYANT UN CSE ?**

FICHE

n° 4

Étape 9

Envoyer votre accord à la commission mise en place au niveau de la branche

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante : social@fntp.fr.

L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu, un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur : la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires ; le repos quotidien et les jours fériés ; les congés payés et autres congés ; le compte épargne-temps.

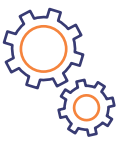
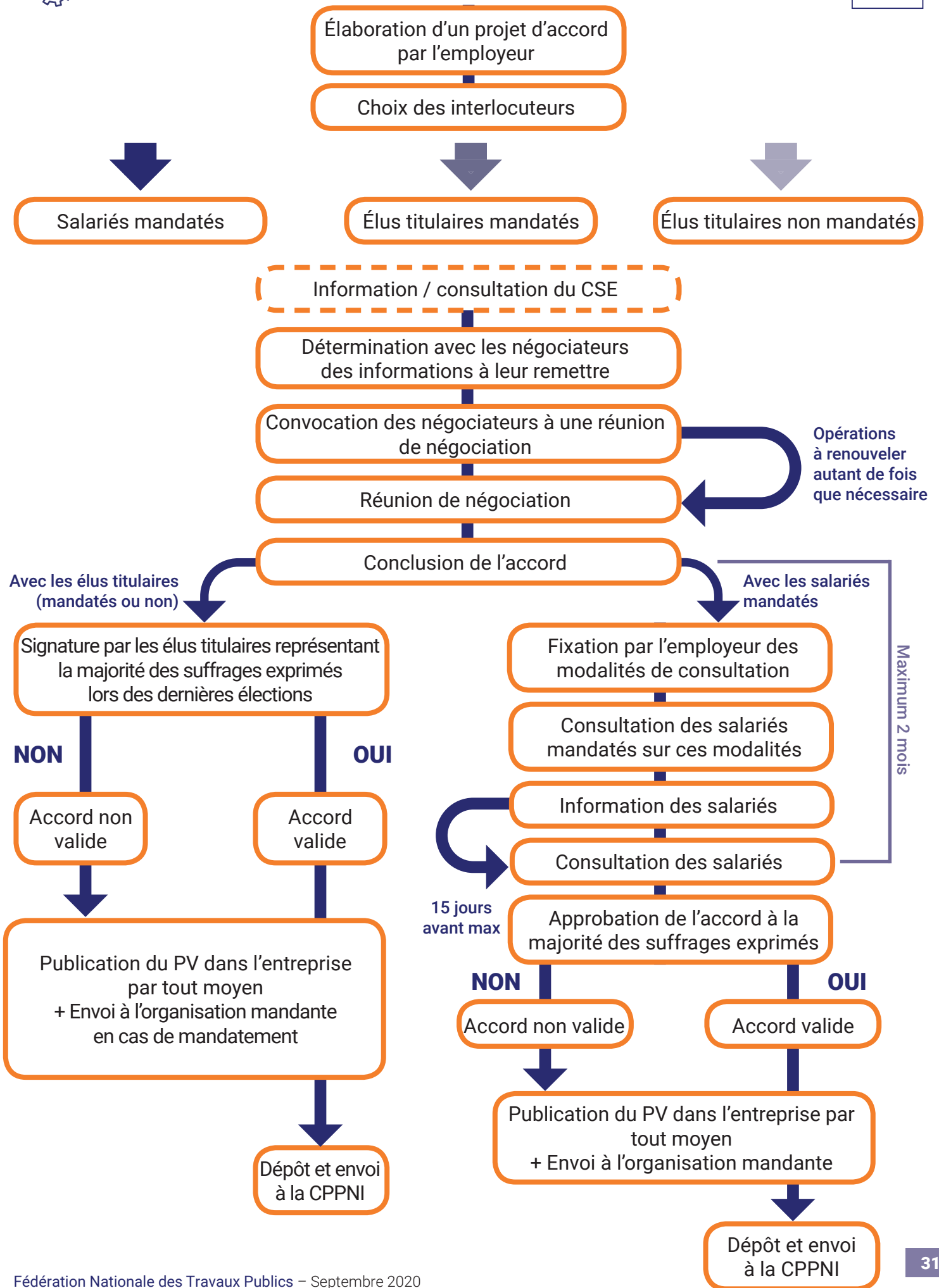


Schéma récapitulatif de la procédure à suivre



COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS SANS DS MAIS AVEC UN CSE ?

Étape 1 Élaborer un projet d'accord collectif

Étape 2 Informer les organisations syndicales représentatives dans les TP de votre intention d'engager des négociations



Le conseil de la FNTF

Pour des raisons de preuve, la FNTF vous conseille vivement de les en informer par lettre recommandée avec accusé de réception.

Modèle 1



Information des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics de l'engagement d'une négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 1



Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics.

Étape 2 bis

Faire connaître aux membres du CSE (titulaires et suppléants) votre intention de négocier par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information (par mail avec accusé de réception, par affichage sur l'intranet de l'entreprise, etc.)



Le conseil de la FNTF

Faute de dispositions spécifiques en ce sens dans le Code du travail, vous pouvez effectuer cette information en même temps que celle des organisations syndicales représentatives dans la branche.

Modèle 2



Information des représentants du personnel de l'entreprise de l'engagement d'une négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Étape 3

Informer et consulter le CSE si la négociation porte sur l'organisation, la gestion et la marche de l'entreprise

Exemples : La négociation conduira à la modification de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise ; la négociation touche les conditions d'emploi et de travail (notamment la durée du travail et la formation professionnelle), etc.



Il ne s'agit pas de consulter le CSE sur le projet d'accord mais sur les questions relevant de sa compétence.

Étape 4

À l'issue d'un délai d'un mois, les élus titulaires souhaitant négocier vous le font savoir en vous indiquant s'ils sont ou non mandatés



Les salariés qui peuvent vous être assimilés en raison des pouvoirs qu'ils détiennent ou de votre parenté (conjoint, partenaires liés par un PACS, concubins, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré) ne peuvent pas être mandatés.

Trois situations peuvent alors se présenter. Elles sont établies par ordre de priorité ce qui signifie que vous ne pouvez pas choisir librement vos interlocuteurs. Ils vont être imposés en fonction de la situation dans laquelle vous vous placez (1, 2 ou 3).




- 1) **Vos élus titulaires ont été mandatés par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans les TP ;** étant précisé qu'une même organisation ne peut mandater qu'un seul salarié. La négociation doit alors obligatoirement s'engager avec eux. Pour être valable, l'accord doit ensuite être approuvé par vos salariés à la majorité des suffrages exprimés.
- 2) **Vos élus titulaires n'ont pas été mandatés mais ils souhaitent tout de même négocier avec vous l'accord.** La négociation s'engage alors avec eux et l'accord, pour être valide, doit être signé par les membres représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections.

À la différence des situations 1 et 2 vous ne pouvez pas négocier sur tous les sujets. Vous ne pouvez conclure que des accords dont la mise en œuvre est subordonnée par la loi à un accord collectif : mise en place d'une modulation du temps de travail, augmentation du contingent d'heures supplémentaires, etc. Vous ne pouvez donc pas négocier d'accord dérogatoire aux conventions collectives TP sur les déplacements, la suppression de la prime de vacances, la mise en place de jours de carence, etc.

- 3) **Aucun de vos élus n'a été mandaté ou n'a manifesté son intention de négocier.** Dans ce cas, vous pouvez négocier avec des salariés mandatés par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans les TP ; étant précisé qu'une même organisation ne peut mandater qu'un seul salarié. Pour être valide, l'accord doit ensuite être approuvé par vos salariés à la majorité des suffrages exprimés.

Mode d'emploi

Certaines des étapes qui suivent peuvent varier en fonction de l'interlocuteur choisi.
Pour une meilleure lisibilité sont signalées en :

-  les spécificités liées à la négociation avec les salariés mandatés.
-  les spécificités liées à la négociation avec les élus mandatés.
-  les spécificités liées à la négociation avec les élus non mandatés.

Étape 5

Déterminer avec vos interlocuteurs les informations à leur remettre avant d'entamer les négociations

Étape 6

Convoquer les négociateurs à une réunion de négociation

● Quand ?

La FNTP vous conseille de laisser un délai raisonnable (15 jours) entre l'envoi de la convocation et la date prévue pour la réunion. Le but est de permettre à vos interlocuteurs de la préparer.

● Quoi ?

Ce courrier doit indiquer les renseignements nécessaires à la tenue de la réunion (date, heure, lieu, objet) et être accompagné des informations nécessaires à la négociation (étape 5). Le cas échéant, la FNTP vous invite également à y joindre la trame d'accord que vous aurez préalablement préparée (étape 1).

● Comment ?

Pour des raisons de preuve, la FNTP vous recommande d'envoyer cette convocation par LRAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Choisissez le modèle qui correspond à la situation de votre entreprise :

Modèle 3



Convocation des salariés mandatés à une réunion de négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 4



Convocation des élus mandatés à une réunion de négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.




Modèle 5



Convocation des élus non mandatés à une réunion de négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Les spécificités liées à la négociation avec :

-  les salariés mandatés
-  les élus mandatés
-  les élus non mandatés

Étape 7 Tenir la réunion de négociation

Au cours de cette réunion vous devez présenter vos propositions aux négociateurs et finaliser le projet d'accord avec leur aide.

Les étapes 6 et 7 sont à renouveler autant de fois que nécessaire. En pratique, plus l'accord sera complexe, plus son élaboration nécessitera de réunions.


● Comment se déroule la négociation ?

Dans le respect des règles suivantes :

- Indépendance des négociateurs.
- Élaboration conjointe du projet d'accord.
- Concertation avec les salariés.
- Faculté de prendre l'attache des organisations syndicales représentatives dans la branche.


● Quels sont les moyens accordés aux négociateurs ?

Chaque salarié mandaté dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions dans les limites d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 10 heures par mois. Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme temps de travail et payées à l'échéance normale. Si vous souhaitez en contester l'utilisation, il vous faudra saisir le juge judiciaire.

 Si vous négociez avec vos élus titulaires, le temps passé à la négociation de l'accord ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation dont ils disposent pour l'exercice de leurs fonctions électives.

Étape 8 Signer l'accord




En pratique, la signature de l'accord peut intervenir lors de la dernière séance de négociation ou après un délai de « réflexion » déterminé d'un commun accord avec vos interlocuteurs.

 **Option A.** Vous avez négocié l'accord avec vos élus titulaires qui n'étaient pas mandatés.

Pour être valable, l'accord doit être signé avec ceux représentant la majorité des suffrages exprimés (plus de 50 %) lors des dernières élections professionnelles.

Si l'accord est conclu avec un ou plusieurs titulaires au CSE central, pour apprécier la condition de majorité, vous devez tenir compte, pour chacun des titulaires, d'un poids égal au rapport entre le nombre de suffrages exprimés dans l'établissement en faveur de ce membre et du nombre total des suffrages exprimés dans chaque établissement en faveur des titulaires composant la délégation.

Les spécificités liées à la négociation avec :

-  les salariés mandatés
-  les élus mandatés
-  les élus non mandatés

COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS SANS DS MAIS AVEC UN CSE?

FICHE
n° 5

Exemple : Un accord est conclu par 2 élus titulaires (A et B) qui représentent respectivement 800 (élu A) et 1 000 (élu B) suffrages exprimés dans leur établissement sur les 3 000 suffrages exprimés dans chaque établissement en faveur des titulaires composant la délégation au CSE central (A, B, C et D).
Calcul en % des suffrages exprimés en faveur de l'élu A : $800/3\,000 = 0,27$ soit 27 %.
Calcul en % des suffrages exprimés en faveur de l'élu B : $1\,000/3\,000 = 0,33$ soit 33 %.
Dans cet exemple, à eux seuls, ni l'élu A ni l'élu B ne peuvent valablement signer d'accord avec l'employeur. En revanche, si les élus A et B signent ensemble l'accord, ce dernier sera valable dès lors qu'ils représentent plus de 50 % des voix.

Option B. Vous avez négocié l'accord avec des élus titulaires mandatés OU des salariés mandatés.

Une fois l'accord signé, vous devez le faire approuver par vos salariés dans le respect des principes généraux du droit électoral.

● Quelle est la procédure à suivre ?

Vous devez :

- 1) **Fixer les conditions dans lesquelles se déroulera la consultation, à savoir :**
 - Les modalités d'information des salariés sur le texte de l'accord.
 - Le lieu, la date et l'heure du scrutin.
 - Les modalités d'organisation et de déroulement du vote.
 - Le texte de la question soumise au vote des salariés.
- 2) **Consulter le(s) négociateur(s) sur les modalités d'organisation de la consultation que vous avez fixées.**



En cas de désaccord, le tribunal d'instance peut être saisi dans un délai de 8 jours à compter de l'information des salariés (3). Il statue en la forme des référés et en dernier ressort. La décision du TI est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 3) **Informez les salariés de ces modalités par tout moyen au plus tard 15 jours avant la consultation.**

Modèle 6






Note de service concernant l'organisation d'un référendum pour l'approbation d'un accord d'entreprise signé par les salariés/élus mandatés.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

- 4) **Afficher dans l'entreprise la liste nominative des salariés qui seront consultés.**

Pour la FNTP, participent au vote tous les salariés de votre entreprise, y compris ceux qui ne rempliraient pas les conditions pour être électeurs aux élections du CSE.

Les spécificités liées à la négociation avec :

-  les salariés mandatés
-  les élus mandatés
-  les élus non mandatés



À NOTER

Cette liste peut être contestée devant le tribunal d'instance (TI), dans un délai de 3 jours qui en suit la publication. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

5) Organiser la consultation dans un délai de 2 mois à compter de la conclusion de l'accord.

Elle a lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe ou par voie électronique (selon les modalités prévues aux articles R. 2314-5 à R. 2314-18 du Code du travail).



Le conseil de la FNTP

À cette occasion, la FNTP vous invite à :

- Constituer un bureau de vote qui peut être composé, par exemple, du salarié le plus âgé et du plus jeune de l'entreprise.
- Mettre à disposition de vos salariés : une salle contenant éventuellement un ou plusieurs isolements ; des bulletins de vote pré-imprimés avec la mention « OUI » ou « NON » ; des enveloppes ; une urne ainsi qu'une liste d'émargement pour faciliter le décompte des voix.



À NOTER

La régularité de la consultation peut être contestée devant le TI dans un délai de 15 jours après qu'elle ait eu lieu. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

6) Consigner le résultat du vote dans un procès-verbal que vous devez ensuite publier dans l'entreprise par tout moyen.




À NOTER

Le PV doit également être adressé à l'organisation syndicale qui a mandaté le salarié pour négocier l'accord.

Modèle 7




Procès-verbal du résultat du référendum pour l'approbation d'un accord négocié avec des salariés/élus mandatés.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 8




Transmission du procès-verbal à l'organisation mandante.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Les spécificités liées à la négociation avec :

 les salariés mandatés

 les élus mandatés

 les élus non mandatés

**COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS
LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS
SANS DS MAIS AVEC UN CSE?**

FICHE

n° 5

Étape 9 Déposer votre accord


Si votre accord est valable, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».

Modèle 9



Courrier de dépôt à adresser au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3



Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs.



Si votre accord a été soumis à consultation des salariés, n'oubliez pas de joindre, lors du dépôt, le procès-verbal consignait le résultat de cette consultation.

Étape 10 Envoyer votre accord à la commission mise en place au niveau de la branche

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante : social@fntp.fr.

L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu, un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur : la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires ; le repos quotidien et les jours fériés ; les congés payés et autres congés ; le compte épargne-temps.

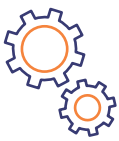
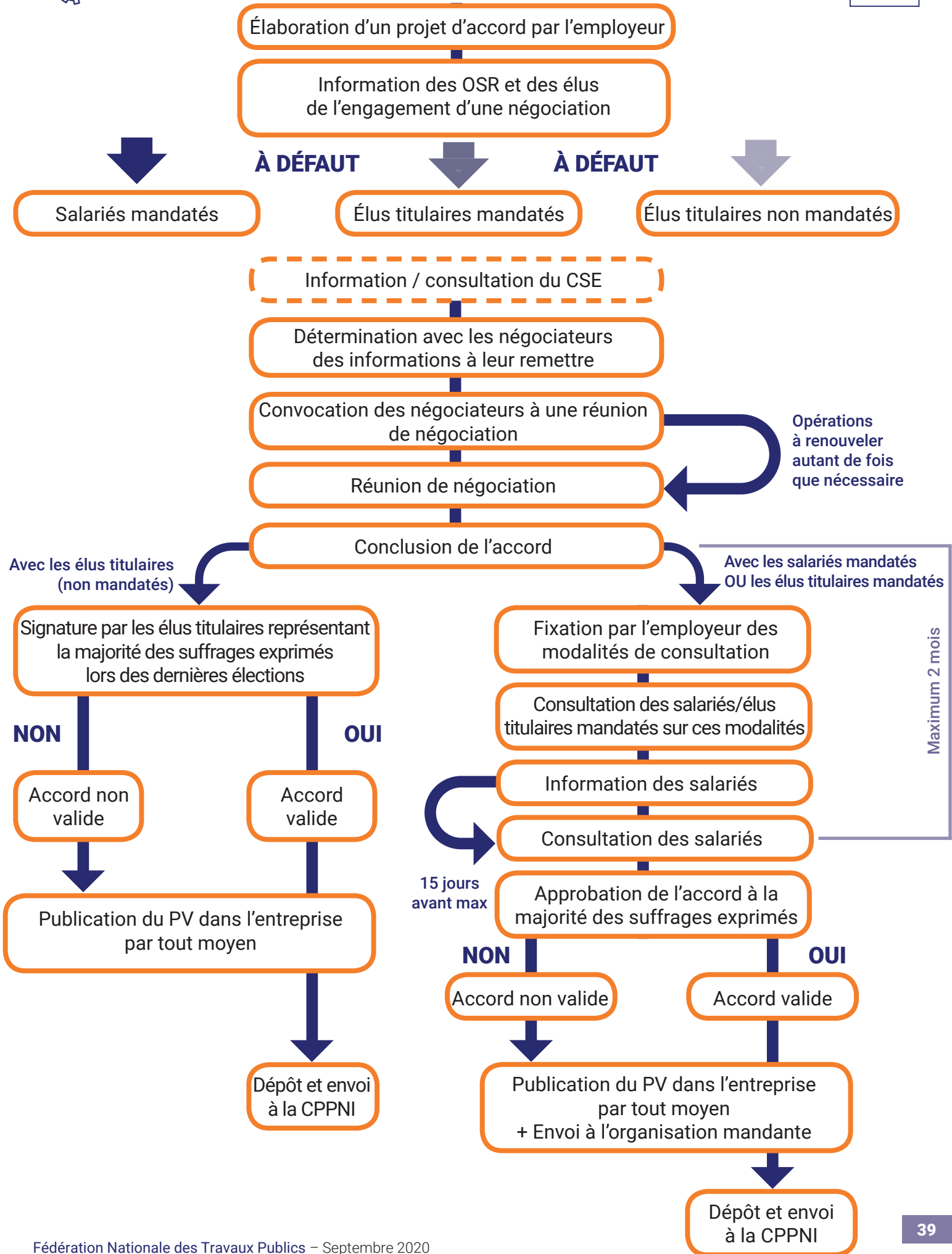


Schéma récapitulatif de la procédure à suivre



COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS SANS DS NI CSE ?

Étape 1

Informez les organisations syndicales représentatives (OSR) dans les TP de votre intention d'engager des négociations avec un ou plusieurs salariés mandatés



Le conseil de la FNTF

Pour des raisons de preuve, la FNTF vous conseille vivement de les en informer par lettre recommandée avec accusé de réception.

Modèle 1



Information des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics de l'engagement d'une négociation accompagnée d'une demande de mandatement.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 1



Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans les Travaux Publics.

Si aucun de vos salariés n'est mandaté, vous ne pourrez pas négocier d'accord.

Étape 2

Élaborez une trame d'accord que vous présenterez au(x) salarié(s) mandaté(s) lors de la réunion de négociation (étape 5)

Vous pouvez négocier sur tous les sujets : durée du travail, congés payés, indemnités de déplacements, indemnités de grands déplacements, etc.

Étape 3

Déterminez avec le(s) salarié(s) mandaté(s) les informations à leur remettre avant d'entamer les négociations

Étape 4

Convoquez les négociateurs à une réunion de négociation

● Comment ?

Pour des raisons de preuve, la FNTF vous recommande d'envoyer cette convocation par LRAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

● Quoi?

Ce courrier doit indiquer les renseignements nécessaires à la tenue de la réunion (date, heure, lieu, objet) et être accompagné des informations qui ont été jugées utiles (étape 3). Le cas échéant, la FNTP vous invite également à y joindre la trame d'accord que vous aurez préalablement préparée (étape 2).

Modèle 2



Convocation des salariés mandatés à une réunion de négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

● Quand?

La FNTP vous conseille de laisser un délai raisonnable (15 jours) entre l'envoi de la convocation et la date prévue pour la réunion. Le but est de permettre aux salariés mandatés de la préparer.

Étape 5 Tenir la réunion de négociation

Au cours de cette réunion vous devez présenter vos propositions au(x) salarié(s) mandaté(s) et finaliser le projet d'accord avec leur aide.

Les étapes 4 et 5 sont à renouveler autant de fois que nécessaire. En pratique, plus l'accord sera complexe, plus son élaboration nécessitera de réunions.

● Comment se déroule la négociation ?

Dans le respect des règles suivantes :

- Indépendance des négociateurs.
- Élaboration conjointe du projet d'accord.
- Concertation avec les salariés.
- Faculté de prendre l'attache des organisations syndicales représentatives dans la branche.

● Quels sont les moyens accordés aux négociateurs salariés ?

Chaque salarié mandaté dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions dans les limites d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 10 heures par mois. Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme temps de travail et payées à l'échéance normale. Si vous souhaitez en contester l'utilisation, il vous faudra saisir le juge judiciaire.

Étape 6 Signer l'accord avec le(s) salarié(s) mandaté(s)

En pratique, sa signature peut intervenir lors de la dernière séance de négociation ou après un délai de « réflexion » déterminé d'un commun accord entre l'employeur et le(s) salarié(s) mandaté(s).

Étape 7 Faire approuver l'accord par les salariés de l'entreprise

● De quoi s'agit-il ?

Une fois signé, l'accord doit être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés pour être valable.

● Quelle est la procédure à suivre ?

Vous devez :

- 1) **Fixer les conditions dans lesquelles se déroulera la consultation, à savoir :**
 - Les modalités d'information des salariés sur le texte de l'accord.
 - Le lieu, la date et l'heure du scrutin.
 - Les modalités d'organisation et de déroulement du vote.
 - Le texte de la question soumise au vote des salariés.
- 2) **Consulter le(s) salarié(s) mandaté(s) sur les modalités d'organisation de la consultation que vous avez fixées.**



En cas de désaccord, le tribunal d'instance peut être saisi dans un délai de 8 jours à compter de l'information des salariés (3). Il statue en la forme des référés et en dernier ressort. La décision du TI est susceptible d'un pourvoi en cassation.

- 3) **Informez les salariés de ces modalités par tout moyen au plus tard 15 jours avant la consultation.**

Modèle 3



Note de service concernant l'organisation d'un référendum pour l'approbation d'un accord d'entreprise signé par les salariés mandatés.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

- 4) **Afficher dans l'entreprise la liste nominative des salariés qui seront consultés.**

Pour la FNTP, participent au vote tous les salariés de votre entreprise, y compris ceux qui ne rempliraient pas les conditions pour être électeurs aux élections du CSE.



À NOTER

Cette liste peut être contestée devant le tribunal d'instance (TI), dans un délai de 3 jours qui en suit la publication. La décision du TI qui statue en dernier ressort est susceptible d'un pourvoi en cassation.

5) Organiser la consultation dans un délai de 2 mois à compter de la conclusion de l'accord.

Elle a lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe ou par voie électronique (selon les modalités prévues aux articles R. 2314-5 à R. 2314-18 du Code du travail).



Le conseil de la FNTF

À cette occasion, la FNTF vous invite à :

- Constituer un bureau de vote qui peut être composé, par exemple, du salarié le plus âgé et du plus jeune de l'entreprise.
- Mettre à disposition de vos salariés : une salle contenant éventuellement un ou plusieurs isolements ; des bulletins de vote pré-imprimés avec la mention « OUI » ou « NON » ; des enveloppes ; une urne ainsi qu'une liste d'émargement pour faciliter le décompte des voix.



À NOTER

La régularité de la consultation peut être contestée devant le TI dans un délai de 15 jours après qu'elle ait eu lieu. La décision du TI est susceptible d'un pourvoi en cassation.

6) Consigner le résultat du vote dans un procès-verbal que vous devez ensuite publier dans l'entreprise par tout moyen (affichage sur les panneaux prévus à cet effet, diffusion par mail, etc.).



À NOTER

Le PV doit également être adressé à l'organisation syndicale qui a mandaté le salarié pour négocier l'accord.

Modèle 4



Procès-verbal du résultat du référendum pour l'approbation d'un accord négocié avec des salariés mandatés.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Modèle 5



Transmission du procès-verbal à l'organisation mandante.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Étape 8 Déposer votre accord


Si votre accord a été valablement approuvé par les salariés, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».

Modèle 6



Courrier de dépôt à adresser au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3



Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs.



N'oubliez pas de joindre le PV consignant le résultat du vote des salariés.

Étape 9 Envoyer votre accord à la commission mise en place au niveau de la branche

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante: social@fntp.fr.

L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur : la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires ; le repos quotidien et les jours fériés ; les congés payés et autres congés ; le compte épargne-temps.

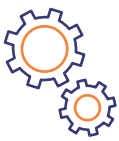
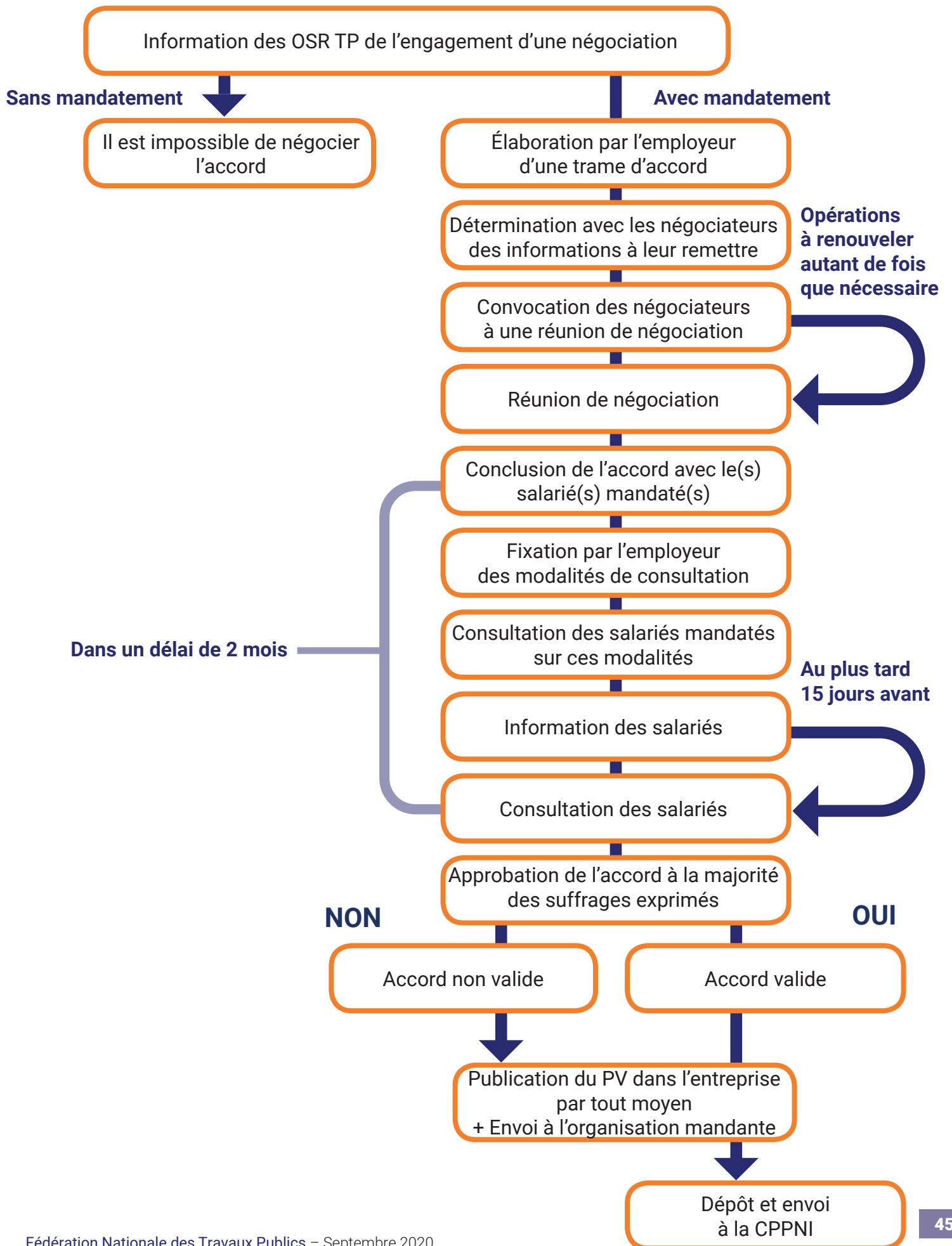


Schéma récapitulatif de la procédure à suivre



PARTIE 3

**Comment négocier dans les entreprises de TP
pourvues de DS ?**

COMMENT CONCLURE UN ACCORD DANS LES ENTREPRISES OÙ EST PRÉSENT AU MOINS UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL ?

Avertissement

La procédure détaillée ci-après ne tient pas compte des dispositions qui auraient pu être négociées par les partenaires sociaux dans le cadre d'un accord de méthode.

En pratique, ce type d'accord fixe les principales étapes du déroulement des négociations :

- La nature des informations partagées entre les négociateurs, en s'appuyant sur la base de données économique et sociale (BDES).
- Les délais et formes de convocation des syndicats.
- Le calendrier des réunions.
- Les moyens supplémentaires ou spécifiques accordés aux délégués syndicaux : volume de crédits d'heures, modalités de recours à l'expertise, etc.

Sa conclusion peut être envisagée à chaque nouvelle négociation (salaire, égalité professionnelle, etc.). Mais rien n'interdit la conclusion d'un accord-cadre édictant des règles communes qui devront ensuite être adaptées à chaque négociation par un accord spécifique.

Phase 1 La préparation de la négociation

Étape 1 Élaborer un projet d'accord collectif

Étape 2 Informer et consulter le CSE si la négociation porte sur l'organisation, la gestion et la marche de l'entreprise

Exemples : La négociation conduira à la modification de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise ; la négociation touche les conditions d'emploi et de travail (notamment la durée du travail et la formation professionnelle), etc.



Il ne s'agit pas de consulter le CSE sur le projet d'accord mais sur les questions relevant de sa compétence.

Étape 3 Convoquer toutes les organisations syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord (entreprise, établissement, etc.), à une ou plusieurs réunions de négociation

● Qui sont-elles ?

Les organisations syndicales qui satisfont aux critères de l'article L. 2121-1 du Code du travail et qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au 1^{er} tour des dernières élections des titulaires au CSE quel que soit le nombre de votants.

En pratique, cette invitation est envoyée au délégué syndical de chaque syndicat représentatif, y compris aux syndicats catégoriels comme la CFE-CGC et aux syndicats représentatifs n'ayant pas désigné de DS.

● Comment ?

Pour des raisons de preuve, la FNTP vous recommande d'envoyer cette convocation par LRAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.


● Quoi ?

Ce courrier doit indiquer les renseignements nécessaires à la tenue de la réunion (date, heure, lieu, objet). Le cas échéant, la FNTP vous invite également à y joindre la trame d'accord que vous aurez préalablement préparée (étape 1).

Modèle 1



Convocation des organisations
syndicales représentatives
dans l'entreprise à une réunion
de négociation.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

● Quand ?

La FNTP vous conseille de laisser un délai raisonnable (15 jours) entre l'envoi de la convocation et la date prévue pour la réunion. Le but est de permettre aux syndicats de la préparer et de composer leur délégation (phase 2).

Phase 2 La négociation de l'accord

Les discussions entourant la négociation de l'accord doivent être loyales et sérieuses.

● Qu'est-ce que cela implique ?

- De convoquer à la négociation tous les syndicats représentatifs.
- De leur transmettre les informations nécessaires permettant de négocier en toute connaissance de cause.



Le conseil de la FNTP

Vous pouvez effectuer cette transmission via le courrier de convocation des syndicats (modèle 1) ou lors de la 1^{ère} réunion de négociation. Mais dans ce cas, les discussions ne commenceront véritablement que lors de la 2^e séance.

- De leur permettre de présenter de propositions.
- De répondre de manière motivée à leurs propositions et contrepropositions.
- De ne pas modifier unilatéralement le texte sans en avoir débattu, etc.

● Qui y participe ?

Côté employeur ?

L'employeur ou son représentant ; étant étendu que l'un comme l'autre peuvent être accompagnés de salariés de l'entreprise. En pratique, il s'agira du DRH, du responsable des relations sociales, etc.

Côté salarié ?

Les délégués syndicaux. Lorsqu'un syndicat comprend plusieurs DS et sauf accord plus favorable conclu avec l'ensemble des organisations participant à la négociation, la délégation de chaque organisation est composée de 2 d'entre eux.

Les salariés de l'entreprise. Chaque syndicat peut compléter sa délégation par des salariés de l'entreprise, dont le nombre est fixé par accord entre l'employeur et l'ensemble des organisations participant à la négociation. À défaut d'accord, leur nombre est au plus égal, par délégation, à celui des DS de la délégation. Toutefois, dans les entreprises pourvues d'un seul DS, ce nombre peut être porté à 2.

● De quels moyens disposent les négociateurs ?

Pour préparer les réunions de négociation, un crédit d'heures supplémentaires est accordé à chaque section syndicale qui le répartit comme elle le souhaite entre ses membres, à charge pour eux d'en informer l'employeur :

- 12 h/an dans les entreprises d'au moins 500 salariés ;
- 18 h/an dans celles d'au moins 1 000 salariés.

Quant au temps passé à la négociation, il est rémunéré comme temps de travail à échéance normal et ne s'impute pas sur le crédit d'heures dont dispose vos DS.

Si les conditions de réunion imposent que le temps de trajet soit pris en tout ou partie sur le temps de travail, la durée de l'absence doit être assimilée à du temps passé à la négociation.

Evidemment, les DS peuvent également utiliser les heures de délégation dont ils disposent pour l'exercice de leurs fonctions. Les frais de déplacement doivent être pris en charge par l'employeur.

À l'issue des discussions, les partenaires sociaux peuvent :

- Soit ouvrir un accord à signature.
- Soit constater l'échec des négociations, éventuellement par l'établissement d'un procès-verbal (PV) de désaccord consignait, en leur dernier état, les propositions respectives des parties et les mesures que l'employeur entend appliquer unilatéralement.

Modèle 2



Procès-verbal de désaccord
constatant l'échec
des négociations.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.



Un PV de désaccord doit obligatoirement être dressé en cas d'échec des négociations obligatoires.

Phase 3 La signature de l'accord


En fonction du poids des syndicats signataires de l'accord, ce dernier peut être soumis à la validation des salariés de l'entreprise.

Dans les deux cas, une fois l'accord signé, la partie signataire la plus diligente (l'employeur ou un syndicat) notifie le texte de l'accord à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord (qu'elles en soient ou non signataires).

Modèle 3



Notification du texte
de l'accord à l'ensemble
des organisations syndicales.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Situation 1 : Signature d'un accord majoritaire.

L'accord est dit « majoritaire » lorsqu'il est signé par, d'une part, l'employeur ou son représentant et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au 1er tour des dernières élections des titulaires au CSE, quel que soit le nombre de votants.

Situation 2 : Signature d'un accord minoritaire.

Si les organisations syndicales signataires ne franchissent pas le seuil de 50 %, vous pouvez toujours conclure un accord « minoritaire » avec celles ayant recueilli plus de 30 % des suffrages, selon les mêmes modalités que ci-dessus. Pour être valable, il doit ensuite être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés.

Les accords mettant en œuvre un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE) et ceux déterminant le fonctionnement et les attributions du CSE ne peuvent pas être signés par des syndicats « minoritaires ».

● Qui prend l'initiative d'organiser la consultation ?

En priorité, les organisations syndicales signataires. Elles ont un mois à compter de la date de signature de l'accord pour vous en demander la tenue, par écrit.



À NOTER


Elles doivent également notifier cette demande aux autres organisations syndicales représentatives.

À défaut d'initiative de leur part dans ce délai, vous pouvez vous-même en faire la demande, sauf si toutes les organisations syndicales signataires elles s'y opposent.

Modèle 4



Demande d'organisation
du référendum par l'employeur
en cas d'accord minoritaire.

 téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

● Quand doit-elle avoir lieu ?

Avant de consulter les salariés, vous devez laisser 8 jours aux syndicats non signataires de l'accord pour pouvoir le signer.



À NOTER

Ce délai court à compter soit de la demande des syndicats minoritaires d'organiser le référendum soit de la vôtre.

A l'issue de ce délai, plusieurs situations peuvent se présenter :

- 1) Aucun autre syndicat n'a signé l'accord.
- 2) D'autres l'ont signé mais cela est insuffisant pour franchir le seuil de 50 %.
- 3) D'autres l'ont signé et le seuil de 50 % a été franchi.

Dans les deux premières, la procédure suit son cours et la consultation des salariés est organisée dans un délai de 2 mois. Dans la dernière, le recours au référendum est inutile : l'accord est valable et peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe, après accomplissement des formalités de dépôt (voir phase 4).

● Comment se déroule-t-elle ?

- Conformément au protocole spécifique que vous devez conclure avec les organisations « minoritaires » (plus de 30 %) et qui prévoit :
 - Les modalités d'information des salariés sur le texte de l'accord.
 - Le lieu, la date et l'heure du scrutin.
 - Les modalités d'organisation et de déroulement du vote.
 - Le texte de la question soumise au vote des salariés.
- Pendant le temps de travail.
- Au scrutin secret sous enveloppe ou par voie électronique (selon les modalités prévues aux articles R. 2314-5 à R. 2314-18 du Code du travail).
- Dans le respect des principes généraux du droit électoral : égalité entre les électeurs, liberté des candidatures, secret et sincérité du scrutin.
- C'est à vous d'en assurer l'organisation matérielle.

Modèle 5



Protocole spécifique concernant l'organisation d'un référendum pour l'approbation d'un accord d'entreprise signé avec des syndicats minoritaires.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.



À NOTER

Qu'en cas de désaccord sur les modalités d'organisation, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise (ou l'établissement) peuvent saisir le tribunal d'instance dans un délai de 8 jours à compter de l'information des salariés (cf. ci-dessus). Il statue en la forme des référés et en dernier ressort. À défaut de saisine dans ce délai, les modalités contestées s'appliquent.

● Qui y participe ?

Les salariés des établissements couverts par l'accord qui ont par ailleurs la qualité d'électeurs. N'oubliez donc pas d'afficher dans l'entreprise, la liste nominative des salariés qui seront consultés.



À NOTER

Ont la qualité d'électeurs les salariés âgés de 16 ans révolus; ayant travaillé 3 mois au moins dans l'entreprise et n'ayant fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques.

● Que faire une fois le vote terminé ?

Un procès-verbal (PV) doit être publié dans l'entreprise par tout moyen (affichage sur les panneaux prévus à cet effet, diffusion sur l'intranet de l'entreprise, etc.) que l'accord soit approuvé ou non.

- 1) Si l'accord est approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés, il est valide. Il s'applique à compter de la date qu'il fixe et après accomplissement des formalités de dépôt (cf. phase 4).
- 2) Si l'accord n'est pas approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés, il est réputé non écrit.

Modèle 6



Procès-verbal du résultat du
référendum pour l'approbation
d'un accord d'entreprise.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Phase 4 Le dépôt de l'accord

Si votre accord a été valablement approuvé par les salariés, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».



N'oubliez pas de joindre le PV consignant le résultat du vote des salariés.

Modèle 7



Courrier de dépôt à adresser au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3



Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs.

Phase 5 L'envoi de l'accord à la CPPNI

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante: social@fntp.fr.

L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu, un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur : la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires ; le repos quotidien et les jours fériés ; les congés payés et autres congés ; le compte épargne-temps.

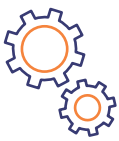
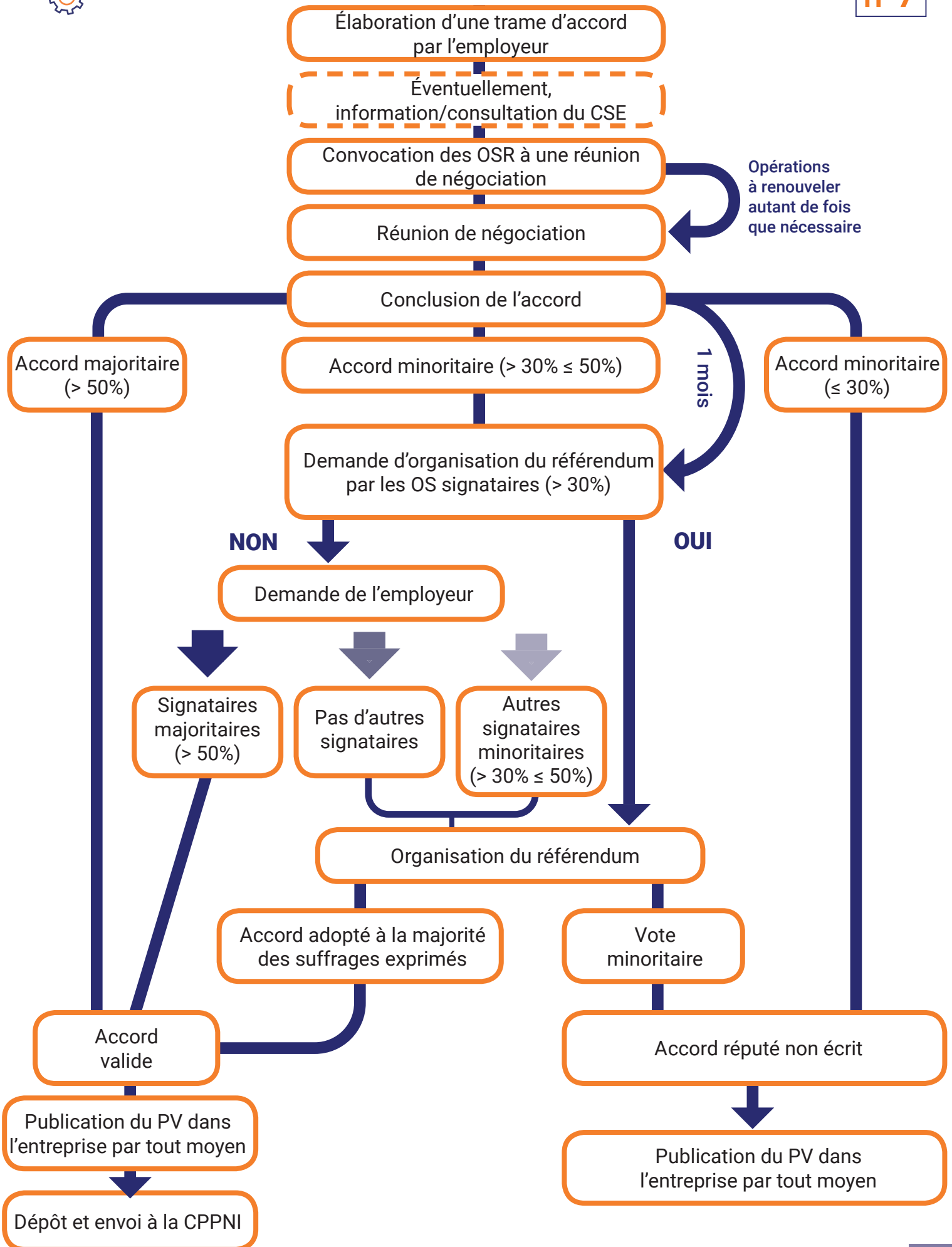


Schéma récapitulatif de la procédure à suivre



COMMENT CONCLURE UN ACCORD AVEC LE CONSEIL D'ENTREPRISE ?

Le conseil d'entreprise est le nom que prend le CSE lorsqu'en plus des attributions qui lui sont normalement dévolues, il devient seul compétent pour négocier, conclure et réviser les accords d'entreprise.

Cette « transformation » est décidée :

- Soit par un accord collectif majoritaire à durée indéterminée (sans possibilité de validation d'un accord minoritaire par référendum).
- Soit par un accord de branche étendu pour les entreprises dépourvues de délégués syndicaux. À ce jour, il n'existe pas un tel accord dans les Travaux Publics.



À NOTER

Que sa mise en place ne fait pas disparaître le mandat des délégués syndicaux. Ils perdent en revanche la capacité de négocier, conclure et réviser les accords collectifs.

Avertissement

Le Code du travail est muet quant aux modalités de négociation des accords conclus avec le conseil d'entreprise. La procédure présentée ci-après n'est donc qu'un exemple type qui peut être suivi par les entreprises de TP.

Étape 1 Élaborer un projet d'accord collectif

Étape 2 Convoquer l'ensemble des membres du conseil d'entreprise ou, si l'accord de constitution le prévoit, la délégation de négociation à une ou plusieurs réunions de négociation



Le conseil de la FNTF

Pour éviter qu'il n'y ait trop de participants, la FNTF vous invite à fixer librement la composition de la délégation dans l'accord majoritaire mettant en place le conseil d'entreprise.

● Quand ?

Bien qu'il n'y ait aucune règle en la matière, la FNTF vous conseille de laisser un délai raisonnable (15 jours) entre l'envoi de la convocation et la date prévue pour la réunion ; le but étant de permettre aux participants de préparer la réunion.

● Comment ?

Pour des raisons de preuve, la FNTF vous recommande d'envoyer cette convocation par LRAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

● Quoi?

Ce courrier doit indiquer les renseignements nécessaires à la tenue de la réunion (date, heure, lieu, objet) accompagnés, le cas échéant, des informations nécessaires à la négociation. On peut également imaginer que les documents nécessaires soient transmis au fil de l'eau.

Modèle 1



Convocation du conseil
d'entreprise ou de sa délégation
à une réunion de négociation.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Étape 3 Négocier l'accord

Les discussions entourant la négociation de l'accord doivent être loyales et sérieuses.

● Qu'est-ce que cela implique?

- De convoquer à la négociation tous les syndicats représentatifs.
- De leur transmettre les informations nécessaires permettant de négocier en toute connaissance de cause.



Le conseil de la FNTF

Vous pouvez effectuer cette transmission via le courrier de convocation des syndicats (modèle 1) ou lors de la 1^{re} réunion de négociation. Mais, dans ce cas, les discussions ne commenceront véritablement que lors de la 2^e séance.

- De leur permettre de présenter des propositions.
- De répondre de manière motivée à leurs propositions et contrepropositions.
- De ne pas modifier unilatéralement le texte sans en avoir débattu, etc.

● Qui y participe?

Côté employeur?

L'employeur ou son représentant; étant étendu que l'un comme l'autre peuvent être accompagnés de salariés de l'entreprise. En pratique, il s'agira du DRH, du responsable des relations sociales, etc.

Côté salarié?

L'ensemble des membres du conseil d'entreprise ou, si l'accord de constitution le prévoit, la délégation de négociation.

● De quels moyens disposent les négociateurs ?

Sauf disposition plus favorable prévue dans l'accord de constitution du conseil d'entreprise, chaque participant à la négociation bénéficie, en plus du crédit d'heures dont il dispose pour l'exercice de ses fonctions électives, d'au moins :

- 12 heures dans les entreprises jusqu'à 149 salariés.
- 18 heures dans les entreprises de 150 à 499 salariés.
- 24 heures par mois dans les entreprises d'au moins 500 salariés.

En tout état de cause, le temps passé à la négociation est de plein droit considéré comme temps de travail et payé à l'échéance normale.

À l'issue des discussions, les partenaires sociaux peuvent :

- Soit ouvrir un accord à signature.
- Soit constater l'échec des négociations, éventuellement par l'établissement d'un procès-verbal (PV) de désaccord consignait, en leur dernier état, les propositions respectives des parties et les mesures que l'employeur entend appliquer unilatéralement.

Modèle 2



Procès-verbal de désaccord
constatant l'échec
des négociations.

➔ téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.



Un PV de désaccord doit obligatoirement être dressé en cas d'échec des négociations obligatoires.

Étape 4 Signer l'accord

Pour être valable, l'accord peut être signé selon 2 modalités alternatives :

1) Par la majorité des membres titulaires élus du conseil.

Si vous avez négocié votre accord avec une délégation de négociation, ce sont l'ensemble des titulaires du conseil d'entreprise qui doivent être pris en compte et pas seulement ceux qui composent, le cas échéant, la délégation de négociation.

Exemple : Une entreprise a négocié un accord d'aménagement du temps de travail avec une délégation de 8 personnes, sur les 20 titulaires que compte le conseil d'entreprise. Pour pouvoir être valable, l'accord doit être signé par 10 d'entre eux (et non 4).

- 2) **Par un ou plusieurs titulaires ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles.**
Pour l'appréciation de ce seuil, il est tenu compte des suffrages recueillis lors du 1^{er} tour des élections pour les élus au 1^{er} tour de scrutin, et de ceux recueillis lors du 2nd tour pour les élus au 2nd tour de scrutin.

Étape 5 Déposer votre accord

Si votre accord a été valablement approuvé par les salariés, il peut entrer en vigueur à la date qu'il fixe après accomplissement des formalités de dépôt auprès :

- 1) Du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.
- 2) De la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) via le portail « [TéléAccords](#) ».

Modèle 3



Courrier de dépôt à adresser au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.



téléchargez le modèle et sauvegardez-le sur votre ordinateur.

Annexe 3



Modalités de dépôt et de publicité des accords collectifs.

Étape 6 Envoyer votre accord à la commission mise en place au niveau de la branche

Vous devez envoyer votre accord au secrétariat de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI), à l'adresse mail suivante: social@fntp.fr.

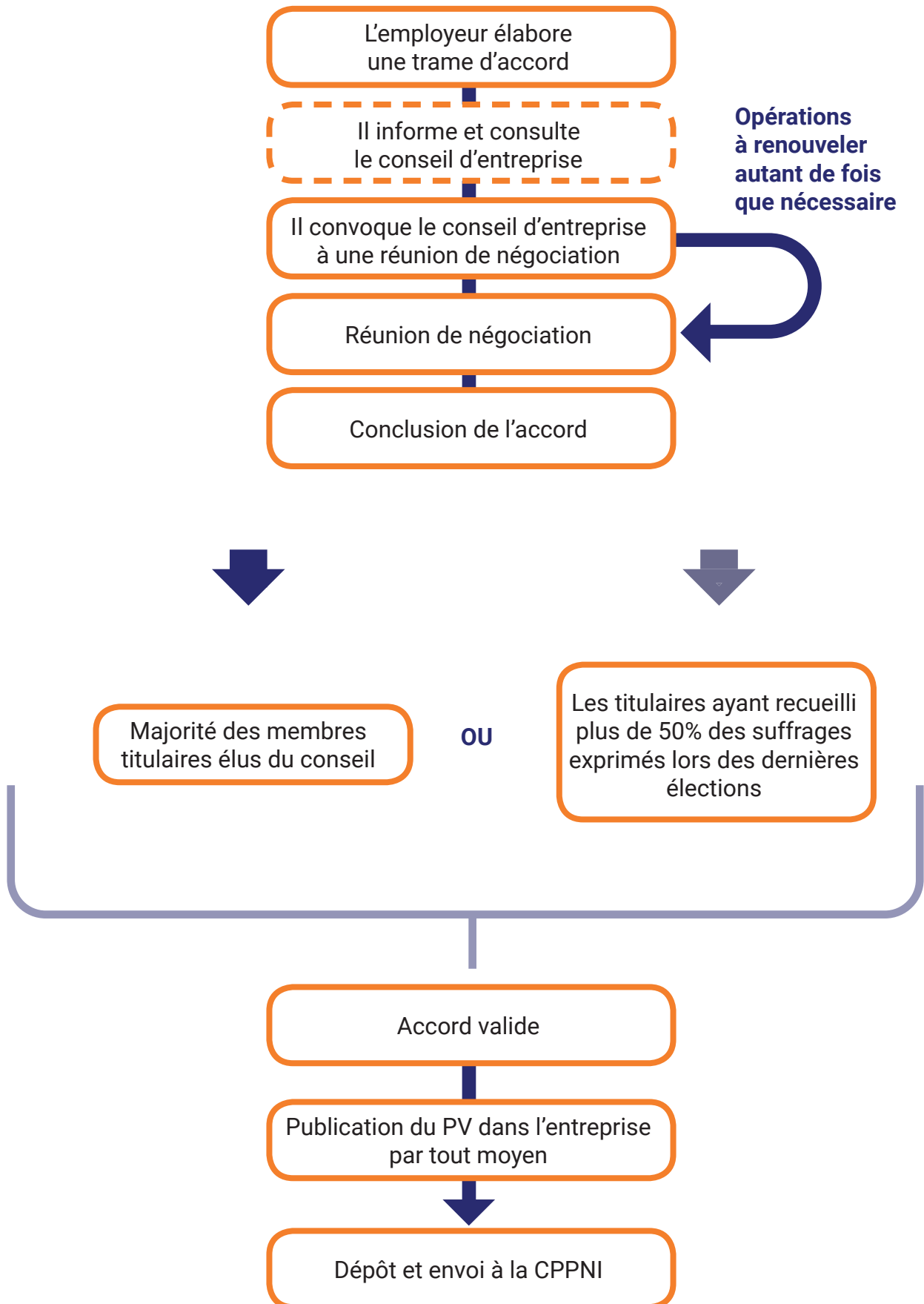
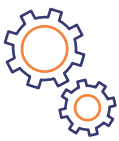
L'accord doit nous parvenir sans les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Une fois l'accord reçu un accusé de réception vous sera transmis.

Vous devez également informer les autres signataires de cette transmission.



Cette dernière étape ne concerne que les entreprises ayant conclu un accord portant sur : la durée du travail, la répartition et l'aménagement des horaires ; le repos quotidien et les jours fériés ; les congés payés et autres congés ; le compte épargne-temps.



PARTIE 4

Modèles d'accords collectifs

MODÈLES D'ACCORDS COLLECTIFS SUR LE CONTINGENT D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sept 2020

**ACCORD COLLECTIF
D'ENTREPRISE RELATIF
AU CONTINGENT D'HEURES
SUPPLÉMENTAIRES**



**ACCORD D'ENTREPRISE
NÉGOCIÉ AVEC UN OU PLUSIEURS
DÉLÉGUÉS SYNDICAUX**



**ACCORD D'ENTREPRISE
NEGOCIÉ AVEC UN OU PLUSIEURS
MEMBRES DU CSE OU SALARIÉS,
MANDATÉS OU NON**



**ACCORD D'ENTREPRISE
APPROUVÉ PAR RÉFÉRENDUM**

Avertissement

Les présents modèles restent de simples exemples qui peuvent être complétés et adaptés en fonction des particularités de l'entreprise et de la situation.

MODÈLES D'ACCORDS COLLECTIFS RELATIFS À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Sept 2020

ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE RELATIF À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



ACCORD D'ENTREPRISE
NÉGOCIÉ AVEC UN OU PLUSIEURS
DÉLÉGUÉS SYNDICAUX



ACCORD D'ENTREPRISE
NEGOCIÉ AVEC UN OU PLUSIEURS
MEMBRES DU CSE OU SALARIÉS,
MANDATÉS OU NON



ACCORD D'ENTREPRISE
APPROUVÉ PAR RÉFÉRENDUM

Avertissement

Les présents modèles restent de simples
exemples qui peuvent être complétés
et adaptés en fonction des particularités
de l'entreprise et de la situation.

A large, light orange, stylized letter 'A' serves as the background for the entire page. It is composed of thick, solid-colored strokes. A dark blue horizontal bar with rounded ends is positioned across the middle of the 'A', containing the word 'Annexes' in white, bold, sans-serif font.

Annexes

ADRESSES DES ORGANISATIONS SYNDICALES DE SALARIÉS REPRÉSENTATIVES DANS LES TRAVAUX PUBLICS

5 organisations syndicales de salariés ont été reconnues représentatives dans les TP :

- La CGT : 26,92 %
- FO : 26,05 %
- La CFDT : 24,97 %
- La CFTC : 13,36 %
- La CFE-CGC : 8,71 %

En voici les coordonnées :

Fédération Nationale des Salariés de la Construction et du Bois – CFDT

Monsieur le Secrétaire national
47/49 avenue Simon Bolivar
75950 PARIS CEDEX 19

CFE-CGC-BTP

Monsieur le Président
15 rue de Londres
75009 PARIS

Fédération BATI-MAT-TP-CFTC

Monsieur le Président
251 rue du Faubourg Saint-Martin
75010 PARIS

Fédération Nationale des Salariés de la Construction – Bois – Ameublement (CGT)

Monsieur le Secrétaire général
263 rue de Paris
Case 413
93514 MONTREUIL CEDEX

Fédération Générale Force Ouvrière Construction (FG-FO)

Monsieur le Secrétaire général
170 avenue Parmentier – CS 20006
75479 PARIS CEDEX 10

COMMENT DÉCOMPTER LES DÉLAIS DE PROCÉDURE ?

L'ensemble des délais de procédure compris dans le guide se décomptent en application des règles fixées par le Code de procédure civile.

● Quel est le point de départ du délai ?

Le délai court à compter du lendemain du jour suivant l'acte.

● Quels sont les jours devant être pris en compte ?

Tous les jours de la semaine.

● Quand le délai expire-t-il ?

Quand il est exprimé en jours ? Il expire le dernier jour à minuit.

Quand il est exprimé en mois ? Il expire le jour du dernier mois qui porte le même quantième que le jour de l'acte ou de la notification qui fait courir le délai. À défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois.

En tout état de cause, lorsque le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant :

- Si le délai se termine un samedi ou un dimanche, il est prorogé au lundi suivant.
- Si le délai se termine un jour férié, il est prorogé jusqu'au lendemain. Et si le lendemain de ce jour férié est un samedi ou un dimanche, le délai se termine le lundi qui suit et ainsi de suite.

Exemple : Un employeur signe un accord avec des salariés mandatés le mardi 15 octobre 2019.

Il a 2 mois à compter de la date de signature de l'accord pour organiser la consultation. Ce délai commence à courir à compter du mercredi 16 octobre et expire le dimanche 15 décembre à minuit. Mais, comme il s'agit d'un dimanche, il est prorogé au lundi 16 décembre à minuit.

Il doit informer les salariés des modalités de la consultation 15 jours au moins avant sa tenue. S'il fixe cette dernière au jeudi 7 novembre 2019, cette information doit intervenir, au plus tard, le mardi 22 octobre à minuit.

MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ DES ACCORDS COLLECTIFS

Avant de pouvoir être applicable, un accord collectif doit être déposé auprès :

- de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE);
- et du greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion.

Les procédures de dépôt auprès de la DIRECCTE et de publicité sont réalisées en ligne, sur la plateforme [Télé-Accords](#).

Parallèlement, il doit également être publié dans une base de données nationale qui est accessible sur le site de [Légifrance](#) (voir focus infra).

● Quels sont les accords concernés ?

Dépôt auprès de la DIRECCTE

- 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 au niveau :

- du groupe;
- de l'entreprise;
- de l'UES;
- des établissements;
- interentreprises.

- Les plans d'action conclus dans le cadre des obligations de négocier.

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.

- Les accords d'adhésion et de dénonciation.

- Les procès-verbaux (PV) de désaccord conclus dans le cadre des obligations de négocier.

Exemples : PV de désaccord en cas d'échec des négociations sur la participation, l'intéressement, etc.

Publication dans la base de données nationale

Les accords collectifs (avenants et accords-cadres compris) conclus au niveau de la branche, du groupe, de l'entreprise, des établissements et interentreprises, à l'exception :

- 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 ?

- La version intégrale du texte signée des parties (format PDF*).
- Pour les accords conclus avec un délégué syndical, 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 leurs adresses respectives (format PDF à privilégier*).
- La version anonymisée du texte qui aura été, le cas échéant, imputée de certaines parties (format DOCX*).

Bon à savoir

Cette version ne doit pas comporter 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. Dans une [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](#).

- Le cas échéant, l'acte motivant l'occultation (format PDF à privilégier*).

* Le format dans lequel ces documents doivent être déposés doit être précisé par arrêté non paru à ce jour.

Le site « [Télé-accords](#) » 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).

Bon à savoir

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.



À NOTER

Le ministère du Travail précise dans une [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.).

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

● Qui est chargé d'accomplir ces formalités ?

Suivant le niveau auquel l'accord est conclu, le déposant est soit :

- Le représentant légal du groupe, de l'entreprise ou de l'établissement.
- Les représentants légaux des entreprises en cas d'accord interentreprises.

* Le format dans lequel ces documents doivent être déposés doit être précisé par arrêté non paru à ce jour.

Le site « [Télé-accords](#) » 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).

En pratique, comment ça marche ?

Étape 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 à un autre thème

Étape 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 09/04/2020 pour compléter et transmettre votre dossier

Pour les textes relatifs à l'intéressement, le délai pour compléter et transmettre le dossier ne reporte pas le délai de dépôt légal propre à ce type de texte.

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

Annuler la saisie en cours Suivant Périmètre de l'accord Compléter ultérieurement Pré-enregistrer

Étape 3

Renseigner le périmètre de conclusion l'accord

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

Vous avez jusqu'au 09/04/2020 pour compléter et transmettre votre dossier
Pour les textes relatifs à l'intéressement, le délai pour compléter et transmettre le dossier ne reporte pas le délai de dépôt légal propre à ce type de texte.

Sélectionnez votre entité ✓

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

Étape 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 09/04/2020 pour compléter et transmettre votre dossier
Pour les textes relatifs à l'intéressement, le délai pour compléter et transmettre le dossier ne reporte pas le délai de dépôt légal propre à ce type de texte.

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 *

<input type="checkbox"/> Accord de performance collective (tel que mentionné au L. 2254-2 CT)	<input type="checkbox"/> Plan de sauvegarde pour l'emploi (PSE) (tel que mentionné au L. 1233-24-1)	<input type="checkbox"/> Intéressement
<input type="checkbox"/> Participation	<input type="checkbox"/> Plans d'épargne (PEE, PEI, PERCO, PERCO-I)	<input type="checkbox"/> Contrat de génération
<input type="checkbox"/> Pénibilité	<input type="checkbox"/> Egalité professionnelle Femmes / Hommes	<input type="checkbox"/> Autres thèmes (Rémunération, Durée et aménagement du temps de travail)

Étape 5

Renseigner les signataires de l'accord

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

Vous avez jusqu'au 09/04/2020 pour compléter et transmettre votre dossier
Pour les textes relatifs à l'intéressement, le délai pour compléter et transmettre le dossier ne reporte pas le délai de dépôt légal propre à ce type de texte.

Conseil d'entreprise *

Le texte est-il signé par le Conseil d'entreprise ? NON OUI

Type(s) de signataires *

<input type="checkbox"/> Délégué(s) syndical(aux)	<input type="checkbox"/> Élu ou salarié mandaté	<input type="checkbox"/> Élu ou salarié non mandaté	<input type="checkbox"/> Salariés à la majorité des deux-tiers
<input type="checkbox"/> Employeur seul	<input type="checkbox"/> Modalités de conclusion multiples		

Commentaires

Étape 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 09/04/2020 pour compléter et transmettre votre dossier
Pour les textes relatifs à l'intéressement, le délai pour compléter et transmettre le dossier ne reporte pas le délai de dépôt légal propre à ce type de texte.

Pièces jointes
Sélectionner les fichiers à l'aide du bouton parcourir et cliquer sur "Télécharger"
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 * Choisir les fichiers : aucun fichier sélectionné **Télécharger** Taille max. autorisée : 20Mo.

Liste des différentes entreprises concernées (SIREN) Choisir les fichiers : aucun fichier sélectionné **Télécharger** Taille max. autorisée : 20Mo.

Autres types de textes (Diagnostic, etc ...) Choisir les fichiers : aucun fichier sélectionné **Télécharger** Taille max. autorisée : 20Mo.

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

Étape 7

Avant de transmettre votre dossier, un message automatique d'alerte s'affiche si vous n'avez pas renseigné toutes les mentions obligatoires.

Pour les textes relatifs à l'intéressement, le délai pour compléter et transmettre le dossier ne reporte pas le délai de dépôt légal propre à ce type de texte.

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 'Courriel' est obligatoire.
 - ⚠ Le champ 'code postal (de l'adresse de l'établissement)' est obligatoire.
- **Nature du texte**
 - ⚠ Le champ 'Titre du texte' est non renseigné.
 - ⚠ Le champ 'Date de signature du texte' est obligatoire.
 - ⚠ Le champ 'Préciser' est non renseigné.
 - ⚠ Le champ 'Thème(s) du texte' est non renseigné.
- **Signataire**
 - ⚠ Le champ 'Type de signataire' est non renseigné.
- **Téléchargement**
 - ⚠ Le champ 'Texte intégral déposé avec signature des parties' est obligatoire.
 - ⚠ Le champ 'Liste des différentes entreprises (SIREN)' est non renseigné.
- **Contrôle de la case à cocher attestation dans l'onglet Validation (Ci-dessous)**
 - ⚠ Au risque sinon de ne pas voir aboutir la procédure de transmission, vous devez cocher la case attestant de la reconnaissance des sanctions encourues

Vous avez la possibilité de :

- revenir sur les onglets précédents pour corriger votre saisie
- compléter, dans un délai de 30 jours, votre envoi
- transmettre votre demande malgré les messages d'alerte

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.* Le format dans lequel ces documents doivent être déposés doit être précisé par arrêté non paru à ce jour.

Le site « [Télé-accords](#) » 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).

Étape 8

Valider votre saisie et attester avoir pris connaissance des sanctions encourues en cas de déclaration mensongère

À 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.

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.

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 chargée du travail.

Étape 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.

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](#)).