

CORANAVIRUS / COVID-19

**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA PRISE DE CONGES PAYES
ET AU CONTINGENT D'HEURES SUPPLEMENTAIRES**

+

MODE D'EMPLOI DE LA NÉGOCIATION

L'épidémie du covid-19 actuellement en cours en France affecte toute la société et en particulier les entreprises de Bâtiment avec leurs salariés.

Face à cette crise majeure, de nombreuses mesures sont prises par le gouvernement pour assouplir les règles applicables en matière de droit du travail.

Parmi celles-ci, une ordonnance du 25 mars 2020 (n° 2020-323) autorise la conclusion d'un accord collectif permettant à l'employeur de fixer ou de modifier les dates de congés payés de ses salariés, par dérogation aux règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise, dans la limite de 6 jours de congés.

Afin d'aider les entreprises, la FFB propose dans le présent document :

- un modèle d'accord d'entreprise relatif à la prise des congés payés conforme aux prescriptions de l'ordonnance du 25 mars 2020,

Cet accord comprend également des dispositions en vue de l'augmentation du contingent d'heures supplémentaires en vue de la reprise d'activité.

- un mode d'emploi détaillé et concret de la procédure à suivre pour conclure un tel accord d'entreprise.

Bien entendu, il s'agit d'une démarche facultative laissée à l'appréciation du chef d'entreprise. La conclusion d'un tel accord n'est pas obligatoire mais peut être utile dans l'immédiat pour gérer la période et permettre d'amoindrir les effets du chômage partiel sur la paye puis dans la perspective de la reprise d'activité.

Cette procédure, présentée sous forme de fiches, dépend de l'effectif de l'entreprise et de la présence ou non d'élus du personnel.

Pour déterminer les variantes à retenir lors de l'utilisation du modèle, il convient de se reporter d'abord à la fiche correspondant à la situation de l'entreprise.

Fiche 1	Entreprises jusqu'à 20 salariés sans élus du personnel
Fiche 2	Entreprises de plus de 20 à moins de 50 salariés sans élus du personnel
Fiche 3	Entreprises de 11 à moins de 50 salariés avec élus du personnel
Fiche 4	Entreprises de 50 salariés et plus sans délégué syndical
Fiche 5	Entreprises avec délégué syndical
Fiche 6	Formalités de dépôt

VOTRE FEDERATION DEPARTEMENTALE EST A VOTRE ECOUTE ET A VOTRE SERVICE.

Impact des mesures d'urgence prises par le Gouvernement sur la gestion des congés payés dans le Bâtiment

Les mesures sanitaires mises en place afin de lutter contre l'évolution de l'épidémie de Covid-19 entraînent une baisse, voire un arrêt, de l'activité de la plupart des entreprises du secteur.

Pour faire face à cette situation, certaines entreprises envisagent d'imposer à leurs salariés la prise de leurs congés payés.

En principe, l'employeur ne peut modifier l'ordre des départs en congés moins d'un mois avant la date initialement prévue que s'il justifie de circonstances exceptionnelles, ce qui est le cas de la situation actuelle liée à l'épidémie de Coronavirus (Covid-19).

L'employeur peut donc unilatéralement modifier les dates de congés déjà posées par le salarié sur une période à venir afin d'en privilégier la prise pendant la période couvrant tout ou partie du confinement ou de la fermeture de l'activité de l'entreprise.

En revanche, si le salarié n'a pas encore posé ses congés, l'employeur ne peut au vu des règles en principe applicables, imposer au salarié de les prendre pendant cette période, même en invoquant une circonstance exceptionnelle car le délai de prévenance conventionnel de 2 mois ne peut pas être respecté.

Afin de pallier cette difficulté, une Loi « d'urgence » du 22 mars dernier habilite le gouvernement à modifier, par ordonnances, de nombreuses règles de droit du travail, en particulier au sujet des modalités de fixation des dates de congés payés des salariés (délai de prévenance, règle du fractionnement etc...).

L'ordonnance du 25 mars 2020 (n° 2020-323) autorise ainsi la conclusion d'un accord collectif permettant à l'employeur de fixer ou de modifier les dates de congés payés de ses salariés, par dérogation aux règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise, dans la limite de 6 jours de congés.

Tenant compte de ces éléments, les Caisses de congés payés du Bâtiment ont officiellement prévu

- d'une part, que les congés acquis entre le 1^{er} avril 2018 et le 31 mars 2019 pourront, à titre dérogatoire, être reportés au-delà du 1^{er} mai 2020,
- et, d'autre part, que les demandes de prise de congés par anticipation, accompagnées d'une DNA, seront traitées positivement dès lors que les congés ont été acquis par le salarié et cotisés par l'employeur.

Les opérations et services liés au paiement des congés payés continuent d'être assurés par les Caisses de congés payés mais il faut que les demandes soient envoyées par voie dématérialisées.

Accord d'entreprise relatif à la prise des congrés payés et au contingent d'heures supplémentaires

Entre :

La société, dont le siège social est situé à, immatriculée au Répertoire des Métiers (ou au Registre du Commerce et des Sociétés) sous le numéro et représentée par M./Mmeen qualité de

Et

	Situation de l'entreprise	Formule à retenir
Variante 1	Entreprise négociant directement avec les salariés	<i>Les salariés de l'entreprise</i>
Variante 2	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) élu(s) du personnel, mandaté(s) ou non	<i>M./Mme en qualité de membre élu du comité social et économique (CSE)</i> <i><u>Ajouter éventuellement,</u></i> <i>mandaté(s) par la (les) organisation(s) syndicale(s) ...</i>
Variante 3	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) salarié(s) mandaté(s) non élu(s)	<i>M./Mmeen qualité de salarié(s) mandaté(s) par la (les) organisation(s) syndicale(s)</i>
Variante 4	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) délégué(s) syndical(aux)	<i>La (les) organisation(s) syndicale(s) suivante(s) ..., représentée(s) par M./Mme en qualité de délégué(s) syndical (aux)</i>

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Dans le contexte de crise sanitaire majeure liée à l'épidémie du covid-19, l'entreprise connaît aujourd'hui un arrêt / une baisse sensible de son activité *[à détailler et/ou modifier en fonction de la situation propre à l'entreprise concernée]* qui exige la recherche de solutions permettant d'amoindrir les effets de cette situation en matière de rémunération et dans le même esprit, d'envisager la reprise d'activité à plus long terme en recourant à un contingent d'heures supplémentaires plus élevé.

Le présent accord collectif a ainsi également pour objet de permettre à l'employeur de fixer ou de modifier les dates de congés payés, par dérogation aux règles légales et conventionnelles, en particulier aux règles concernant les délais de prévenance et le fractionnement des congés payés *[à rajouter si cette situation se rencontre dans l'entreprise: ainsi que le droit à un congé simultané des conjoints ou des partenaires liés par un pacte civil de solidarité dans une même entreprise]*, conformément à l'ordonnance n° 2020-323 du 25 mars 2020.

Cette possibilité est ouverte jusqu'au 31 décembre 2020, dans la limite de 6 jours ouvrables, en respectant un délai de prévenance d'au moins un jour franc.

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'appliquera à l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Article 2 : Report et/ou fixation des dates de congés payés

1. S'agissant des congés payés acquis sur la période de référence du **1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019** et non encore pris sur la période de prise du **1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020**, il sera demandé aux salariés :
 - *si les jours de congés payés ont déjà été posés*, de les prendre aux dates indiquées par la Direction, ces congés devant être pris en tout état de cause avant le ... [en principe : 1^{er} mai 2020 mais report possible jusqu'au 31 décembre 2020],
 - *si les jours de congés payés n'ont pas encore été posés*, de les prendre aux dates indiquées par la Direction, ces congés devant être pris en tout état de cause avant le ... [en principe : 1^{er} mai 2020 mais report possible jusqu'au 31 décembre 2020].

Les salariés concernés seront informés par tout moyen des dates de départ et de retour de congés ... jour(s) franc(s)¹ avant leur départ. *[Optionnel : Les élus du personnel en seront également tenus informés].*

2. S'agissant des congés payés acquis sur la période de référence du **1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020** et qui devraient être pris sur la période de prise du **1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021**, il sera demandé aux salariés

- *si les jours de congés payés ont déjà été posés*, de les prendre aux dates indiquées par la Direction, y compris avant le 1^{er} mai 2020 et jusqu'au 31 décembre 2020,
- *si les jours de congés payés n'ont pas encore été posés*, de les prendre aux dates indiquées par la Direction, y compris avant le 1^{er} mai 2020 et jusqu'au 31 décembre 2020.

Les salariés concernés seront informés par tout moyen des dates de départ et de retour de congés ... jour(s) franc(s)² avant leur départ. *[Optionnel : Les élus du personnel en seront également tenus informés]*

Les règles visées en 1 et 2 ne peuvent concerner, tous congés payés confondus, plus de 6 jours ouvrables de congés par salarié.

Article 3 : Contingent d'heures supplémentaires

A compter du³, le contingent d'heures supplémentaires applicable à l'ensemble des salariés de l'entreprise (Ouvriers, Etam et Cadres), est :

- *Pour les entreprises qui n'annualisent pas le temps de travail* : de heures par an et par salarié (Exemple : 300 heures – maximum : 360 heures).
- *Ou pour les entreprises qui annualisent le temps de travail* : de heures par an et par salarié (Exemple : 265 heures).

Article 4 : Majorations applicables aux heures supplémentaires (clause facultative)

Option 1 : Conformément aux dispositions légales et conventionnelles actuellement en vigueur, les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de 35 heures par semaine ouvrent droit à une majoration de :

- 25% du salaire horaire effectif pour les 8 premières heures,
- et 50% du salaire horaire effectif au-delà de la 8^{ème} heure⁴.

¹ 1 jour franc minimum.

² 1 jour franc minimum selon l'ordonnance.

³ Le contingent d'heures supplémentaires s'apprécie par salarié sur l'année. Il est donc possible de mentionner la date du 1^{er} janvier 2019.

⁴ Clause à adapter pour les entreprises pratiquant l'annualisation du temps de travail.

Option 2 : Les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de 35 heures par semaine ouvrent droit à une majoration fixée à%⁵ du salaire horaire effectif.

Article 5 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, à l'exclusion de l'article 2 relatif au report et/ou fixation des dates de congés payés dont les effets cesseront de plein droit au 31 décembre 2020.

Article 6 : Suivi de l'accord

	Situation de l'entreprise	Formule à retenir
Variante 1	Entreprise négociant directement avec les salariés	<i>Une réunion se tiendra une fois par an au siège de l'entreprise afin d'examiner l'évolution de l'application de cet accord.</i>
Variante 2	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) élu(s) du personnel, mandaté(s) ou non	<i>Les membres élus du comité social et économique (CSE) seront consultés une fois par an sur l'évolution de l'application de cet accord.</i>
Variante 3	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) salarié(s) mandaté(s) non élu(s) ou un (ou plusieurs) délégué(s) syndical(aux)	<i>Les parties signataires du présent accord se réuniront chaque année pour faire un bilan de l'application de cet accord.</i>

Article 7 : Formalités

	Situation de l'entreprise	Formule à retenir
Variante 1	Entreprise négociant directement avec les salariés	<i>Le présent accord devra être approuvé par les 2/3 du personnel.</i>
Variante 2	Entreprise ≥ 50 salariés négociant avec un (ou plusieurs) élu(s) du personnel mandaté(s)	<i>Le présent accord devra être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés.</i>
Variante 3	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) salarié(s) mandaté(s) non élu(s)	<i>Le présent accord devra être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés.</i>

⁵ Ce taux ne doit pas être inférieur à 10%.

Variante 4	Entreprise négociant un (ou plusieurs) délégué(s) syndical(aux)	<i>Le présent accord sera notifié à chacune des organisations syndicales.⁶</i>
<i>Ces formalités d'approbation ou de notification ne concernent ni les entreprises < 50 salariés négociant avec des élus du personnel, ni les entreprises ≥ 50 salariés négociant avec des élus non mandatés.</i>		

Le présent accord sera déposé en ligne sur le site du ministère du Travail (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>) et remis au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes⁷.

Il sera en outre publié sur le site de Légifrance dans son intégralité [à l'exception de la ou des parties suivantes :....]⁸

Article 8 : Révision de l'accord

Conformément à l'article L 2222-5 du Code du travail, le présent accord pourra être révisé, à compter d'un délai d'application de ... (ex : 3 mois), dans les conditions prévues par la loi.

Conformément à l'article L 2222-6 du Code du Travail, le présent accord pourra également être entièrement ou partiellement dénoncé par l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis de 3 mois, dans les conditions prévues par la loi.

Fait le [...] à [...], en [...] exemplaires⁹.

Pour l'entreprise : M/Mme [...]

⁶ Selon nous, la notification doit être faite à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise (Article L 2231-5 CT).

⁷ Un exemplaire de l'accord est remis au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.

⁸ Les signataires peuvent convenir de masquer certaines parties de l'accord lors de sa publication. Lorsque des organisations syndicales sont signataires, la majorité d'entre elles doit approuver ce choix. L'acte par lequel les parties conviennent de l'occultation d'une partie de l'accord doit être déposé de la même manière que la version intégrale de l'accord et la version en partie occultée destinée à la publication (Voir Fiche 6). L'employeur peut par ailleurs occulter « les éléments portant atteinte aux intérêts stratégiques de l'entreprise » (Article L 2231-5-1 CT).

L'accord sera publié dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

⁹ Autant d'exemplaires originaux que de signataires auxquels il convient d'ajouter l'exemplaire pour le Conseil de prud'hommes.

Et

	Situation de l'entreprise	Formule à retenir
Variante 1	Entreprise négociant directement avec les salariés	<i>Les salariés de l'entreprise¹⁰</i>

Variante 2	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) élu(s) du personnel, mandaté(s) ou non	<i>M./Mme en qualité de membre élu du comité social et économique (CSE)</i> <i><u>Ajouter éventuellement,</u></i> <i>mandaté(s) par la (les) organisation(s) syndicale(s) ...</i>
Variante 3	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) salarié(s) mandaté(s) non élu(s)	<i>M./Mme en qualité de salarié(s) mandaté(s) par la (les) organisation(s) syndicale(s) ...</i>
Variante 4	Entreprise négociant avec un (ou plusieurs) délégué(s) syndical(aux)	<i>Pour la (ou les) organisation(s) syndicale(s) suivante(s), représentée(s) par M./Mme ... en qualité de délégué(s) syndical (aux) .</i>

¹⁰ Attention : cette formule est suffisante en elle-même, le nom des salariés et leur signature ne doivent pas figurer sur l'accord.

MODE D'EMPLOI DE LA NÉGOCIATION

Fiche 1 : Entreprises jusqu'à 20 salariés sans élus du personnel

L'employeur peut négocier directement avec les salariés.

1. Rédaction du projet d'accord d'entreprise

L'employeur rédige un projet d'accord puis le soumet à l'approbation des salariés en organisant un référendum. **Au moins 2/3 du personnel** doivent approuver le projet pour que celui-ci puisse entrer en vigueur.

Un modèle d'accord figure en première partie du présent document.

2. Information des salariés

L'employeur communique aux salariés :

- le projet d'accord
- ainsi que les modalités d'organisation du référendum sur ce projet.

Un modèle de note relative à l'organisation du référendum figure en Annexe 1.

CONSEIL PRATIQUE

Afin de favoriser l'adhésion des salariés au projet et dans le cadre d'un dialogue social vivant et direct, l'employeur a tout intérêt à prendre contact avec tout le personnel pour **expliquer sa démarche**.

Le projet d'accord et la note relative à l'organisation du référendum pourront ainsi être **remis en main propre** aux salariés, contre signature d'une liste d'émargement.

Un modèle de feuille d'émargement figure en Annexe 2.

Pour les salariés absents, ces documents peuvent leur être envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception (**LRAR**).

3. Référendum

Le référendum organisé auprès des salariés sur le projet d'accord intervient après un **délai minimum de 15 jours** à compter de l'information des salariés.

Il doit avoir lieu par tout moyen pendant le temps de travail, **en l'absence de l'employeur**. Le caractère **personnel et secret** du vote doit être garanti.

Le respect de ces principes implique, selon nous, que l'employeur :

- *prévoit la mise en place d'un bureau de vote pouvant, par exemple, être constitué de deux salariés : le plus âgé de l'entreprise et le plus jeune (sous réserve pour chacun d'eux de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur),*
- *mette à disposition des salariés, le jour du vote :*
 - *un local ou un bureau dédié (ou, le cas échéant, un isoloir),*
 - *une urne,*
 - *des enveloppes,*
 - *des bulletins de couleur uniforme portant la mention "OUI" ou "NON",*
 - *ainsi qu'une liste d'émargement.*

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, l'organisation du vote par correspondance ou la mise en place d'un vote électronique nous semble envisageable.

4. Rédaction du procès-verbal

Le résultat du référendum est communiqué à l'employeur par les membres du bureau de vote.

Pour être validé, le projet doit être accepté à la majorité des 2/3 des salariés. L'accord est alors constitué.

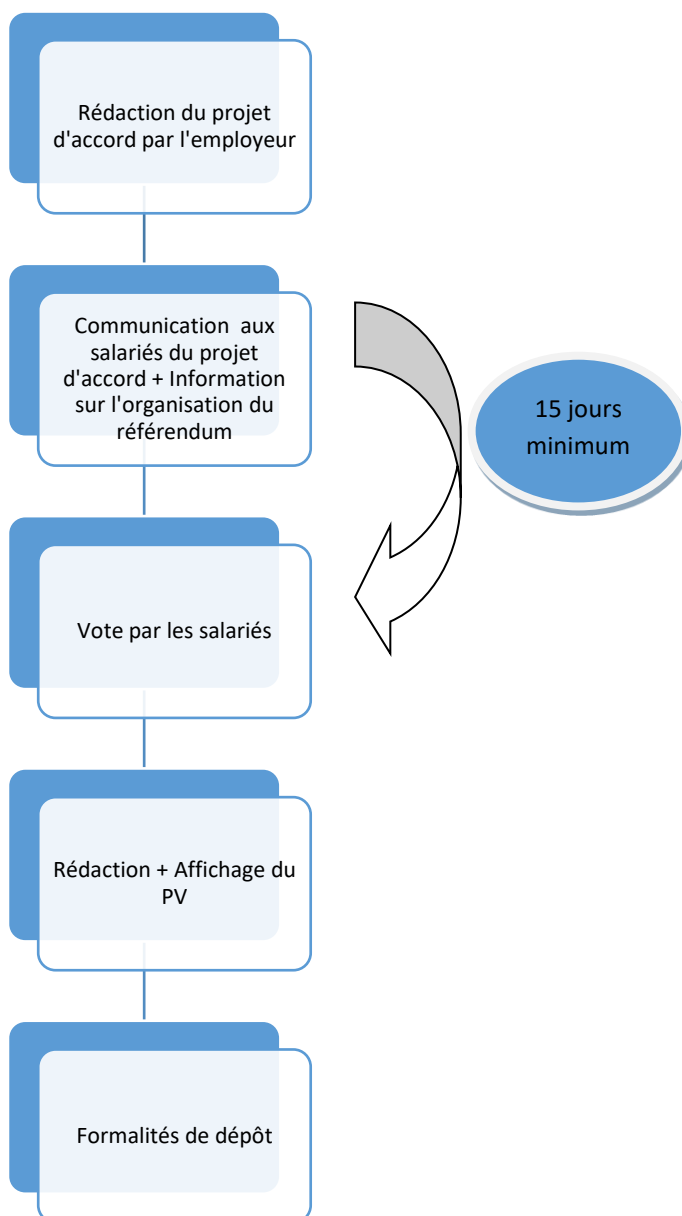
Le résultat du vote des salariés fait l'objet d'un **procès-verbal** dont la publicité est assurée par l'employeur par tout moyen (exemple : affichage dans l'entreprise, envoi par courrier AR ou courriel avec accusé de réception).

Un modèle de procès-verbal figure en Annexe 3.

5. Dépôt de l'accord

Si le projet est accepté, l'accord d'entreprise, auquel est annexé le procès-verbal du résultat du vote, est déposé auprès de l'administration.

Sur les modalités de dépôt : voir Fiche 6.



Fiche 2 : Entreprises de plus de 20 à moins de 50 salariés sans élus du personnel

L'employeur ne peut négocier un accord d'entreprise qu'avec un ou plusieurs **salarié(s) mandaté(s)** par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives de la branche.

Pour être valable, l'accord doit également être **approuvé par les salariés, à la majorité des suffrages exprimés.**

1. Préparation de la négociation

L'employeur rédige un projet d'accord d'entreprise.

Un modèle d'accord figure en première partie du présent document.

Parallèlement, il lui est recommandé d'annoncer au personnel (par voie d'affichage par courrier ou par courriel par exemple), la tenue prochaine d'une négociation et la possibilité pour les salariés de se faire mandater à cet effet par une organisation syndicale représentative de la branche.

Chaque organisation ne peut mandater qu'un seul salarié.

Les organisations syndicales représentatives de la Branche sont les suivantes:

- Fédération Générale Force Ouvrière Construction (FO Construction)
- Fédération BATI-MAT-TP-CFTC
- Syndicat National des Cadres, Techniciens, Agents de Maîtrise et Assimilés des Industries du Bâtiment et des Travaux Publics et des Activités annexes et connexes – CFE-CGC-BTP
- Fédération Nationale des Salariés de la Construction et du Bois - CFDT
- FNSCBA – Fédération Nationale des Salariés de la Construction – Bois-Ameublement (FNSCBA CGT)

Une liste des adresses de ces organisations figure en Annexe 4.

2. Convocation du (des) salarié(s) mandaté(s)

Une fois le ou les salariés mandatés identifiés, l'employeur détermine avec eux les informations utiles à la négociation.

Il convoque ensuite les salariés mandatés à une première séance de négociation en joignant à cette convocation le projet d'accord d'entreprise et les informations utiles précédemment définies.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, il importera lors de la réunion de respecter les gestes barrières prescrits par le gouvernement et de délivrer l'attestation de déplacement professionnel figurant sur le site du ministère de l'Intérieur ; si la séance de négociation ne peut se tenir dans les locaux de l'entreprise, l'organisation d'une audio/viéoconférence nous semble possible avec l'accord de tous les participants.

Un modèle de convocation des salariés mandatés à la négociation figure en Annexe 5.

3. Déroulement de la négociation

La négociation se déroule dans le respect des principes suivants :

- Indépendance des négociateurs vis-à-vis de l'employeur,
- Concertation avec les salariés
- A partir du projet de l'employeur, élaboration avec les négociateurs de l'accord définitif,
- Faculté de prendre l'attache des organisations syndicales représentatives de branche.

En pratique, la négociation pourrait avoir lieu en une seule réunion mais en fonction du nombre et de la nature des thèmes abordés, ou si les négociateurs ont besoin de se concerter avec les autres salariés de l'entreprise et le cas échéant, avec les organisations syndicales représentatives de branche, une seconde réunion peut être nécessaire pour finaliser le contenu de l'accord.

Entre les deux réunions, le respect d'un délai minimum de 7 jours calendaires est conseillé.

A l'issue de la réunion conclusive, l'accord est ouvert à signature. Il peut être signé en séance.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, la signature de l'accord peut se faire dans les locaux de l'entreprise, sous réserve de bien respecter les mesures sanitaires (gestes barrières) imposées par le Gouvernement et de délivrer aux salariés concernés l'attestation de déplacement professionnel mise en ligne sur le site du Ministère de l'Intérieur.

<https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-de-deplacement-derogatoire-et-justificatif-de-deplacement-professionnel>

4. Consultation des salariés mandatés sur les modalités d'organisation du référendum

L'employeur consulte le ou les salariés mandatés sur les modalités d'organisation du référendum.

Il n'est pas nécessaire, selon nous, d'organiser une réunion spécifique des salariés mandatés pour recueillir leur avis sur les modalités d'organisation du référendum. Cela peut être fait à l'occasion d'une des réunions de négociation. Il est alors recommandé que la convocation à cette réunion mentionne ce point dans l'ordre du jour.

5. Information des salariés sur les modalités d'organisation du référendum

Les salariés sont informés par tout moyen des modalités d'organisation du référendum (exemple : par affichage et, pour les salariés absents, par LRAR).

Cette information est faite, **au plus tard, 15 jours avant le référendum.**

Un modèle de note relative à l'organisation du référendum figure en Annexe 6.

6. Référendum

Le référendum sur l'accord doit être organisé auprès des salariés dans un délai de **2 mois** à compter de la conclusion de l'accord avec le ou les salariés mandatés.

Il doit avoir lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe (éventuellement, par correspondance) ou par voie électronique et dans le respect des principes généraux du droit électoral.

Le respect de ces principes implique que l'employeur :

- affiche la liste des salariés consultés,
- *prévoit* la mise en place d'un bureau de vote pouvant, par exemple, être constitué de deux salariés : le plus âgé de l'entreprise et le plus jeune (sous réserve pour chacun d'eux de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur),
- met à disposition des salariés, le jour du vote,
 - un local ou un bureau dédié (ou, le cas échéant, un isolement),
 - une urne,
 - des enveloppes,
 - des bulletins de couleur uniforme portant la mention "OUI" ou "NON",
 - ainsi qu'une liste d'émargement.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, l'organisation du vote par correspondance ou la mise en place d'un vote électronique nous semble envisageable.

7. Rédaction du procès-verbal

Pour pouvoir entrer en vigueur, l'accord doit être **validé à la majorité des suffrages exprimés**.

Le résultat du référendum est communiqué à l'employeur par les membres du bureau de vote.

Le résultat du vote des salariés fait l'objet d'un **procès-verbal** dont la publicité est assurée par l'employeur par tout moyen (exemple : affichage dans l'entreprise, par courrier AR ou par courriel avec accusé de réception).

Le procès-verbal doit également être adressé au syndicat ayant mandaté les salariés ayant participé à la négociation.

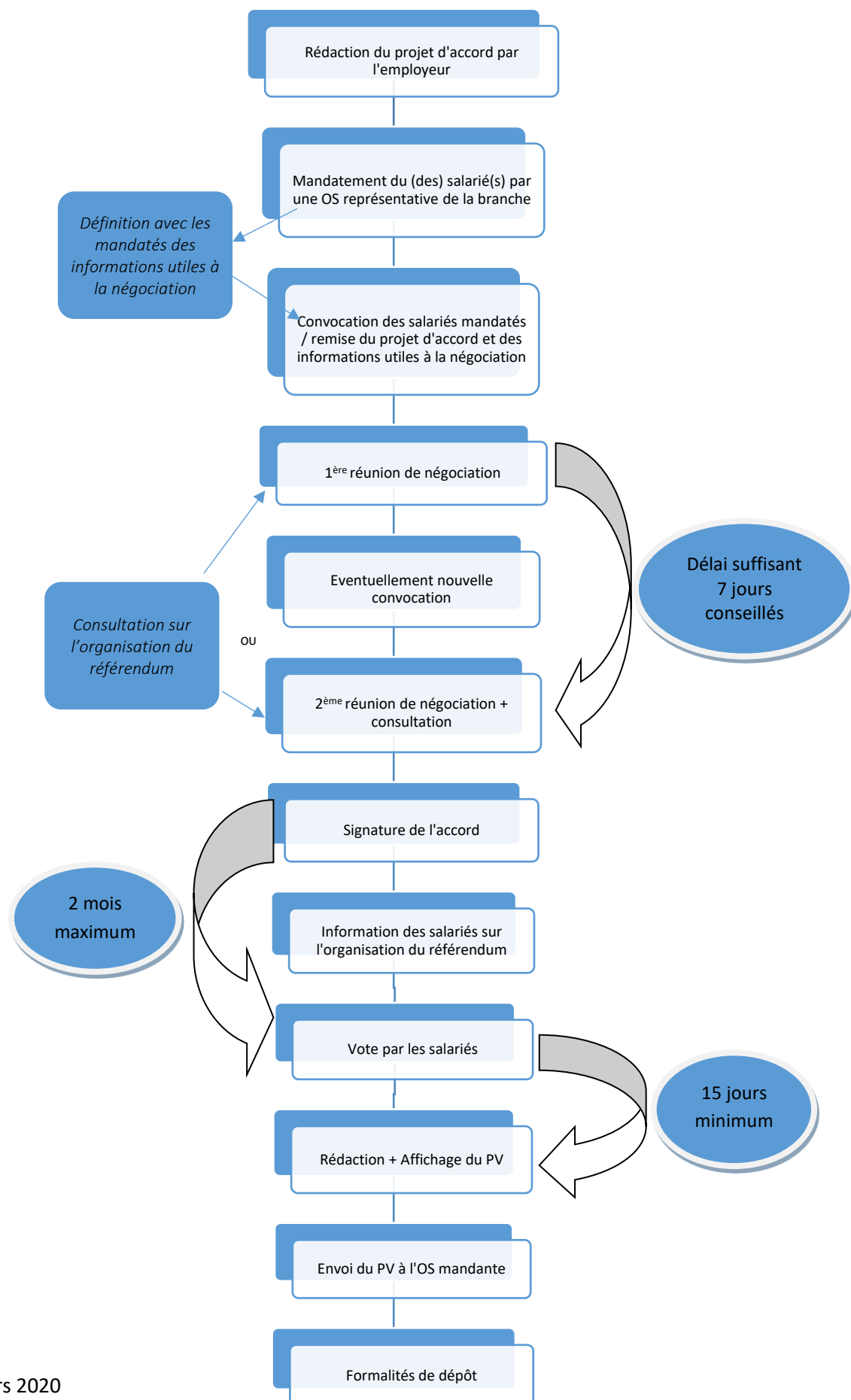
Un exemple de procès-verbal (à adapter) figure en Annexe 3.

→ En cas de difficulté matérielle pour organiser et mener la négociation ou procéder à la signature de l'accord, des modalités plus souples peuvent éventuellement être envisagées. Contactez votre Fédération.

8. Dépôt de l'accord

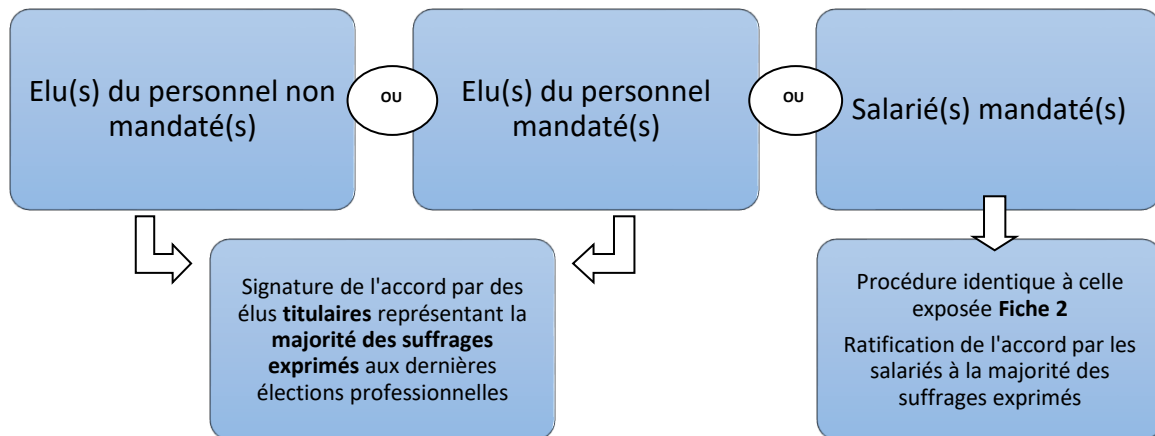
Si l'accord d'entreprise est accepté, celui-ci est déposé auprès de l'administration (le procès-verbal du résultat du référendum y est annexé).

Sur les modalités de dépôt : voir Fiche 6.



Fiche 3 : Entreprises de 11 à moins de 50 salariés avec élus du personnel

L'employeur peut négocier, **au choix**, avec :



La procédure varie en fonction des négociateurs choisis.

- En cas de négociation **avec des salariés mandatés**, la procédure à suivre est identique à celle présentée pour les entreprises de plus de 20 à moins de 50 salariés sans élus.

Voir Fiche 2.

- En cas de négociation **avec les élus du personnel** (mandatés ou non), l'accord devra être **signé par des élus titulaires représentant la majorité des suffrages exprimés** aux dernières élections professionnelles.

1. Préparation de la négociation

L'employeur rédige un projet d'accord collectif.

Un modèle d'accord figure en première partie du présent document.

Parallèlement, il **informe** les **membres élus titulaires** du comité social et économique (CSE), de son intention d'ouvrir une négociation.

Cette information peut être faite, selon nous :

- par courrier individuel
- ou lors d'une réunion du CSE (qui peut se tenir, le cas échéant, par audio/visioconférence ou en respectant les gestes barrières et la distanciation sociale).

CONSEIL PRATIQUE

Bien qu'aucune disposition légale ne le précise expressément, le principe de loyauté de la négociation implique, selon nous, de laisser aux élus titulaires un court délai de réflexion :

- pour accepter ou refuser de participer à la négociation
- et décider, le cas échéant, de se faire mandater par une organisation syndicale représentative de la Branche.

Chaque organisation syndicale ne peut mandater qu'un seul salarié élu.

Les organisations syndicales représentatives de la Branche sont les suivantes:

- Fédération Générale Force Ouvrière Construction (FO Construction)
- Fédération BATI-MAT-TP-CFTC
- Syndicat National des Cadres, Techniciens, Agents de Maîtrise et Assimilés des Industries du Bâtiment et des Travaux Publics et des Activités annexes et connexes – CFE-CGC-BTP
- Fédération Nationale des Salariés de la Construction et du Bois - CFDT
- FNSCBA – Fédération Nationale des Salariés de la Construction – Bois-Ameublement (FNSCBA CGT)

Une liste des adresses de ces organisations figure en Annexe 4.

2. Convocation des élus

Une fois qu'on a identifié les élus titulaires (mandatés ou non) prêts à s'engager dans la négociation, l'employeur détermine avec eux les informations utiles à la négociation.

Il convoque ces élus ensuite à une première séance de négociation en joignant à cette convocation le projet d'accord d'entreprise et les informations utiles précédemment définies.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, il importera lors de la réunion de respecter les gestes barrières prescrits par le gouvernement et de délivrer l'attestation de déplacement professionnel figurant sur le site du ministère de l'Intérieur ; si la séance de négociation ne peut se tenir dans les locaux de l'entreprise, l'organisation d'une audio/visioconférence nous semble possible avec l'accord de tous les participants.

Un modèle de convocation des élus du personnel à la négociation figure en Annexe 7.

3. Déroulement de la négociation

La négociation se déroule dans le respect des principes suivants :

- Indépendance des négociateurs vis-à-vis de l'employeur,
- Concertation avec les salariés
- A partir du projet de l'employeur, élaboration avec les négociateurs de l'accord définitif,
- Faculté de prendre l'attache des organisations syndicales représentatives de branche.

En pratique, la négociation pourrait avoir lieu en une seule réunion mais en fonction du nombre et de la nature des thèmes abordés, ou si les négociateurs ont besoin de se concerter avec les autres salariés de l'entreprise et le cas échéant, avec les organisations syndicales représentatives de branche, une seconde réunion peut être nécessaire pour finaliser le contenu de l'accord.

Entre les deux réunions, le respect d'un délai minimum de 7 jours calendaires est conseillé.

A l'issue de la réunion conclusive, l'accord est ouvert à signature. Il peut être signé en séance.

4. Signature de l'accord

Pour être valable, l'accord doit être signé par les **élus titulaires représentant la majorité des suffrages exprimés** aux dernières élections professionnelles.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, la signature de l'accord peut se faire dans les locaux de l'entreprise, sous réserve de bien respecter les mesures sanitaires (gestes barrières) imposées par le Gouvernement et de délivrer aux salariés concernés l'attestation de déplacement professionnel mise en ligne sur le site du Ministère de l'Intérieur.

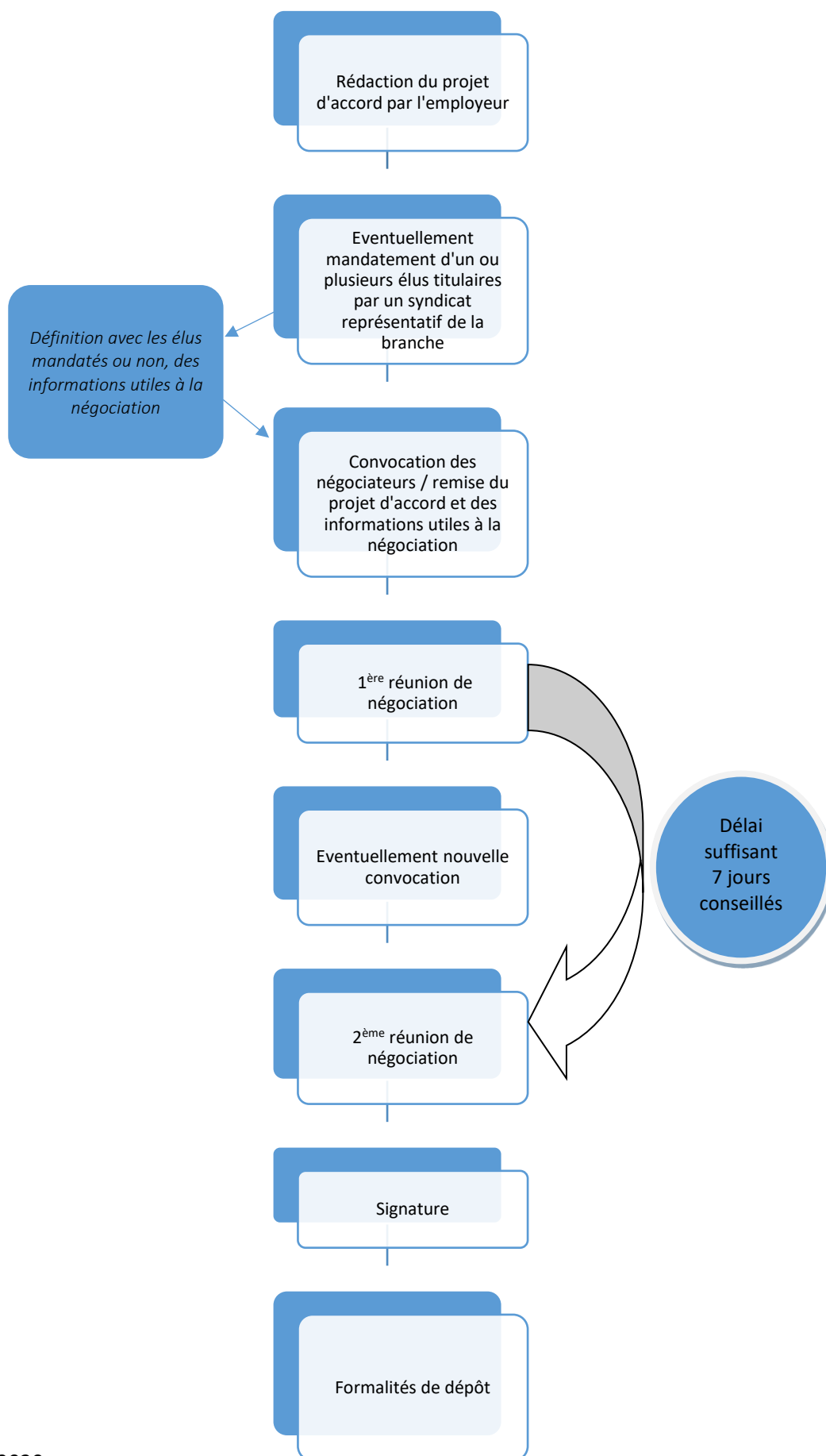
<https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-de-deplacement-derogatoire-et-justificatif-de-deplacement-professionnel>

➔ En cas de difficulté matérielle pour organiser et mener la négociation ou procéder à la signature de l'accord, des modalités plus souples peuvent être envisagées. Contactez votre Fédération.

5. Dépôt de l'accord

Si l'accord d'entreprise est accepté, celui-ci est déposé auprès de l'administration.

Sur les modalités de dépôt : voir Fiche 6.



Fiche 4 : Entreprises de 50 salariés et plus sans délégué syndical

Les modalités de négociation sont moins souples pour les entreprises de 50 salariés et plus que pour celles ayant un effectif inférieur.

- La négociation s'effectue **en priorité avec les élus** du personnel **mandatés** par un syndicat représentatif de la Branche.
- Si aucun élu ne se fait mandater, la négociation s'effectue avec les **élus** du personnel **non mandatés**.
- En l'absence d'élus ou si aucun d'entre eux ne souhaite négocier, la négociation peut être engagée avec un **salarié mandaté**.

Outre ces règles de priorité, l'employeur est tenu d'informer les syndicats de la branche et les élus de son intention d'engager une négociation.

1. Information des élus du personnel

Avant d'engager la négociation, l'employeur fait connaître son intention de négocier aux élus du personnel, s'il en existe dans l'entreprise. En outre, l'employeur consulte le CSE au titre de ses attributions relatives à la marche générale de l'entreprise.

Cette consultation peut être faite par audio/viéoconférence.

Un modèle de courrier d'information préalable des élus du personnel figure en Annexe 8.

Les élus du personnel ont ensuite **un mois** pour manifester leur intention de négocier et indiquer à l'employeur s'ils sont mandatés ou non par un syndicat.

Le début des négociations ne peut intervenir en principe qu'à **l'issue de ce délai d'un mois**.

En cas de difficulté de mise en œuvre, prenez contact avec votre Fédération départementale.

2. Information des syndicats

Parallèlement à l'obligation d'informer les élus du personnel, l'employeur informe les syndicats de la branche de son intention d'engager des négociations.

Un modèle de courrier d'information préalable des syndicats figure en Annexe 9.

Les syndicats représentatifs de la Branche sont les suivantes :

- Fédération Générale Force Ouvrière Construction (FO Construction)
- Fédération BATI-MAT-TP-CFTC

- *Syndicat National des Cadres, Techniciens, Agents de Maîtrise et Assimilés des Industries du Bâtiment et des Travaux Publics et des Activités annexes et connexes – CFE-CGC-BTP*
- *Fédération Nationale des Salariés de la Construction et du Bois - CFDT*
- *FNSCBA – Fédération Nationale des Salariés de la Construction – Bois-Ameublement (FNSCBA CGT).*

Une liste des adresses de ces organisations figure en Annexe 4.

3. Identification des négociateurs salariés

- Si des élus du personnel titulaires, **expressément mandatés** par un ou plusieurs syndicats représentatifs de la branche, manifestent leur intention de négocier dans le délai d'un mois, l'employeur engagera la négociation avec eux.

Chaque syndicat ne peut mandater qu'un seul salarié.

- En l'absence de mandatement des élus du personnel, l'employeur peut négocier avec les **élus** du personnel **non mandatés**.

Dans ce cas, les **thèmes** de la négociation sont **limités** aux mesures dont la mise en œuvre est subordonnée par la loi à un accord collectif.

Il en est ainsi, notamment, pour l'augmentation du contingent d'heures supplémentaires. Concernant les indemnités de petits déplacements, cela semble également possible.

- A défaut de négociation avec des élus du personnel, l'employeur peut négocier avec des **salariés (non élus) mandatés**.

Cette situation est possible dans les deux hypothèses suivantes :

- lorsqu'un procès-verbal de carence établit l'absence d'élu du personnel,
- lorsque les élus du personnel ne souhaitent pas négocier.

4. Préparation de la négociation

L'employeur rédige un projet d'accord d'entreprise.

Un modèle d'accord figure en première partie du présent document.

5. Convocation des négociateurs

Une fois les négociateurs identifiés, l'employeur détermine avec eux les informations utiles à la négociation.

Il les convoque ensuite à une première séance de négociation en joignant à cette convocation le projet d'accord d'entreprise et les informations utiles précédemment définies.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, la négociation peut se faire dans les locaux de l'entreprise, sous réserve de bien respecter les mesures sanitaires (gestes barrières) imposées par le Gouvernement et de délivrer aux salariés concernés l'attestation de déplacement professionnel mise en ligne sur le site du Ministère de l'Intérieur. Si la séance de négociation ne peut se tenir dans les locaux de l'entreprise, l'organisation d'une audio/visioconférence nous semble possible avec l'accord de tous les participants.

Un modèle de convocation à la négociation figure en Annexe 5 (salariés mandatés) ou en Annexe 10 (élus du personnel, mandatés ou non).

6. Déroulement de la négociation

La négociation se déroule dans le respect des principes suivants :

- Indépendance des négociateurs vis-à-vis de l'employeur,
- Concertation avec les salariés
- A partir du projet de l'employeur, élaboration avec les négociateurs de l'accord définitif,
- Faculté de prendre l'attache des organisations syndicales représentatives de branche.

En pratique, la négociation pourrait avoir lieu en une seule réunion mais en fonction du nombre et de la nature des thèmes abordés, ou si les négociateurs ont besoin de se concerter avec les autres salariés de l'entreprise et le cas échéant, avec les organisations syndicales représentatives de branche, une seconde réunion peut être nécessaire pour finaliser le contenu de l'accord.

Entre les deux réunions, le respect d'un délai minimum de 7 jours calendaires est conseillé.

A l'issue de la réunion conclusive, l'accord est ouvert à signature. Il peut être signé en séance.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de covid-19, la signature de l'accord peut se faire dans les locaux de l'entreprise, sous réserve de bien respecter les mesures sanitaires (gestes barrières) imposées par le Gouvernement et de délivrer aux salariés concernés l'attestation de déplacement professionnel mise en ligne sur le site du Ministère de l'Intérieur.

<https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-de-deplacement-derogatoire-et-justificatif-de-deplacement-professionnel>

7. Conditions de validité de l'accord

7.1 Accord négocié avec des élus mandatés

La validité des accords conclus avec des élus du personnel mandatés est subordonnée à **l'approbation des salariés à la majorité des suffrages exprimés.**

a. Consultation des élus mandatés sur les modalités d'organisation du référendum

L'employeur consulte les élus mandatés sur les modalités d'organisation du référendum.

Il n'est pas nécessaire, selon nous, d'organiser une réunion spécifique des élus mandatés pour recueillir leur avis sur les modalités d'organisation du référendum. Cela peut être fait à l'occasion de la première ou seconde réunion de négociation.

b. Information des salariés sur les modalités d'organisation du référendum

Les salariés sont également informés par tout moyen des modalités d'organisation du référendum (exemple : par affichage et, pour les salariés absents, LRAR).

Cette information est faite, au plus tard, 15 jours avant le référendum.

Un modèle de note relative à l'organisation du référendum figure en Annexe 6.

c. Référendum

Le référendum sur l'accord d'entreprise doit être organisé auprès des salariés dans un délai de **2 mois** à compter de la conclusion de l'accord avec les élus mandatés.

Il doit avoir lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe ou par voie électronique et dans le respect des principes généraux du droit électoral.

Le respect de ces principes implique que l'employeur:

- *affiche la liste des salariés consultés,*
- *prévoit la mise en place d'un bureau de vote pouvant, par exemple, être constitué de deux salariés : le plus âgé de l'entreprise et le plus jeune (sous réserve pour chacun d'eux de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur),*
- *mette à disposition des salariés, le jour du vote :*
 - o *un local ou un bureau dédié (ou, le cas échéant, un isolement),*
 - o *une urne,*
 - o *des enveloppes,*
 - o *des bulletins de couleur uniforme portant la mention "OUI" ou "NON",*
 - o *ainsi qu'une liste d'émargement.*

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, l'organisation du vote par correspondance ou la mise en place d'un vote électronique nous semble envisageable.

d. Rédaction du procès-verbal

La validité de l'accord conclu avec les élus du personnel mandatés est subordonnée à l'approbation des salariés à la majorité des suffrages exprimés.

Le résultat du référendum est communiqué à l'employeur par les membres du bureau de vote.

Le résultat du vote des salariés fait l'objet d'un **procès-verbal** dont la publicité est assurée par l'employeur par tout moyen (*exemple : affichage dans l'entreprise, par courrier AR ou par courriel avec accusé de réception*).

Le procès-verbal doit également être adressé au syndicat ayant mandaté les élus ayant participé à la négociation.

Un exemple de procès-verbal (à adapter) figure en Annexe 3.

7.2 Accord négocié avec les élus du personnel non mandatés

L'accord doit être signé par **des élus titulaires représentant la majorité des suffrages exprimés** lors des dernières élections professionnelles du CSE de l'entreprise.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, la signature de l'accord peut se faire dans les locaux de l'entreprise, sous réserve de bien respecter les mesures sanitaires (gestes barrières) imposées par le Gouvernement et de délivrer aux salariés concernés l'attestation de déplacement professionnel mise en ligne sur le site du Ministère de l'Intérieur.

<https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-de-deplacement-derogatoire-et-justificatif-de-deplacement-professionnel>

7.3 Accord négocié avec des salariés mandatés non élus

La validité des accords conclus avec des salariés mandatés est subordonnée à **l'approbation des salariés à la majorité des suffrages exprimés.**

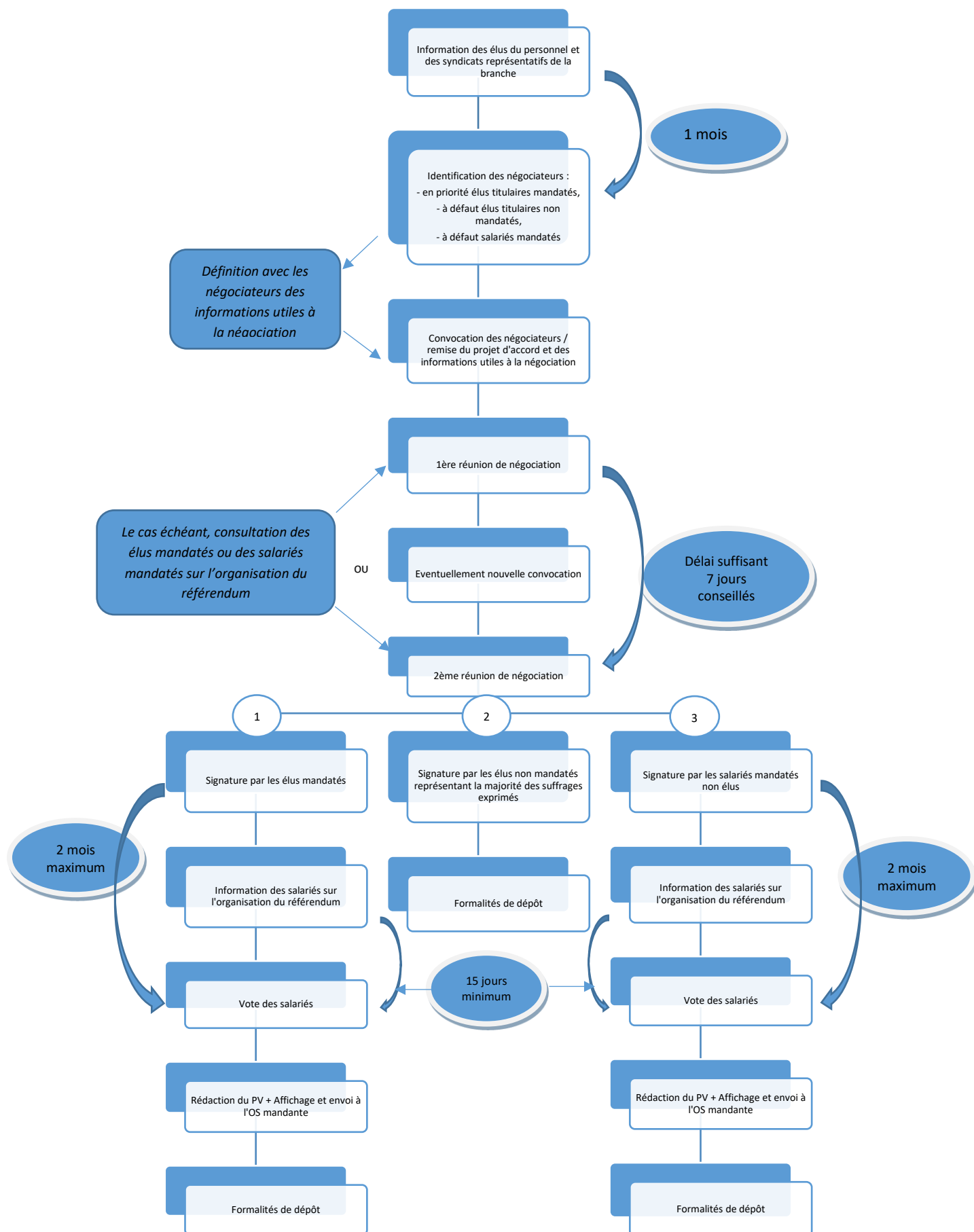
La consultation des salariés mandatés sur les modalités d'organisation du référendum, l'information des salariés sur ces modalités, le référendum en tant que tel et la rédaction du procès-verbal suivent les mêmes règles que celles exposées au point 7.1 ci-dessus.

- En cas de difficulté matérielle pour organiser et mener la négociation ou procéder à la signature de l'accord, des modalités plus souples peuvent éventuellement être envisagées. Contactez votre Fédération.

8. Dépôt de l'accord

Si l'accord d'entreprise est accepté, celui-ci est déposé auprès de l'administration (le procès-verbal du résultat du référendum y est annexé, le cas échéant).

Sur les modalités de dépôt : voir Fiche 6.



Fiche 5 - Entreprises avec délégué syndical

Sont concernées, les entreprises dans lesquelles au moins un syndicat a présenté des candidats et obtenu **au moins 10%** des suffrages exprimés au 1^{er} tour des dernières élections professionnelles (titulaires).

Entreprises d'au moins 50 salariés	Désignation d'un DS possible par les syndicats représentatifs
Entreprises de moins de 50 salariés	Désignation possible d'un membre du CSE ou d'un délégué du personnel (DP) comme DS, pour la durée de son mandat, par les syndicats représentatifs dans l'entreprise

En présence d'au moins un délégué syndical dans l'entreprise, l'employeur doit obligatoirement négocier avec lui (= **monopole syndical de la négociation**).

1) Préparation de la négociation

L'employeur rédige un projet d'accord collectif

Un modèle d'accord figure en première partie du présent document.

2) Invitation des syndicats à participer à la négociation

L'employeur informe l'ensemble des syndicats représentatifs de l'entreprise de l'ouverture prochaine d'une négociation et les invite à négocier. En outre, l'employeur consulte le CSE (le cas échéant, par audio/visioconférence) au titre de ses attributions relatives à la marche générale de l'entreprise

Ce courrier est adressé individuellement à chaque délégué syndical désigné dans l'entreprise.

3) Déroulement de la négociation

La loi ne précise pas les modalités pratiques du déroulement de la négociation. La recherche d'un accord entre l'employeur et les délégués syndicaux doit donc être privilégiée.

Pour les entreprises ayant négocié un **accord de méthode** organisant, de manière générale, le déroulement des négociations, celui-ci devra être respecté.

Pour les autres, l'employeur et les délégués syndicaux se mettent d'accord, lors d'une **réunion préparatoire**, sur les points suivants :

- Composition de la délégation salariale,
 - Chaque syndicat est représenté, pour la négociation, par le délégué syndical qu'il a désigné.*
 - Chaque syndicat peut également compléter sa délégation par des salariés de l'entreprise. Le nombre de ces salariés est fixé par accord entre l'employeur et l'ensemble des syndicats représentatifs de l'entreprise. Pour les entreprises pourvues d'un seul délégué syndical, ce nombre peut être porté à deux.*
- Calendrier de la négociation,

- Informations nécessaires à remettre préalablement aux délégués syndicaux par l'employeur,
- Eventuellement, les moyens spécifiques ou complémentaires alloués aux négociateurs.
- Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, il importera lors de la réunion de respecter les gestes barrières prescrits par le gouvernement et de délivrer l'attestation de déplacement professionnel figurant sur le site du ministère de l'Intérieur ; si la séance de négociation ne peut se tenir dans les locaux de l'entreprise, l'organisation d'une audio/visioconférence nous semble possible avec l'accord de tous les participants.

Une **deuxième réunion** (minimum) est ensuite organisée pour négocier et finaliser le contenu de l'accord.

Entre les deux réunions, le respect d'un délai minimum de 7 jours calendaires est conseillé.

A l'issue de la réunion conclusive, l'accord est ouvert à signature. Il peut être signé en séance.

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de covid-19, la signature de l'accord peut se faire dans les locaux de l'entreprise, sous réserve de bien respecter les mesures sanitaires (gestes barrières) imposées par le Gouvernement et de délivrer aux salariés concernés l'attestation de déplacement professionnel mise en ligne sur le site du Ministère de l'Intérieur.

<https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-de-deplacement-derogatoire-et-justificatif-de-deplacement-professionnel>

4) Signature de l'accord par les syndicats majoritaires

Pour être valable, l'accord doit être signé par les **syndicats majoritaires** de l'entreprise, c'est-à-dire ceux ayant recueilli **plus de 50%** des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs au 1^{er} tour des élections des titulaires au comité social et économique (CSE), quel que soit le nombre de votants.

Pour vérifier que ce seuil a été atteint, il faut tenir compte uniquement :

- des résultats obtenus, au 1^{er} tour, par les syndicats représentatifs;
- et des suffrages exprimés (c'est-à-dire à l'exclusion des bulletins blancs ou nuls).

L'atteinte ou non du quorum n'a aucune incidence.

ATTENTION

Si l'accord négocié **ne concerne que les ouvriers** la condition de majorité de 50% doit être appréciée **dans ce collège exclusivement**.

5) A défaut, signature par les syndicats minoritaires et validation par les salariés

Si l'accord a été signé par un ou plusieurs syndicats ayant recueilli **plus de 30%** des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs au 1^{er} tour des élections des titulaires au comité social et économique (CSE), quel que soit le nombre de votants, ces syndicats peuvent **demandeur l'organisation d'un référendum** auprès des salariés pour valider l'accord.

Les syndicats concernés disposent d'un **délai d'un mois** à compter de la signature de l'accord pour formuler leur demande.

Au terme de ce délai, **l'employeur peut lui-même demander l'organisation de ce référendum**. Celui-ci sera organisé, sauf opposition de l'ensemble des syndicats signataires de l'accord.

Lorsque l'organisation du référendum est demandée (par les syndicats signataires ou par l'employeur), un nouveau délai de **8 jours** est laissé aux syndicats non signataires pour changer d'avis, signer l'accord et ainsi atteindre le seuil de majorité de 50%.

Si ce seuil n'est toujours pas atteint, le référendum doit être organisée dans un délai de 2 mois.

6) Négociation d'un protocole spécifique relatif à l'organisation du référendum

L'employeur propose aux syndicats un projet de protocole sur les modalités d'organisation du référendum.

Ce protocole est adopté s'il est signé par les syndicats ayant recueilli **plus de 30%** des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs au 1^{er} tour des élections des titulaires au comité social et économique (CSE), quel que soit le nombre de votants.

En pratique, les syndicats signataires du protocole ne sont pas nécessairement les mêmes que ceux ayant signé l'accord collectif.

En cas de désaccord sur les modalités d'organisation du référendum, les syndicats représentatifs peuvent saisir le Tribunal d'instance dans un délai de 8 jours à compter de la présentation des modalités d'organisation du référendum.

Si le Tribunal d'instance n'est pas saisi, les modalités arrêtées par l'employeur s'appliquent.

7) Information des salariés sur les modalités du référendum

Les salariés sont informés, par tout moyen, des modalités d'organisation du référendum (exemple: par affichage, [note jointe au bulletin de paie ou courrier ou LRAR ou courriel](#)).

Cette information est faite, au plus tard, 15 jours avant le référendum.

8) Référendum

Seuls sont consultés les **salariés** des établissements **couverts par l'accord et électeurs** au sens des élections professionnelles. Par exemple, si l'accord ne concerne que les ouvriers d'un établissement, seuls ceux-ci sont consultés.

Le référendum est organisé dans un **délai de 2 mois** à compter de la fin du délai de 8 jours dont disposent les syndicats non signataires pour "changer d'avis".

Il doit avoir lieu pendant le temps de travail, au scrutin secret sous enveloppe (éventuellement, par correspondance) ou par voie électronique et dans le respect des principes généraux du droit électoral.

Le respect de ces principes implique que l'employeur:

- *prévoit la mise en place d'un bureau de vote pouvant, par exemple, être constitué de deux salariés : le plus âgé de l'entreprise et le plus jeune (sous réserve pour chacun d'eux de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur),*
- *mette à disposition des salariés, le jour du vote :*
 - o *un local ou un bureau dédié (ou, le cas échéant, un isoloir),*
 - o *une urne,*
 - o *des enveloppes,*
 - o *des bulletins de couleur uniforme portant la mention "OUI" ou "NON",*
 - o *ainsi qu'une liste d'émargement.*

Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de Covid-19, l'organisation du vote par correspondance ou la mise en place d'un vote électronique nous semble envisageable.

9) Rédaction du procès-verbal

Le résultat du référendum est communiqué à l'employeur par les membres du bureau de vote.

Ce résultat fait l'objet d'un **procès-verbal** dont la publicité est assurée par l'employeur par tout moyen (exemple : affichage dans l'entreprise, par courrier AR ou par courriel avec accusé de réception).

Pour pouvoir entrer en vigueur, l'accord doit être validé à la **majorité des suffrages exprimés**.

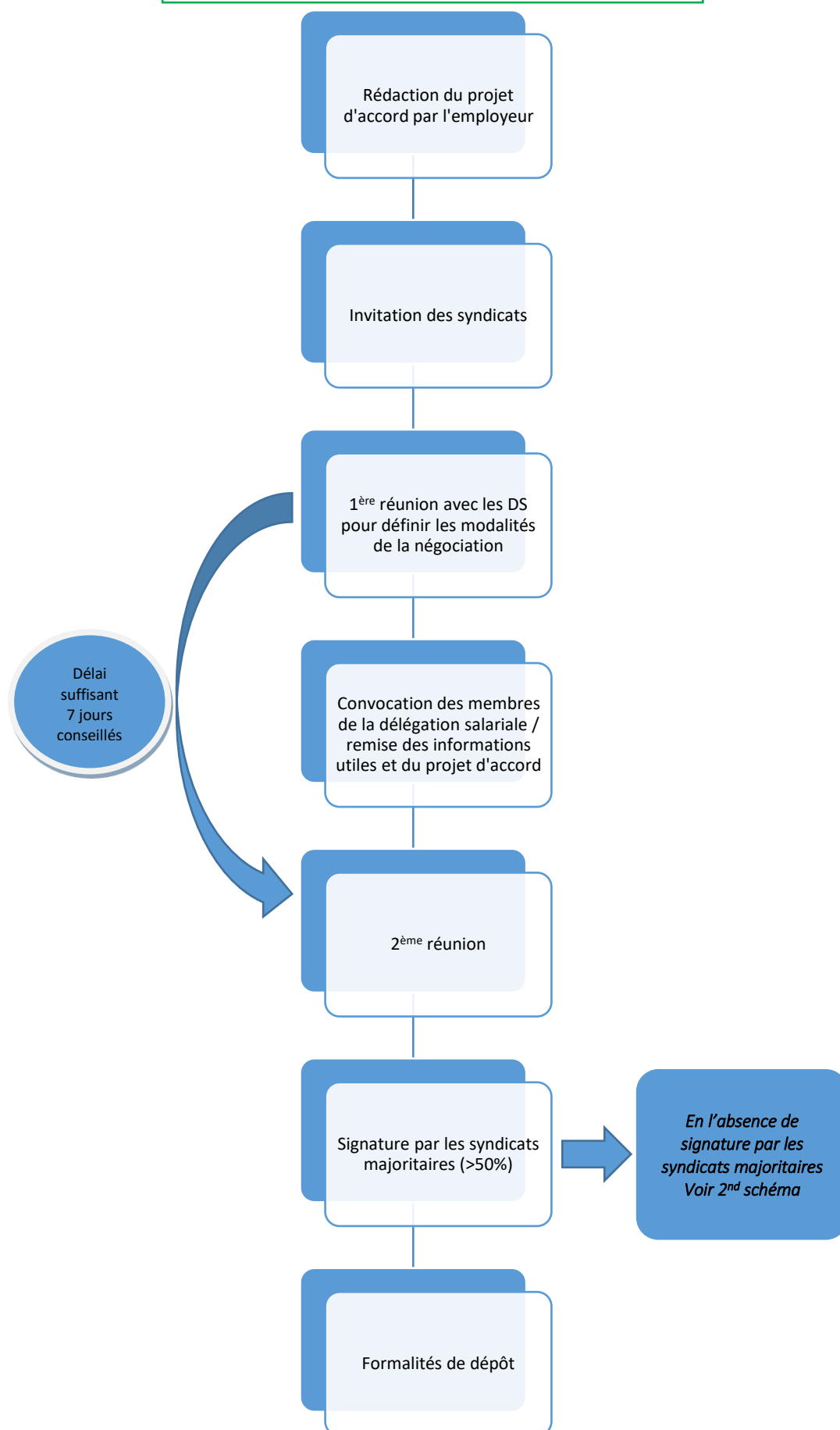
➔ En cas de difficulté matérielle pour organiser et mener la négociation ou procéder à la signature de l'accord, des modalités plus souples peuvent éventuellement être envisagées. Contactez votre Fédération.

10) Dépôt de l'accord

Si l'accord d'entreprise est accepté, celui-ci est déposé auprès de l'administration (le procès-verbal du résultat du référendum y est annexé).

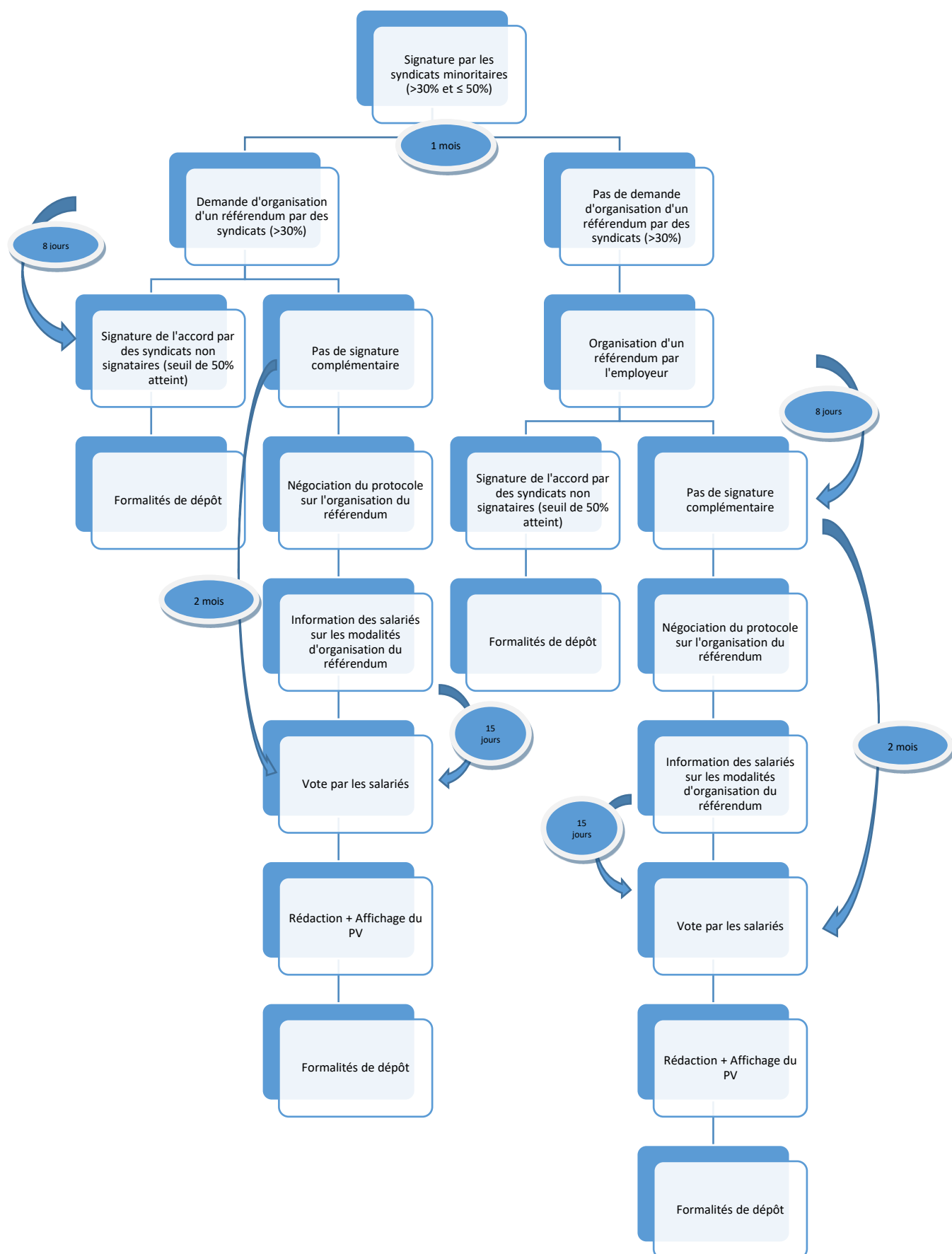
Sur les modalités de dépôt : voir Fiche 6.

SCHEMA 1
SIGNATURE DE L'ACCORD PAR LES SYNDICATS MAJORITAIRES



SCHEMA 2

SIGNATURE DE L'ACCORD PAR LES SYNDICATS MINORITAIRES



Fiche 6 : Formalités

1. Transmission des accords à la CPPNI

Les accords d'entreprise relatifs, notamment, à la durée du travail doivent être transmis, pour information, à la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation du Bâtiment.

La négociation de branche relative à la constitution de cette Commission n'ayant pu aboutir, les entreprises peuvent néanmoins envoyer leurs accords à l'adresse suivante :

- accords@lebatiment.fr
- Ou FFB 33 avenue Kléber, 75784 Paris Cedex 16

2. Dépôt des accords

Les accords d'entreprise ne peuvent entrer en application qu'après leur dépôt auprès de l'autorité administrative.

Le dépôt s'effectue :

- En ligne sur le site du **ministère du Travail** <https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/#>.

Les pièces à joindre figurent dans le tableau ci-après.

A partir de cette plateforme de dépôt, l'accord est transmis automatiquement à la DIRECCTE et publié dans la base de données nationale des accords d'entreprise.

Rappel : la version publiée dans cette base de données doit être rendue anonyme et donc ne pas comporter les noms, prénoms des négociateurs et signataires, ni leurs paraphes et signatures. Le nom de l'entreprise ne doit pas être supprimé.

Sous certaines conditions, il est également possible d'occulter certains éléments de l'accord. Si tel était le cas, prendre contact avec votre fédération départementale.

- Ainsi qu'au greffe du **Conseil de Prud'hommes** du lieu de conclusion.

Pièces à joindre lors du dépôt sur le site du ministère du Travail

	Consultation directe des salariés	Salariés mandatés	Elus mandatés ou non	Délégué syndical
Version intégrale du texte signée des parties (format PDF)	oui	Oui	Oui	oui
Copie du courrier, du courrier électronique ou du récépissé ou d'un avis de réception daté de notification du texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature	non	Non	Non	oui
Version publiable de l'accord anonymisée et, le cas échéant, occultée	oui	Oui	Oui	oui
Le cas échéant, acte signé par lequel il est convenu de l'occultation d'une partie de l'accord rendu public	non	Non	Non	oui
Procès-verbal du résultat du référendum	oui	Oui	non Sauf dans les entreprises de plus de 50 salariés en cas de négociation avec un ou plusieurs élus mandatés	non
Liste des établissements composant l'entreprise et leurs adresses (si l'accord s'applique à des établissements ayant des implantations distinctes).	oui	Oui	Oui	oui

Annexe 1 - Note relative à l'organisation du référendum concernant un projet d'accord d'entreprise

ENTREPRISE JUSQU'A 20 SALARIES SANS ELUS DU PERSONNEL

Entête de l'entreprise

Le ..., à ...

Objet : Modalités d'organisation du référendum en vue de l'approbation du projet d'accord d'entreprise relatif à ... par les salariés

Le projet d'accord d'entreprise élaboré par la Direction concernant ... doit être approuvé par au moins les 2/3 du personnel de l'entreprise ... pour pouvoir entrer en vigueur.
Il a donc été décidé d'organiser ce référendum selon les modalités suivantes :

▪ Communication du projet d'accord

Le projet d'accord d'entreprise, ainsi que le présent document sont remis aux salariés présents dans l'entreprise en main propre. Les salariés attestent de cette remise par la signature de la liste d'émargement présentée par l'employeur.
En cas d'absence, le projet d'accord, ainsi que le présent document sont communiqués par lettre recommandée avec accusé de réception.

Variante : Compte tenu des circonstances liées à l'épidémie de Covid-19, le projet d'accord, ainsi que le présent document sont communiqués à l'ensemble des salariés par lettre recommandée avec accusé de réception.

▪ Objet du référendum

La question posée au personnel sera la suivante :

« Approuvez-vous le projet d'accord en date du ... relatif à ... qui vous a été remis le ...? »

Ils pourront apporter, au choix, l'une des réponses suivantes :

- « OUI »
- « NON »

▪ Liste des salariés consultés

Tous les salariés de l'entreprise sont concernés par ce référendum.

Variante 1 : Organisation du vote en présentiel au sein de l'entreprise

▪ Date, heure et lieu du référendum

Le référendum se déroulera ... (préciser le lieu) de ... à ... (préciser l'horaire).

Le temps passé au vote est rémunéré en temps de travail.

▪ **Modalités du vote**

Le référendum est réalisé auprès des salariés au moyen d'un vote à bulletin secret sous enveloppe.

▪ **Bureau de vote**

Un bureau de vote est spécialement constitué pour assurer la bonne tenue du référendum.

Il se compose de deux membres du personnel acceptant cette fonction.

Il s'agit du salarié le plus âgé de l'entreprise, à qui reviendra la fonction de Président, et du salarié le plus jeune de l'entreprise, sous réserve, pour chacun d'eux, de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur.

Le bureau de vote :

- veille au bon déroulement du référendum ;
- vérifie que les salariés ayant voté apposent leur signature sur la liste d'émargement en face de leur nom ;
- procède aux opérations de dépouillement à la clôture du référendum ;
- établit et signe le procès-verbal de référendum ;
- proclame les résultats.

▪ **Matériel de vote**

Afin de procéder au vote, il est mis à disposition des salariés des enveloppes et des bulletins de couleur uniforme.

Les bulletins portent la mention :

- « OUI »
- « NON »

Il est également mis à leur disposition un local dédié [ou un isoloir] et une urne afin de garantir le caractère personnel et secret du vote.

▪ **Déroulement du vote :**

Le salarié prend une enveloppe et les deux bulletins ("OUI" / "NON") mis à sa disposition.

Il se rend impérativement dans le local prévu à cet effet [ou l'isoloir] afin d'effectuer son vote. Il glisse le bulletin de son choix dans l'enveloppe.

Après avoir voté, chaque salarié appose sa signature en face de son nom sur la liste d'émargement, puis insère l'enveloppe dans l'urne.

Variante 2 : Organisation du vote par correspondance :

Faute de pouvoir vous déplacer physiquement dans l'entreprise le jour du vote, celui-ci sera organisé par correspondance.

▪ **Modalités du vote**

Vous pourrez nous adresser sous pli préaffranchi votre approbation ou non du projet d'accord d'entreprise relatif à ... qui vous est soumis. Votre vote doit parvenir à l'entreprise avant le[indiquer la date de fin des opérations de vote]. Au-delà de cette date, il ne pourra plus être pris en compte.

▪ **Bureau de vote**

Un bureau de vote est spécialement constitué pour assurer la bonne tenue du référendum.

Il se compose de deux membres du personnel acceptant cette fonction.

Il s'agit du salarié le plus âgé de l'entreprise, à qui reviendra la fonction de Président, et du salarié le plus jeune de l'entreprise, sous réserve, pour chacun d'eux, de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur.

Le bureau de vote :

- veille au bon déroulement du référendum ;
- Enregistre les salariés ayant voté sur la liste d'émargement en face de leur nom ;
- procède aux opérations de dépouillement à la clôture du référendum ;
- établit et signe le procès-verbal de référendum ;
- proclame les résultats.

▪ **Matériel de vote**

Pour voter, vous disposez :

- de deux bulletins de vote : OUI / NON
- d'une enveloppe destinée au vote
- d'une autre enveloppe préaffranchie à l'adresse du siège de l'entreprise au dos de laquelle figureront, l'objet du référendum, ainsi que vos nom, prénom(s) et votre signature.

▪ **Déroulement du vote :**

1. Placer le bulletin de vote OUI ou NON dans l'enveloppe destinée au vote ;
2. Placer l'enveloppe destinée au vote dans l'enveloppe préaffranchie et envoyer celle-ci par la voie postale à l'adresse indiquée sur le recto.

Attention : Il est important de ne pas rayer les nom et prénom figurant au dos de l'enveloppe préaffranchie. Ceux-ci permettent au bureau de vote de vous enregistrer sur la feuille d'émargement. Une fois cette opération effectuée, l'enveloppe préaffranchie est ouverte et les enveloppes de vote anonymes sont placées dans l'urne. Au moment du dépouillement, rien ne permet ainsi d'identifier votre vote.

▪ **Dépouillement des votes**

Immédiatement après la clôture du référendum, les membres du bureau de vote procèdent au dépouillement des votes.

Ils décomptent le nombre d'émargements ainsi que le nombre d'enveloppes présentes dans l'urne.

Les enveloppes sont ensuite ouvertes pour procéder au décompte des votes.

Sont notamment reconnus comme nuls, les bulletins :

- déchirés,
- introduits dans l'urne sans enveloppe ou avec une enveloppe non fournie par l'employeur,
- illisibles,
- portant des inscriptions ou signes distinctifs ;
- différents introduits dans une même enveloppe,

Les enveloppes comportant plusieurs bulletins identiques sont valables mais ne comptent que pour un seul vote.

- **Résultat et procès-verbal du référendum**

Le bureau de vote indique le nombre de bulletins recueillis en faveur du « *OUI* » et du « *NON* », le nombre de bulletins blancs ou nuls.

Il consigne ces résultats dans un procès-verbal et proclame le résultat du référendum.

Le résultat et le procès-verbal du référendum sont remis par le bureau de vote à l'employeur.

Le procès-verbal du référendum est ensuite affiché dans *l'entreprise ou envoyé par courrier AR ou courriel avec accusé de réception à chaque salarié de l'entreprise.*

- **Condition de validité de l'accord**

L'accord n'est valide qu'à la condition d'être approuvé par au moins 2/3 des salariés de l'entreprise.

- **Dépôt de l'accord**

Si l'accord est approuvé, il fera l'objet d'un dépôt auprès de la DIRECCTE et du Conseil des Prud'hommes, conformément aux dispositions légales.

Pour l'entreprise ..., le ...

Signature :

Annexe 2 - Feuille d'émargement

Entête de l'entreprise

Le ..., à ...

Objet : Approbation du projet d'accord d'entreprise relatif à ...

Par la présente signature, je reconnais avoir reçu de mon employeur :

- Le projet d'accord d'entreprise
- Une note d'information sur l'organisation du référendum en vue de l'approbation par les salariés du projet d'accord d'entreprise

Nom et Prénom	Date et signature

Annexe 3 - Procès-verbal du référendum auprès des salariés sur le projet d'accord d'entreprise relatif à ...

Entête de l'entreprise

Projet d'accord communiqué par l'employeur aux salariés le : ...

Date du référendum : ...

Question soumise aux salariés de l'entreprise : ...

Bureau de vote composé de :

- M./Mme ..., Président ;
- Et M./Mme

Le scrutin s'est déroulé de ... à ... (*préciser le lieu et les horaires*)

Variante : Le scrutin a été organisé par correspondance du ... au

Nombre de salariés inscrits : ...

Nombre d'émargements sur la liste des salariés inscrits : ...

Nombre d'enveloppes trouvées dans l'urne : ...

Nombre de bulletins blancs ou enveloppes vides : ...

Nombre de bulletins considérés comme nuls : ...

Suffrages valablement exprimés : ...

Nombre de bulletins « *OUI* » : ..., soit ...% du personnel de l'entreprise

Nombre de bulletins « *NON* » : ..., soit ...% du personnel de l'entreprise

La condition de majorité des 2/3 étant remplis, l'accord d'entreprise du ... relatif à ... est approuvé par le personnel de l'entreprise.

Il entrera en vigueur le.... .

Variante : L'accord n'est pas approuvé par le personnel de l'entreprise

Fait le ..., à ...

Signature des membres du bureau de vote :

Annexe 4 - Adresses des organisations syndicales représentatives de la branche

Monsieur le Secrétaire National

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

47/49 avenue Simon Bolivar - 75950 PARIS cedex 19

fncb@construction-bois.cfdt.fr

Madame le Secrétaire Général

Fédération BATI-MAT-TP-CFTC

251 rue du Faubourg Saint-Martin - 75010 PARIS

caroline.tykozinsky@cftcbtp.fr

Monsieur le Président

Syndicat National des Cadres, Techniciens, Agents de Maîtrise et Assimilés des Industries du Bâtiment et des Travaux Publics et des Activités annexes et connexes – CFE-CGC-BTP

15 rue de Londres - 75009 PARIS

contact@cgcbbtp.com

Monsieur le Secrétaire Général

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

263 rue de Paris

Case 413

93514 MONTREUIL Cedex

construction@cgt.fr

Monsieur le Secrétaire Général

Fédération Générale Force Ouvrière Construction (FO Construction)

170 avenue Parmentier - CS 20006

75479 PARIS Cedex 10

franckterra@wanadoo.fr

Annexe 5 - Convocation des salariés mandatés à la négociation

ENTREPRISES DE PLUS DE 20 SALAIRES A MOINS DE 50 SALAIRES SANS ELUS DU PERSONNEL

Entreprise ...

<Adresse ...>

Madame /Monsieur ...

Le ..., à ...

Lettre recommandée avec avis de réception

ou Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Convocation à une première [ou: deuxième] réunion de négociation relative à ...

Monsieur ...,

Suite à notre décision d'engager une négociation relative à ..., vous nous avez fait part de votre souhait d'y participer et nous vous en remercions.

Vous bénéficiez, à ce titre, d'un mandatement de la part de ... *(préciser l'organisation syndicale ayant mandaté le salarié).*

Nous vous convions donc à une première [ou: deuxième] réunion de négociation qui se tiendra le ... à

Variante : Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de covid-19, et sauf opposition de votre part, nous vous proposons de tenir la séance de négociation sous forme d'audio/visioconférence.

Cette première [ou deuxième] réunion de négociation se tiendra le ... à ... selon les modalités suivantes *[donner les instructions pour que le salarié puisse se connecter et participer à la audio/visioconférence].*

Il sera abordé à cette occasion la question relative aux modalités d'organisation du référendum auprès des salariés.

(S'il s'agit de la 1^{ère} réunion) Vous trouverez en PJ le projet d'accord d'entreprise sur lequel portera la négociation (ainsi que les informations utiles à celles-ci).

Nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur,

Signature

Annexe 6 - Note relative à l'organisation du référendum concernant un accord d'entreprise

ENTREPRISE DE PLUS DE 20 SALARIES A MOINS DE 50 SALARIES SANS ELUS DU PERSONNEL

Entête de l'entreprise

Le ..., à ...

Objet : Modalités d'organisation du référendum en vue de l'approbation de l'accord d'entreprise du ... relatif à ...

A la suite d'une négociation engagée le ..., un accord a été conclu avec M./Mme ... salarié(s) mandaté(s) concernant

Celui-ci doit désormais être approuvé par les salariés de l'entreprise, à la majorité des suffrages exprimés pour pouvoir entrer en vigueur.

Il a donc été décidé d'organiser un référendum selon les modalités définies dans la présente note.

Celle-ci a été soumise pour consultation au(x) salarié(s) mandaté(s) le

▪ Communication de l'accord d'entreprise

L'accord, ainsi que le présent document sont remis aux salariés présents dans l'entreprise en main propre. Les salariés attestent de cette remise par la signature de la liste d'émargement présentée par l'employeur.

En cas d'absence, l'accord, ainsi que le présent document sont communiqués par lettre recommandée avec accusé de réception.

Variante : Compte tenu des circonstances liées à l'épidémie de covid-19, le projet d'accord, ainsi que le présent document sont communiqués à l'ensemble des salariés par lettre recommandée avec accusé de réception.

▪ Objet du référendum

La question posée au personnel sera la suivante :

« Approuvez-vous l'accord d'entreprise relatif à ... qui vous a été communiqué le ...? »

Ils pourront apporter, au choix, l'une des réponses suivantes :

- « OUI »
- « NON »

Variante 1 : Organisation du vote en présentiel au sein de l'entreprise

▪ Liste des salariés consultés

Tous les salariés de l'entreprise sont concernés par le référendum.

La liste des salariés consultés sera affichée au plus tard le ... (*indiquer la date et le lieu*).

▪ Date, heure et lieu du référendum

Le référendum se déroulera ... (*préciser le lieu*) de ... à ... (*préciser l'horaire*).

Le temps passé au vote est rémunéré en temps de travail.

▪ Modalités du vote

Le référendum est réalisé auprès des salariés au moyen d'un vote à bulletin secret sous enveloppe.

▪ **Bureau de vote**

Un bureau de vote est spécialement constitué pour assurer la tenue du référendum.
Il se compose de deux membres du personnel acceptant cette fonction.

Il s'agit du salarié le plus âgé de l'entreprise, à qui reviendra la fonction de Président, et du salarié le plus jeune de l'entreprise, sous réserve, pour chacun d'eux, de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur.

Le bureau de vote :

- Veille au bon déroulement du référendum ;
- Vérifie que les salariés ayant voté apposent leur signature sur la liste d'émargement en face de leur nom ;
- Procède aux opérations de dépouillement à la clôture du référendum ;
- Etablit et signe le procès-verbal du référendum ;
- Proclame les résultats.

▪ **Matériel de vote**

Afin de procéder au vote, il est mis à disposition du personnel des enveloppes et des bulletins de couleur uniforme.

Les bulletins portent la mention :

- « OUI »
- « NON »

Il est également mis à leur disposition un local dédié [ou un isoloir] et une urne afin de garantir le caractère personnel et secret du vote.

▪ **Déroulement du vote :**

Le salarié prend possession d'une enveloppe et des deux bulletins mis à sa disposition.

Il se rend impérativement dans le local [ou l'isoloir] prévu à cet effet afin d'effectuer son vote. Il glisse le bulletin de son choix dans l'enveloppe.

Après avoir voté, chaque salarié appose sa signature en face de son nom sur la liste d'émargement, puis insère l'enveloppe dans l'urne.

Variante 2 : organisation du vote par correspondance :

▪ **Liste des salariés consultés**

Tous les salariés de l'entreprise sont concernés par le référendum.

▪ **Modalités du vote**

Faute de pouvoir vous déplacer physiquement dans l'entreprise le jour du vote, vous pourrez nous adresser sous pli préaffranchi votre approbation ou non du projet d'accord d'entreprise relatif à ... qui vous est soumis.

Votre vote doit parvenir à l'entreprise avant le[indiquer la date de fin des opérations de vote]. Au-delà de cette date, il ne pourra plus être pris en compte.

▪ **Bureau de vote**

Un bureau de vote est spécialement constitué pour assurer la tenue du référendum.
Il se compose de deux membres du personnel acceptant cette fonction.

Il s'agit du salarié le plus âgé de l'entreprise, à qui reviendra la fonction de Président, et du salarié le plus jeune de l'entreprise, sous réserve, pour chacun d'eux, de ne pas exercer de fonctions pouvant les assimiler à l'employeur.

Le bureau de vote :

- Veille au bon déroulement du référendum ;
- Enregistre les salariés ayant voté sur la liste d'émargement en face de leur nom ;
- Procède aux opérations de dépouillement à la clôture du référendum ;
- Etablit et signe le procès-verbal du référendum ;
- Proclame les résultats.

▪ **Matériel de vote**

Pour voter, vous disposez :

- de deux bulletins de vote : OUI / NON
- d'une enveloppe destinée au vote
- d'une autre enveloppe préaffranchie à l'adresse du siège de l'entreprise au dos de laquelle figureront, l'objet du référendum, ainsi que vos nom, prénom(s) et votre signature.

▪ **Marche à suivre**

1. Placer le bulletin de vote OUI ou NON dans l'enveloppe destinée au vote ;
2. Placer l'enveloppe destinée au vote dans l'enveloppe préaffranchie et envoyer celle-ci par la voie postale à l'adresse indiquée sur le recto.

Attention : Il est important de ne pas rayer les nom et prénom figurant au dos de l'enveloppe préaffranchie. Ceux-ci permettent au bureau de vote de vous enregistrer sur la feuille d'émargement. Une fois cette opération effectuée, l'enveloppe préaffranchie est ouverte et les enveloppes de vote anonymes sont placées dans l'urne. Au moment du dépouillement, rien ne permet ainsi d'identifier votre vote.

▪ **Dépouillement des votes**

Immédiatement après la clôture du référendum, les membres du bureau de vote procèdent au dépouillement des votes.

Ils décomptent le nombre d'émargements ainsi que le nombre d'enveloppes présentes dans l'urne. Les enveloppes sont ensuite ouvertes pour procéder au décompte des votes.

Sont notamment reconnus comme nuls les bulletins :

- Déchirés,
- Introduits dans l'urne sans enveloppe ou avec une enveloppe non fournie par l'employeur,
- Illisibles,
- Portant des inscriptions ou signes distinctifs,
- Différents introduits dans une même enveloppe.

Les enveloppes comportant plusieurs bulletins identiques sont valables mais ne comptent que pour un seul vote.

▪ **Résultat et procès-verbal du référendum**

Le bureau de vote indique le nombre de bulletins recueillis en faveur du « OUI » et du « NON », le nombre de bulletins blancs ou nuls.

Il consigne ces résultats dans un procès-verbal et proclame le résultat du référendum.

Le résultat et le procès-verbal du référendum sont remis par le bureau de vote à l'employeur.

Le procès-verbal du référendum sera ensuite affiché dans l'entreprise (ou envoyer par courrier AR aux salariés de l'entreprise)

- **Condition de validité de l'accord**

L'accord n'est valide qu'à la condition d'être approuvé par la majorité des suffrages exprimés.
A défaut, il est inapplicable.

- **Dépôt de l'accord**

Si l'accord est approuvé, il fera l'objet d'un dépôt auprès de la DIRECCTE et du Conseil des Prud'hommes, conformément aux dispositions légales.

Pour l'entreprise ..., le ...
Signature :

Annexe 7 - Convocation des élus du personnel titulaires participant à la négociation

ENTREPRISE DE 11 SALARIES A MOINS DE 50 SALARIES AVEC ELUS DU PERSONNEL

Entreprise ...

<Adresse ...>

Madame /Monsieur ...

<Représentant élu du personnel>

Le ..., à ...

Lettre recommandée avec avis de réception
ou lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Convocation à une première [ou: deuxième] réunion de négociation relative à ...

Madame/Monsieur ...,

Suite à notre décision d'engager une négociation relative à ..., vous nous avez fait part de votre souhait d'y participer et nous vous en remercions.

Nous vous convions donc à une première [ou: deuxième] réunion de négociation qui se tiendra le ... à

Variante : Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de covid-19, et sauf opposition de votre part, nous vous proposons de tenir la séance de négociation sous forme de audio/visioconférence.

Cette première [ou deuxième] réunion de négociation se tiendra le ... à ... selon les modalités suivantes [donner les instructions pour que le salarié puisse se connecter et participer à la audio/visioconférence].

(S'il s'agit de la 1^{ère} réunion) Vous trouverez en PJ le projet d'accord d'entreprise sur lequel portera la négociation (ainsi que les informations utiles à celles-ci).

Nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur, ...

Signature

Annexe 8 - Information préalable des élus du personnel

ENTREPRISE DE 50 SALARIES ET PLUS SANS DELEGUE SYNDICAL

(Envoi par tout moyen permettant de conférer date certaine ex. LRAR, remise en main propre contre décharge, mail avec accusé de réception...)

Entreprise ...

<Adresse ...>

Madame /Monsieur ...

<Représentant élu du personnel>

Objet : Négociation d'un accord

Le ..., à ...

Madame/Monsieur ...,

Nous vous informons que nous souhaitons engager, au sein de notre entreprise, une négociation relative à

Conformément à l'article L 2232-25-1 du Code du travail, nous vous informons que vous disposez d'un délai d'un mois à compter de la réception du présent courrier pour nous faire savoir si vous souhaitez négocier sur les thèmes précisés ci-dessus.

Nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur,

Signature

Annexe 9 - Information préalable des organisations syndicales

ENTREPRISES DE 50 SALARIES ET PLUS SANS DELEGUE SYNDICAL

Entreprise ...

<Adresse ...>

Madame /Monsieur ...

<Organisation syndicale>

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Négociation d'un accord

Le ..., à ...

Madame/Monsieur ...,

Nous vous informons que nous avons l'intention d'engager, au sein de notre entreprise, une négociation relative à

Ne disposant pas de délégué syndical, nous allons, conformément aux articles L 2232-24 et suivants du Code du travail, engager des discussions avec les représentants élus du personnel de notre entreprise.

Nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur,

Signature

Annexe 10 - Convocation des élus du personnel ayant accepté de participer à la négociation

ENTREPRISE DE PLUS DE 50 SALARIES SANS DELEGUE SYNDICAL

Entreprise ...

<Adresse ...>

Madame /Monsieur ...

<Représentant élu du personnel>

Le ..., à ...

Lettre recommandée avec avis de réception

ou Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Convocation à une première [ou: deuxième] réunion de négociation relative à ...

Madame/Monsieur ...,

Suite à notre décision d'engager une négociation relative à ..., vous nous avez fait part de votre souhait d'y participer et nous vous en remercions.

[Le cas échéant: Vous bénéficiez, à ce titre, d'un mandatement de la part de ... (préciser l'organisation syndicale ayant mandaté le salarié)].

Nous vous convions donc à une première [ou: deuxième] réunion de négociation qui se tiendra le ... à

Variante : Compte tenu du contexte lié à l'épidémie de covid-19, et sauf opposition de votre part, nous vous proposons de tenir la séance de négociation sous forme de visioconférence.

Cette première [ou deuxième] réunion de négociation se tiendra le ... à ... selon les modalités suivantes *[donner les instructions pour que le salarié puisse se connecter et participer à la visioconférence¹¹]*.



(S'il s'agit de la 1^{ère} réunion) Vous trouverez en PJ le projet d'accord d'entreprise sur lequel portera la négociation (ainsi que les informations utiles à celles-ci).

Nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur,

Signature

¹¹ De nombreuses applications (payantes ou gratuites) permettent de tenir une réunion en visioconférence (exemples : Lifesize, Skype, Teams, Instagram, Messenger...)

Annexe 11 - Tableau comparatif des différentes négociations

Effectif de l'entreprise	Partie à la négociation avec l'employeur	Champ de la négociation	Condition de validité de l'accord
Jusqu'à 20 salariés (<u>sans élus</u>)	Salariés	Champ libre	Référendum des salariés (majorité des 2/3)
De plus 20 à moins de 50 salariés (<u>sans élus</u>)	Salarié mandaté	Champ libre	Référendum des salariés (majorité des suffrages exprimés)
De 11 à moins de 50 salariés (<u>avec élus</u>)	Elu du personnel (mandaté ou non)	Champ libre	Signature par des élus titulaires «majoritaires» au sein du CSE
	<u>Ou</u> Salarié mandaté	Champ libre	Référendum des salariés (majorité des suffrages exprimés)
A partir de 50 salariés (<u>avec ou sans élus et sans DS</u>)	<u>Par priorité</u> Elu du personnel mandaté	Champ libre	Référendum des salariés (majorité des suffrages exprimés)
			
	<u>A défaut</u> Elu du personnel non mandaté	Champ limité aux mesures dont la mise en œuvre est subordonnée par la loi à un accord collectif	Signature par des élus titulaires «majoritaires» au sein du CSE
	 <u>A défaut</u> Salarié mandaté	Champ libre	Référendum des salariés (majorité des suffrages exprimés)

