ACCORD COLLECTIF SUR LE FORFAIT ANNUEL EN JOURS

**ENTRE LES SOUSSIGNEES**

Entre les soussignés :

La Société *ADSEARCH GESTION*,

*société par actions simplifiée*,

Immatriculée au RCS de Paris sous le n° 913 731 253

au capital de *40 000* euros

située *63 boulevard Haussmann 75008 PARIS*,

représentée par X,

agissant en qualité de *président de la SAS ADSEARCH, présidente*,

d'une part,

Et,

Les salariés de la Société ADSEARCH GESTION*,* consultés sur le projet d'accord,

d'autre part,

En application des articles L 2232-23 et suivants du Code du travail :

Il a été conclu le présent accord collectif sur le forfait annuel en jours.

**SOMMAIRE**

[PREAMBULE : 4](#_Toc131169268)

[ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD 5](#_Toc131169269)

[ARTICLE 2 - SALARIES CONCERNES 5](#_Toc131169270)

[ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES DES CONVENTIONS INDIVIDUELLES DE FORFAIT EN JOURS 5](#_Toc131169271)

[3- 1 - Conditions de mise en place 5](#_Toc131169272)

[3- 2 - Nombre de jours travaillés 6](#_Toc131169273)

[3- 3 – Période de référence du forfait 6](#_Toc131169274)

[3- 4 - Décompte du temps de travail 6](#_Toc131169275)

[3-4-1 – Définition d’une journée travaillée 7](#_Toc131169276)

[3-4-2 - Nombre de jours travaillés dans la semaine 7](#_Toc131169277)

[3- 5 - Nombre de jours de repos 7](#_Toc131169278)

[3- 6 - Prise en compte des absences, entrées et sorties en cours d'année 7](#_Toc131169279)

[3-6-1 - Prise en compte des entrées en cours d'année 7](#_Toc131169280)

[3-6-2 - Prise en compte des absences 8](#_Toc131169281)

[3-6-3 - Prise en compte des sorties en cours d'année 8](#_Toc131169282)

[3- 7 - Renonciation à des jours de repos 8](#_Toc131169283)

[3-7-1 - Nombre maximal de jours travaillés 8](#_Toc131169284)

[3-7-2 - Rémunération du temps de travail supplémentaire 9](#_Toc131169285)

[3- 8 – Dépassement délibéré et injustifié du nombre de jours compris dans le forfait 9](#_Toc131169286)

[3- 9 - Prise des jours de repos 9](#_Toc131169287)

[3- 10 - Forfait en jours « réduit » 9](#_Toc131169288)

[3- 11 - Rémunération 9](#_Toc131169289)

[ARTICLE 4 - SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL, ENTRETIEN INDIVIDUEL ET DROIT A LA DECONNEXION 10](#_Toc131169290)

[4- 1 – Evaluation et suivi de la charge de travail 10](#_Toc131169291)

[4-1-1 - Relevé déclaratif des journées de travail 10](#_Toc131169292)

[4-1-2 - Dispositif d'alerte 10](#_Toc131169293)

[4- 2 - Entretien individuel 10](#_Toc131169294)

[4- 3 - Exercice du droit à la déconnexion 11](#_Toc131169295)

[ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINALES 11](#_Toc131169296)

[5- 1 - Champ d'application de l'accord 12](#_Toc131169297)

[5- 2 - Durée d'application 12](#_Toc131169299)

[5- 3 – Portée de l’accord 12](#_Toc131169300)

[5- 4 - Rendez-vous 12](#_Toc131169301)

[5- 5 – Révision 12](#_Toc131169302)

[5- 6 – Dénonciation de l’accord 12](#_Toc131169303)

[5- 7 - Notification et dépôt 13](#_Toc131169304)

**PREAMBULE :**

En l'absence de délégué syndical, de conseil d'entreprise et de représentant élu du personnel, la Direction de la Société ADSEARCH GESTION a proposé à l'ensemble du personnel le présent accord d'entreprise relatif à l'organisation de la durée du travail.

Il a pour objectif de mettre en place le forfait annuel en jours pour concilier les nécessités organisationnelles de l'entreprise avec l'activité des salariés qui sont autonomes, au sens du présent accord, dans la gestion de leur temps de travail et qui ne peuvent suivre l'horaire collectif de travail. L'objectif est d'allier un besoin de souplesse répondant aux impératifs de réactivité et adaptabilité qu'impose l'activité, en permettant aux salariés de bénéficier d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur travail eu égard à leurs responsabilités, méthodes de travail et aspirations personnelles.

Les parties souhaitent rappeler la nécessité de garantir le respect des repos quotidien et hebdomadaire et de veiller régulièrement à ce que la charge de travail des salariés en forfait en jours reste raisonnable et permette une bonne répartition dans le temps de leur travail. La procédure de suivi et de contrôle de la durée du travail des salariés concernés, instituée par le présent accord, concourt à cet objectif.

**IL A DONC ETE CONVENU CE QUI SUIT**

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord a pour objet la mise en place des conventions de forfait annuel en jours au sein d’ADSEARCH GESTION, conformément aux dispositions de l’article L3121-63 du Code du travail, pour les salariés de l'entreprise remplissant les conditions requises.

Il a été conclu dans le cadre des articles L 3121-58 et suivants du Code du travail relatifs aux forfaits annuel en jours.

Il se substitue à tous les accords et usages antérieurs en vigueur dans l'entreprise ayant le même objet.

ARTICLE 2 - SALARIES CONCERNES

Le présent accord est applicable aux salariés cadres de la société **ADSEARCH GESTION**, remplissant les conditions ci-après définies, quelle que soit leur date d'embauche et conformément aux dispositions de l’article L.3121-58 du Code du travail.

Ainsi, les cadres, à l’exception des cadres dirigeants conformément aux dispositions de l’article L3111-2 du Code du travail, qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés peuvent conclure une convention de forfait en jours.

La notion d’autonomie précitée s’apprécie au regard des missions, du niveau de responsabilités ainsi que des compétences permettant la maitrise de son organisation de travail par le salarié en fonction de sa charge de travail.

Au sein de l'entreprise, à titre indicatif, tel est le cas des catégories de salariés suivantes :

Les cadres de niveau G minimum des filières « management opérationnel », « commercial » et « support » tels que définis dans l’accord de branche du 15 février 2013, étendu le 14 février 2014, relatif à la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire, quel que soit l’emploi repère.

ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES DES CONVENTIONS INDIVIDUELLES DE FORFAIT EN JOURS

3- 1 - Conditions de mise en place

La mise en place d'un forfait annuel en jours est subordonnée à la conclusion avec les salariés visés par le présent accord d'une convention individuelle de forfait, dont la signature matérialise leur accord. Cette convention est intégrée au contrat de travail du salarié concerné, en cas de nouvelle embauche, ou est matérialisée par un avenant au contrat, pour les salariés déjà en poste à la date de signature du présent accord.

La convention individuelle de forfait en jours doit faire référence au présent accord et indiquer :

* la catégorie professionnelle à laquelle le salarié appartient et la nature des missions justifiant le recours au forfait en jours ;
* la période de référence du forfait annuel, telle que fixée par le présent accord ;
* le nombre de jours maximum travaillés dans l'année ;
* le nombre de repos accordés dans l’année en contrepartie du nombre de jours travaillés ;
* les conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période ;
* la rémunération correspondante ;
* le respect de la législation sociale en matière de durée de travail et de repos ;
* les modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail du salarié, ainsi que la manière dont ce dernier communique à ce sujet avec son employeur ;
* le droit à la déconnexion.

Le refus de signer une convention individuelle de forfait jours sur l'année ne constitue pas un motif de rupture du contrat de travail du salarié et n'est pas constitutif d'une faute.

3- 2 - Nombre de jours travaillés

Le nombre de jours travaillés dans le cadre du forfait est fixé à hauteur de **218 jours maximum** par an, journée de solidarité incluse. Le nombre de jours travaillés variera chaque année, en fonction du nombre exact de jours fériés chômés tombant sur un jour ouvré et compte tenu des jours de repos définis à l’article 3-5.

Il s'entend du nombre de jours travaillés pour une année complète d'activité et pour les salariés justifiant d'un droit complet aux congés payés.

3- 3 – Période de référence du forfait

La période de référence annuelle de décompte des jours travaillés est fixée du **1er janvier au 31 décembre de l’année civile**. Le terme « année » dans le présent accord correspond à la période de référence telle que déterminée ci-dessus.

3- 4 - Décompte du temps de travail

Les salariés bénéficiant d’une convention individuelle de forfait en jours organisent librement leur temps de travail et ils sont en conséquence exclus des dispositions de la législation du travail reposant sur un calcul en heures. Ils ne sont pas soumis à la durée légale hebdomadaire, à la durée quotidienne maximale de travail, aux durées hebdomadaires maximales de travail, au contingent d'heures supplémentaires, à la contrepartie obligatoire en repos, etc.

Toutefois, eu égard à leur santé, ils sont tenus de respecter les temps de repos obligatoires à savoir :

* un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives dès que le travail quotidien atteint 6 heures ;
* un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives ;
* un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien, soit 35 heures au total ;
* les jours fériés, chômés dans l'entreprise (en jours ouvrés) ;
* les congés payés en vigueur dans l'entreprise ;
* les jours de repos compris dans le forfait-jours.

En outre, l’autonomie dont disposent les salariés soumis à une convention de forfait annuel en jours n’exclut pas l’obligation de présence dans la société **ADSEARCH GESTION**, pour des raisons d’interaction et de bon fonctionnement de cette dernière. En effet, les modalités applicables au forfait en jours tel que défini dans l’Accord, n’ont pas pour objet ou pour effet d’instituer le télétravail au sein de la Société. Quoique jouissant d’une certaine autonomie, le salarié soumis à une convention de forfait en jours n’est pas un travailleur déconnecté de l’organisation avec laquelle il interagit, ni sans lien managérial. En tout état de cause, il fait partie d’une collectivité et doit s’organiser de façon à gérer efficacement les interdépendances et les points de rendez-vous avec ses collègues.

Aussi, le salarié bénéficiant d’une convention de forfait annuel en jours est tenu d’assister aux réunions fixées et d’organiser son temps de travail dans l’intérêt du service ou de son agence.

3-4-1 – Définition d’une journée travaillée

Le temps de travail des salariés en forfait annuel en jours est décompté en journée.

La journée entière se définit comme la présence au travail le matin et l’après-midi. La demi-journée se définit comme la présence jusqu’à ou à partir de la pause méridienne.

Il est précisé ce qui suit :

* une demi-journée de travail doit comporter au moins 3 heures de travail ;
* une journée de travail doit comporter au moins 6 heures de travail.

Le nombre de journées travaillées, de repos ainsi que le bénéfice des repos quotidien et hebdomadaire sont déclarées par les salariés selon la procédure prévue à l'article 4-1-1.

3-4-2 - Nombre de jours travaillés dans la semaine

Le temps de travail est habituellement organisé sur 5 jours, du lundi au vendredi.

3- 5 - Nombre de jours de repos

En contrepartie du nombre de jours à travailler, il est octroyé un nombre fixe de **12 jours** de repos dénommés « Jours de Repos Supplémentaire (JRS) », journée de solidarité incluse.

Ce nombre pourrait être augmenté les années où la limite maximale de 218 jours travaillés, fixée à l’article 3-2, serait dépassée en raison des années bissextiles ou d’un nombre de jours fériés hors samedi et dimanche réduit.

Ce nombre ne comprend pas les congés supplémentaires légaux ou conventionnels (congés supplémentaires naissance, congés pour évènements familiaux, maternité, paternité etc.) lesquels se déduisent du nombre de jours travaillés.

3- 6 - Prise en compte des absences, entrées et sorties en cours d'année

3-6-1 - Prise en compte des entrées en cours d'année

En cas d'entrée en cours d'année, le nombre de jours restant à travailler pour le salarié en forfait en jours et ses repos sont déterminés par les méthodes de calculs suivantes.

* Nombre restant de jours de repos dans l'année = nombre de jours de repos sur l'année x nombre de jours ouvrés de présence/nombre de jours ouvrés de l'année (sans les jours fériés).
* Nombre de jours restant à travailler dans l'année = nombre de jours calendaires restant pouvant être travaillés - (nombre de jours de repos hebdomadaire restant dans l'année + nombre de jours fériés restant dans l'année tombant un jour ouvré + congés payés acquis + nombre de jours de repos restant dans l'année).

3-6-2 - Prise en compte des absences

*3-6-2-1 - Incidence des absences sur les jours de repos*

Les absences d'un ou plusieurs jours (congé sans solde, absence autorisée, maladie, congés maternité et paternité, congé parental d’éducation, exercice du droit de grève, etc.) n'ont aucune incidence sur le nombre de jours de repos. La (ou les) journée(s) d'absence sont déduites du nombre de jours annuels à travailler prévu par la convention individuelle de forfait.

*3-6-2-2 - Valorisation des absences*

La journée d'absence est valorisée par le rapport entre la rémunération annuelle brute et le nombre de jours payés.

Elle est déterminée par le calcul suivant : [(rémunération brute mensuelle de base x 12) / (nombre de jours prévus dans la convention de forfait + nombre de jours de congés payés + nombre de jours fériés tombant un jour ouvré + nombre de jours de repos)] x nombre de jours d'absence.

3-6-3 - Prise en compte des sorties en cours d'année

En cas de départ en cours d'année, la part de la rémunération à laquelle le salarié a droit, en sus de la rémunération des congés payés acquis au cours de la période de référence et, le cas échéant, des congés payés non pris, est déterminée par la formule suivante :

Rémunération annuelle brute x nombre de jours ouvrés de présence (jours fériés et jours de repos compris) / nombre de jours ouvrés dans l'année.

3- 7 - Renonciation à des jours de repos

Les salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours ont la faculté, sous réserve d'un accord préalable écrit de l'employeur, de renoncer à une partie de leurs jours de repos en contrepartie d'une rémunération majorée.

La renonciation à des jours de repos doit être motivée par un projet imposant une charge de travail supplémentaire et l’impossibilité de répartir la charge dans une équipe donnée.

La renonciation à des jours de repos est impérativement formalisée, avant sa mise en œuvre, dans un avenant à la convention individuelle de forfait, signé par le salarié et l’employeur. Cet avenant est valable pour l'année en cours et ne peut pas être reconduit de manière tacite.

3-7-1 - Nombre maximal de jours travaillés

En cas de renonciation à une partie des jours de repos, le nombre maximal de jours travaillés dans l'année est de 230 jours. La renonciation à des jours de repos ne peut en aucun cas permettre de travailler au-delà de ce plafond.

3-7-2 - Rémunération du temps de travail supplémentaire

Les jours travaillés au-delà du nombre de jours prévu dans la convention de forfait font l'objet d'une majoration égale à **10%** en application de l'avenant mentionné à l'alinéa précédent.

3- 8 – Dépassement délibéré et injustifié du nombre de jours compris dans le forfait

Il est convenu qu’aucune indemnisation ne sera versée au salarié, en cas de dépassement délibéré de son forfait, sans autorisation de l’employeur et alors que sa charge de travail ne le justifie pas.

3- 9 - Prise des jours de repos

La prise des jours de repos dont le nombre est déterminé à l’article 3-5, rappelé par la convention individuelle de forfait, se fait par journées entières.

Les jours de repos doivent impérativement être pris au cours de la période de référence et devront ainsi être soldés au 31 décembre de chaque année. Le salarié s’engage, avant la fin de l’année, à prendre les jours de repos nécessaires au respect du nombre maximum de journées travaillées au cours de la période de référence.

Pour le cas où, au mois de décembre, le salarié n’aurait pas pris les jours de repos nécessaires, et n’aurait pas fixé les dates auxquelles ils seront pris au cours de ce mois, ces jours seraient automatiquement fixés, à due concurrence, à la fin du mois de décembre.

L’accord du responsable hiérarchique pour la prise d’un jour de repos est nécessaire.

Le responsable hiérarchique peut refuser, de manière exceptionnelle, la prise des jours de repos aux dates demandées pour des raisons de service. Il doit alors proposer au salarié d’autres dates de prise des jours de repos.

En tout état de cause, le salarié devra respecter les nécessités du service (réunions par exemple), pour proposer les dates de jours de repos.

3- 10 - Forfait en jours « réduit »

La convention individuelle de forfait en jours peut prévoir un nombre de jours travaillés réduit par l'attribution de jours de repos supplémentaires.

Le salarié est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait et la charge de travail doit tenir compte de la réduction convenue.

3- 11 - Rémunération

Le salarié bénéficiant d'une convention annuelle en forfait jours perçoit une rémunération mensuelle forfaitaire, indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois. Elle ne doit pas être sans rapport avec les sujétions qui lui sont imposées.

La rémunération du salarié bénéficiant d’une convention de forfait annuel en jours doit être au minimum égale à 110 % du salaire minimum conventionnel correspondant à sa classification.

ARTICLE 4 - SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL, ENTRETIEN INDIVIDUEL ET DROIT A LA DECONNEXION

4- 1 – Evaluation et suivi de la charge de travail

4-1-1 - Relevé déclaratif des journées de travail

Compte tenu de la spécificité du dispositif des conventions de forfait en jours, l'organisation du travail des salariés fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie, qui veille notamment aux éventuelles surcharges de travail et au respect des durées minimales de repos.

A cet effet, le salarié soumis à une convention individuelle de forfait en jours tient un décompte hebdomadaire, par le biais du logiciel de Gestion des Temps et des Activités, sur lequel il indique *:*

* le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées ;
* le nombre, la date et la nature des jours de repos (congés payés, JRS, congé pour événement familial, etc.) ;
* l'indication du respect ou non des repos quotidien et hebdomadaire.

Les déclarations sont signées par le salarié et validées chaque mois par le supérieur hiérarchique. Elles sont ensuite transmises au service des ressources humaines.

À cette occasion, le responsable hiérarchique contrôle le respect des repos quotidien et hebdomadaire et s'assure que la charge de travail et l'amplitude des journées d'activité du salarié sont raisonnables.

S'il constate des anomalies, le responsable hiérarchique organise un entretien avec le salarié concerné dans les meilleurs délais. Au cours de cet entretien, le responsable et le salarié en déterminent les raisons et recherchent les mesures à prendre afin de remédier à cette situation.

4-1-2 - Dispositif d'alerte

Le salarié peut alerter à tout moment et par écrit son responsable hiérarchique, copie au service ressources humaines, sur ses difficultés actuelle ou prévisible dans la prise effective de ses repos quotidien et hebdomadaire et/ou sur l'organisation et sa charge de travail.

Il appartient au responsable hiérarchique d'organiser un entretien dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai de 30 jours. Cet entretien ne se substitue pas à celui mentionné à l’article 4-2 ci-après.

Au cours de l'entretien, le responsable hiérarchique analyse avec le salarié les difficultés rencontrées et met en œuvre des actions pour lui permettre de mieux maîtriser sa charge de travail et lui garantir des repos effectifs.

4- 2 - Entretien individuel

Pour permettre un échange régulier sur l’adéquation de la charge de travail au nombre de jours travaillés, le salarié en forfait en jours bénéficie, au minimum, d'**un** **entretien individuel par an** avec son responsable hiérarchique.

Au cours de cet entretien, sont évoquées :

* la charge de travail du salarié ;
* l'organisation du travail dans l'entreprise ;
* l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle
* et sa rémunération.

Au regard des constats effectués, le salarié et son responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de cet entretien.

De plus, le salarié et le responsable hiérarchique examinent, si possible, à l'occasion de cet entretien, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

4- 3 - Exercice du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est le droit de ne pas être joignable, sans interruption, pour des motifs liés à l’exécution du travail.

Ce droit assure ainsi la possibilité de se couper temporairement des outils numériques permettant d’être contactés dans un cadre professionnel (téléphone, intranet, messagerie professionnelle, etc.).

Dès lors, afin de garantir l’effectivité des temps de repos et de congés, ainsi que le respect de la vie personnelle et familiale, la direction entend limiter les communications professionnelles, notamment pendant la plage horaire de 21h00 à 7h00.

De ce fait, le salarié en forfait en jours n'est tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de son temps de travail, pendant les week-end et jours fériés, durant ses congés, ses temps de repos et absences autorisées.

Il est également recommandé aux salariés de ne pas contacter les autres collaborateurs, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, mais également pendant les weekends, jours fériés et congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

En parallèle, les parties conviennent d’inviter les salariés à respecter les règles de bon usage de la messagerie électronique, à savoir :

* s’interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
* privilégier l’envoi différé en cas de rédaction de courriels en dehors des horaires de travail ;
* s’interroger sur la pertinence des destinataires des courriels,
* etc.

Des règles similaires peuvent être respectées concernant l’utilisation des appels téléphoniques et des sms.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINALES

5- 1 - Champ d'application de l'accord

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions du Code du travail relatives aux accords d’entreprise.

5- 2 - Durée d'application

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, entrera en vigueur après l’accomplissement des formalités de dépôt mentionnées plus après et à compter du 1/09/2023 sous réserve de son approbation à la majorité des 2/3 du personnel.

5- 3 – Portée de l’accord

Les stipulations du présent accord prévalent, dans les conditions prévues par le Code du travail, sur celles ayant le même objet qui résulteraient d'une convention collective de branche, d'un accord professionnel ou interprofessionnel conclus après son entrée en vigueur.

5- 4 - Rendez-vous

En cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir après la prise d'effet de ces textes, afin d'adapter au besoin lesdites dispositions.

5- 5 – Révision

Pendant sa durée d'application, le présent accord peut être révisé dans les conditions légales en vigueur.

5- 6 – **Dénonciation de l’accord**

Le présent accord peut être dénoncé à l'initiative de la Société ADSEARCH GESTIONdans les conditions fixées par le Code du travail et moyennant un préavis de 3 mois.

Le présent accord peut aussi être dénoncé à l'initiative des 2/3 des salariés de la Société ADSEARCH GESTION dans les conditions fixées par le Code du travail et moyennant un préavis de 3 mois, sous réserve que la dénonciation soit notifiée à la Société ADSEARCH GESTION collectivement et par écrit et qu'elle ait lieu dans le mois précédant chaque date anniversaire de la conclusion du présent accord

Dans tous les cas, la dénonciation doit respecter les modalités suivantes : toute dénonciation devra être adressée par lettre recommandée avec AR.

Lorsque la dénonciation émane de la Société ADSEARCH GESTION ou des salariés représentant au moins les 2/3 du personnel, le présent accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention ou de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée de 12 mois, à compter de l'expiration du préavis de dénonciation.

5- 7 - Notification et dépôt

Le présent accord et le procès-verbal du résultat du référendum seront déposés par le représentant légal de la Société ADSEARCH GESTION sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Le dépôt sera notamment accompagné des pièces suivantes : procès-verbal de résultat du referendum.

A ce dépôt, sera jointe une version anonymisée de l'accord aux fins de publication sur le site Légifrance.

Un exemplaire du présent accord sera également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le *”23/05/2023”*,

Pour le personnel

Cf. procès-verbal de résultat du referendum et liste d’émargement en annexe n° 1