

**AVENANT N°1 AU PREMIER ACCORD SUR LES MOYENS DES
MANDATS du 29 avril 2013**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Générale de Téléphone SA,
Société Anonyme au capital de 50 983 913 €
Inscrite au Registre du Commerce de Bobigny sous le numéro 437 723 844
Siège au, 50 avenue Président Wilson, Bâtiment 134 à la Plaine Saint Denis 93210

Représentée par Frédéric Heck
Agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,
Ci-après dénommée l'Entreprise

d'une part,

Les organisations syndicales représentées par :

Pour la CFDT,

Pour la CFTC

Pour la CFE - CGC,

Pour la CGT,

Pour FO

Pour l'UNSA

d'autre part,

La direction de GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE et les organisations syndicales conviennent de conclure un avenant au premier accord sur les moyens des mandats signé au sein de l'Entreprise le 29 avril 2013, sur les règles de fonctionnement des institutions représentatives du personnel.

Cet avenant concerne les institutions suivantes :

Le Comité d'Entreprise

Les Délégués du Personnel

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Les sections syndicales, les délégués et représentants syndicaux

Cet avenant a pour objet de formaliser les relations et le fonctionnement des institutions représentatives sur les moyens mis à leur disposition et les modalités de fonctionnement de ces instances.

La situation professionnelle des représentants du personnel est encadrée dans l'accord groupe sur les porteur de mandat signé le 9 septembre 2011.

Les parties souhaitent rappeler que l'exercice d'un mandat de représentant du personnel doit être considéré pour un salarié comme est une étape normale dans le déroulement de sa carrière professionnelle. Elle ne doit pas constituer une entrave à son épanouissement professionnel, ni un frein à sa progression de carrière.

Le mandat de représentant du personnel doit être exercé conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

L'Entreprise veille au respect de la réglementation et du présent avenant afin que l'exercice d'un ou plusieurs mandats de représentants du personnel ne porte pas préjudice à la situation présente ou future de l'intéressé.

L'Entreprise s'engage à respecter l'obligation générale de non-discrimination à l'encontre des représentants du personnel (évolution de carrière, rémunération, formation).

Les représentants du personnel s'efforcent dans l'utilisation de leurs crédits d'heures, de concilier les impératifs de la mission qu'ils exercent avec les nécessités de leur emploi.

En dehors de l'exercice de leur mission, les représentants du personnel sont soumis aux mêmes obligations et bénéficient des mêmes droits que les autres salariés de l'Entreprise.

Les dispositions de cet avenant se substituent à tout usage existant ou ayant existé, au sein de l'Entreprise relatif aux Institutions Représentatives du Personnel et aux organisations syndicales.

CHAPITRE 1 : LE COMITE D'ENTREPRISE

Article 1 – Subvention

La dotation au titre des activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise est fixée à 1 % de la masse salariale brute.

Cette subvention, versée mensuellement, ne comprend pas celle prévue par la loi au titre des frais de fonctionnement du Comité d'Entreprise.

Pour la 1^{ère} année d'application, le reliquat de subvention sera versé rétroactivement avec une date d'effet au 1^{er} janvier.

Article 2 – Commissions obligatoires

Le temps passé par tous les membres des commissions obligatoires (Commission d'aide au logement, commission économique, commission égalité professionnelle, commission formation professionnelle), du comité d'entreprise aux réunions de ces commissions, ne s'impute pas sur le crédit mensuel d'heures de délégation. Ces réunions sont donc traitées comme celles convoqué à l'initiative de l'employeur.

Les frais engagés dans le cadre de ces réunions sont pris en charge par l'Entreprise.

A cela se rajoute pour tous les membres des commissions 4 déplacements nationaux pris en charge par l'entreprise par an pour des réunions préparatoires.

Une enveloppe globale de 100 heures de délégation au profit des présidents de commission est mise en place annuellement. Sa gestion est déléguée au bureau du comité d'entreprise.

Article 3 – Réunions et Procès-verbaux

Le Comité d'Entreprise se réunit une fois par mois. Certaines réunions pourront se tenir sur 2 jours.

Des réunions préparatoires d'une durée de 2 heures peuvent avoir lieu juste avant la séance. Ce temps de réunion préparatoire ne s'impute pas sur les crédits d'heures. Les frais d'hébergement pour la veille au soir sont dans ce cas pris en charge par l'entreprise. L'organisation de ces réunions préparatoire est laissée à l'initiative du bureau du comité d'entreprise.

Les dates de réunions sont fixées annuellement au mois de décembre, en concertation avec le secrétaire du Comité d'Entreprise.

Les Responsables hiérarchiques des élus et représentants syndicaux sont informés par la direction des ressources humaines du calendrier des réunions.

Les projets des procès-verbaux des réunions du Comité d'Entreprise sont adressés à tous les représentants ou membres concernés pour approbation à la réunion suivante, par mail.

Afin de permettre à tous les salariés de prendre connaissance des PV des séances du Comité d'Entreprise, il est prévu de publier les procès-verbaux sur l'intranet de l'entreprise. Ainsi, une fois approuvé, le procès-verbal, signé par le secrétaire doit être transmis, par fichier au format pdf, à la direction des ressources humaines, afin qu'il soit mis en ligne sur l'intranet : CAP.COM.

Les procès-verbaux seront consultables sous la rubrique Ressources Humaines, onglet CE. Une information sera publiée afin de prévenir les salariés de la mise en ligne des comptes rendus.

Article 4 – Ordres du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions du Comité d'Entreprise est établi conjointement entre le secrétaire et le président, lors d'une réunion physique.

Article 5 – Local

Un local fermant à clé, équipé d'un équipement de bureau, d'un PC connecté à l'intranet de l'Entreprise qui sera sous la responsabilité du secrétaire du Comité d'Entreprise, et d'un poste téléphonique avec une ligne directe, est attribué au Comité d'Entreprise.

CHAPITRE 2 : LES DELEGUES DU PERSONNEL

Article 1 – Réunions

Seuls les délégués du personnel titulaires, ou les élus suppléants remplaçant leurs titulaires ont la capacité à poser des questions en réunion mensuelle.

Pour pouvoir être traitées les questions doivent être réceptionnées par la direction des ressources humaines 2 jours ouvrés (samedi, dimanche et jours fériés non compris) avant la date de la réunion. Les questions doivent être envoyées par mail aux membres habilités de la direction des ressources humaines.

Article 2 – Registres

Afin de permettre à tous les salariés de prendre connaissance de la mise à jour des réunions des délégués du personnel de leur région, il est prévu de les publier sur l'intranet de l'entreprise : CAP.COM.

Les registres seront consultables sous la rubrique Ressources Humaines, onglet DP.

Une information mensuelle sera publiée afin de prévenir les salariés de la mise en ligne des comptes rendus.

CHAPITRE 3 : LE COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 1 – Heures de délégation et déplacements

Les membres du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail et les représentants syndicaux bénéficient d'un crédit d'heures de 30 heures de délégation par mois.

Pour le secrétaire du CHSCT, à ce crédit d'heure mensuelle de 30h s'ajoute 10 heures par mois pour lui permettre de réaliser le PV de la séance.

Pour permettre aux membres titulaires du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail et aux Représentants syndicaux d'exercer leurs mandats, ils disposent d'un déplacement national par mois.

Article 2 – Réunions et Procès-verbaux

Le CHSCT se réunit au moins une fois tous les trois mois, comme le prévoit la loi.

Les dates de réunions sont fixées annuellement au mois de janvier, en concertation avec le secrétaire du CHSCT.

Les procès-verbaux des réunions du CHSCT sont adressés à tous les représentants ou membres concernés pour approbation à la réunion suivante, par mail.

Afin de permettre à tous les salariés de prendre connaissance des PV des séances du CHSCT, il est prévu de publier les procès-verbaux sur l'intranet de l'entreprise. Ainsi, une fois approuvé, le procès-verbal, signé par le secrétaire doit être transmis à la direction des ressources humaines, afin qu'il soit mis en ligne sur l'intranet : CAP.COM.

Les procès-verbaux seront consultables sous la rubrique Ressources Humaines, onglet CHSCT.

Une information sera publiée afin de prévenir les salariés de la mise en ligne des comptes rendus.

Article 3 – Ordres du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions du CHSCT est établi conjointement entre le secrétaire et le président, lors de réunion physique.

Article 4 – Moyens de fonctionnement

4-1 Budget alloué au CHSCT

Le CHSCT bénéficie d'un budget annuel de 130 MG, accordé par l'entreprise, pour son fonctionnement et ses frais de documentation.

La gestion de ces fonds est de la responsabilité du secrétaire du CHSCT. Le remboursement des frais est effectué sur présentation des factures justificatives.

La part de budget non consommé est reportée sur l'exercice suivant.

4-2 Local

Un local équipé est mis à la disposition du CHSCT. Ce local est aménagé d'un poste téléphonique avec une ligne directe et d'un PC connecté à l'intranet de l'Entreprise.

CHAPITRE 4 : LES DELEGUES SYNDICAUX

Article 1 – Heures de délégation et déplacements

Les délégués syndicaux mandatés par des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, bénéficient d'un crédit de 30 heures de délégation par mois.

Pour permettre aux délégués syndicaux d'exercer leurs mandats, ils disposent d'un déplacement national par mois.

Article 2 – Réunions Négociations

Les réunions de négociation entre la direction et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise font l'objet de convocations, envoyées par mail, précisant les sujets devant être traités, adressées à chaque délégué syndical.

Concernant la négociation des protocoles pré-électoraux, les convocations sont adressées aux fédérations syndicales concernées.

Afin de faciliter les échanges entre les participants lors des réunions de négociation, chaque délégation syndicale doit être composée obligatoirement d'un délégué syndical.

De plus, le délégué syndical doit informer suffisamment tôt, la direction des ressources humaines de la composition de sa délégation, afin de pouvoir organiser l'absence de chacun au sein de son magasin ou service.

Article 3 – Formation

Chaque délégué syndical peut bénéficier, d'une formation de deux jours divisibles, dispensée par un organisme agréé, tous les 4 ans.

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif.

Les coûts pédagogique, dans la limite du prix du marché et les frais de transport, hébergement et restauration, dans le respect de la politique voyage, sont pris en charge par l'entreprise.

Article 4 – Moyens

Chaque délégué syndical se verra attribuer un budget annuel de dépenses de 20 MG.

Le mandat de délégué du personnel étant désignatif, ce budget sera versé en fin d'année au prorata du temps passé en qualité de délégué syndical.

CHAPITRE 5 : MOYENS DE CHAQUE SECTION SYNDICALE

Les parties conviennent que la question de la participation de l'employeur au financement des sections syndicales fera l'objet d'une analyse complémentaire dans le cadre de la commission de suivi.

Article 1 – Local

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise est dotée pour son usage exclusif, d'un local fermant à clé, équipé d'un mobilier de bureau et d'un poste téléphonique avec une ligne directe, et un accès internet.

Chaque organisation syndicale représentative désigne son représentant auprès de la direction pour toutes les questions administratives et logistique. Ainsi, si des personnes

extérieures à l'entreprise sont invitées dans le local syndical, le représentant de la section syndicale doit en informer, au préalable, le chef d'établissement.

Article 2 – Formation

2-1 Congé de formation économique, sociale et syndicale

Les représentants du personnel désireux de participer à des stages ou sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale ont droit sur leur demande, à un ou plusieurs congés dans les conditions précisées par la loi, moyennant un délai de prévenance de 30 jours avant le début du congé.

Ces congés sont rémunérés par l'entreprise dans la limite de 0,08 pour mille de la masse salariale.

En début de chaque année, la direction des ressources humaines communique aux délégués syndicaux le bilan de l'année écoulée ainsi que la répartition future du 0,08 pour mille par syndicat. Le budget sera réparti de manière égale entre les organisations syndicales.

Ainsi, le maintien de salaire, dans le cadre de congé formation économique, sociale et syndicale, se limite pour chaque syndicat au montant de la répartition du 0.008 pour mille par syndicat.

2-2 Congé Formation

En complément les parties, consciente du rôle particulier des organisations syndicales représentatives, décident de confier aux sections syndicales représentatives dans l'entreprise la gestion mutualisée des moyens de formation mis à disposition des différentes instances tel que prévu par l'accord et ce présent avenant.

Au début de chaque année, la direction des ressources humaines informe chaque section syndicale représentative du nombre de jours de formations restant dans son pot commun.

Un référent « gestion de la formation des élus et mandatés » est désigné par chaque section syndicale représentative. Ce référent est la seule personne habilitée à présenter des demandes de paiement de facture et/ou de remboursement de frais au titre de la formation des élus à la direction des ressources humaines.

CHAPITRE 6 : MOYENS ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT ACCORDES AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Article 1 – Déplacement

Pour permettre aux représentants du personnel d'exercer leurs différents mandats, il leur est accordé par l'Entreprise la possibilité d'effectuer des déplacements.

Le 1^{er} accord sur les moyens des mandats du 29 avril 2013, définit très clairement les 2 types de déplacements possibles (le déplacement national et le déplacement régional).

Le moyen de transport est laissé à l'appréciation du représentant du personnel tout en respectant les mêmes règles que celles appliquées par l'entreprise aux autres collaborateurs. Pour les véhicules de location, il est recommandé de passer par l'agence de voyage de l'entreprise pour les réserver.

L'utilisation du véhicule personnel ne peut être envisagée qu'exceptionnellement lorsqu'aucun autre moyen de transport n'est adapté.

L'utilisation du véhicule personnel impliquera l'accord préalable et formalisé de la direction des ressources humaines.

En l'absence d'accord préalable formalisé, le remboursement du représentant du personnel est calculé sur la base des transports en commun au tarif de la 2eme classe.

Article 2 – Libre circulation des représentants du personnel en délégation

Les représentants du personnel (les élus titulaires, les membres du CHSCT, les représentants syndicaux au comité d'entreprise, au CHSCT et les délégués syndicaux), peuvent se présenter sur les lieux de travail librement dans les limites de l'exercice de leurs missions et dans le périmètre de leurs mandats.

Exception faite des endroits où des restrictions existent (salle serveur, ...). Ces restrictions sont motivées par des raisons de sécurité. Ainsi, les représentants du personnel peuvent pénétrer dans ces endroits accompagnés par une personne habilitée.

Le responsable du magasin ou du service doit veiller à ce que le dialogue entre les représentants du personnel et les salariés puisse se dérouler dans de bonnes conditions et veille à ce que l'activité ne soit pas perturbée.

Article 3 – Détachés à temps plein

Tous représentants du personnel, ayant au moins 110 heures de délégations et tous les délégués syndicaux ayant au moins 90 heures de délégation, sont considérés comme détachés permanents syndicaux.

Afin de faciliter la gestion, les permanents syndicaux seront rattachés administrativement à la DRH. Ce rattachement n'a aucun impact sur l'exécution du contrat de travail notamment la rémunération fixe et variable.

Dès que leur nombre d'heures de délégation est inférieur à 90 heures ou à 110 heures, ils seront rattachés, automatiquement, à leur magasin ou service d'origine.

Le représentant du personnel a le choix de vouloir ou non être considéré comme détaché permanent.

Article 4 – Bons de délégations

L'utilisation des heures de délégation donne lieu à l'établissement d'un bon de délégation mentionnant l'heure de début et de fin de la délégation ainsi que l'utilisation ou non d'un déplacement. Ce bon de délégation est remis au n+1 qui se charge de le transmettre à la DRH.

Tous les représentants du personnel considérés comme détachés permanents sont dispensés de bons de délégations.

Article 5 – Le décompte des heures

Les heures de délégation correspondent au quota d'heures mensuelles attribuées aux représentants du personnel titulaires ou mandatés pour l'exercice de ses fonctions de représentation. Les heures de délégation sont payées par l'employeur comme des heures travaillées.

Les crédits d'heures ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

Les heures correspondant aux réunions convoquées à l'initiative de la direction, ainsi que le temps de transport correspondant, ne s'imputent pas sur le quota d'heures de délégation, ni sur le quota de déplacements accordés.

Le temps de transport pour se rendre en réunion est calculé depuis le lieu de domicile de l'intéressé, déduction faite de son temps de trajet habituel pour se rendre sur son lieu de travail. Ce mode de calcul est applicable également dans le calcul des remboursements de frais.

Les parties conviennent qu'un groupe de travail constitué de la commission de suivi fera des propositions d'évolution du bon de délégation

Article 6 – Remboursement des frais de déplacement

Les conditions de remboursement des frais de déplacement sont applicables aux représentants du personnel titulaires ou mandatés, ainsi qu'aux suppléants, dans le strict cas du remplacement d'un titulaire.

Les remboursements des frais d'hébergement et de restauration sont effectués sur justificatifs dans les conditions du barème communiquées par l'entreprise.

Les remboursements des frais sont effectués dans un délai maximum de 30 jours suivant la présentation à la direction des ressources humaines de la note de frais et des justificatifs correspondants.

Afin de faciliter le travail des services, la note de frais doit être transmise chaque mois et remplie d'une façon lisible et détaillée, conformément à la procédure applicable, avec les justificatifs originaux sans ratures ou surcharges.

Conformément à la réglementation de la Sécurité Sociale, les représentants du personnel ne peuvent cumuler le bénéfice de tickets restaurant et le remboursement de frais de repas au titre de leurs mandats de représentants du personnel.

En application des dispositions encadrant les voyages professionnels dans l'entreprise, les solutions d'abonnement les plus appropriées sont choisies afin de permettre d'optimiser les coûts de transports, en fonction des règles définies pour les collaborateurs de l'entreprise.

Un représentant du personnel ne peut refuser le bénéfice de systèmes d'abonnement si cela permet de limiter le coût du transport.

Afin d'éviter aux représentants du personnel de faire l'avance des frais inhérents à leurs mandats, une carte affaire, adossée à un compte bancaire personnel et délivrée par un établissement financier référencé par l'Entreprise, est vivement encouragée. Le représentant du personnel doit en faire la demande directement auprès de la direction des ressources humaines.

Afin d'optimiser les coûts, l'Entreprise a fait le choix d'une agence de voyage. Ainsi, tous les représentants du personnel auront accès à leur fiche voyageur directement sur le site extranet de cette agence.

Ils pourront, sans avoir à faire l'avance des frais, réserver leurs billets de trains ou avions, louer une voiture ou réserver une chambre d'hôtel.

L'entreprise leur communiquera leurs codes d'accès et un guide d'utilisation.

Une fois la réservation faite par le représentant du personnel, l'agence traitera la demande que lorsque la direction des ressources humaines aura approuvée la demande.

Article 7 – Remboursement communications téléphoniques

Afin de faciliter les moyens de communication des représentants du personnel (élu CE titulaire, élu DP titulaire, DS, membre du CHSCT, RS au CE et RS au CHSCT), un montant mensuel de dépenses téléphoniques ou d'internet d'une valeur équivalente à 6 MG sera remboursé sur justificatifs par mois et par mandat, limité à 3 en cas de cumul de mandat.

Article 8 – Cumul des moyens relatifs à chaque mandat

Chaque mandat est autonome. Aussi en cas de pluralité de mandats les moyens associés à chacun se cumulent entre eux.

Les parties conviennent que la limitation du cumul des mandats est un vrai sujet.

Article 9 – Augmentations de salaire

Le salarié représentant du personnel dont le temps consacré à l'activité de représentant du personnel est inférieur à 50% bénéficie des mêmes augmentations de salaire que celles applicables à tous les salariés de l'entreprise.

De la même manière, il peut bénéficier, au même titre et selon les mêmes règles que les autres salariés d'une promotion.

Le salarié représentant du personnel dont le temps consacré à l'activité de représentant du personnel est de 50% et plus, bénéficie d'une augmentation de salaire au moins égale à la moyenne des budgets définis par la négociation annuelle obligatoire.

Cette mesure est applicable sur l'année d'application de l'accord salarial.

Cet article annule et remplace les dispositions de la mesure unilatérale prise en octobre 2009

Article 10 – Primes de performances (incentive)

Les représentants du personnel ne peuvent être pénalisés financièrement du fait de l'exercice de leurs mandats.

A cette fin, lorsqu'ils sont affectés sur un magasin, les représentants du personnel perçoivent à la fois les primes liées à leur performance individuelle et également une compensation financière pour les temps de délégation, de réunion ou de transport pendant lesquels ils ne peuvent acquérir de primes liées à leur performance individuelle.

Cette compensation financière est calculée de la façon suivante :

Représentants du personnel consacrant moins de 50% de leur temps de travail effectif à l'activité de représentant du personnel :

La compensation financière est calculée en fonction de la performance individuelle du représentant du personnel sur le magasin.

Pour chaque heure, la compensation est calculée selon la formule suivante :

« Total des primes d'incentive générées dans le mois par le représentant de personnel / total des heures travaillées sur le magasin dans le mois par le représentant du personnel. »

Représentants du personnel consacrant 50% et plus de leur temps de travail effectif à l'activité de représentant du personnel :

La compensation financière prend en compte la moyenne des primes individuelles correspondant à l'emploi exercé, générées par les salariés du magasin.

Pour chaque heure, la compensation est calculée selon la formule suivante :

« Total sur le magasin des primes d'incentive du mois / total sur le magasin des heures travaillées du mois »

Article 11 – Prime Bonus sur Objectifs des Responsables de Magasins

Le représentant du personnel ayant la qualification de responsable de magasin en fonction, et consacrant 50% et plus de son temps de travail effectif à l'activité de représentant du personnel percevra une prime bonus sur Objectif égale à la moyenne des primes bonus versées au responsable de magasin appartenant au même groupe de magasin.

CHAPITRE 7 : COMMUNICATION

Article 1 – Panneaux d'affichage

Du fait du nombre de sites et afin de permettre au CE et aux organisations syndicales représentatives, une diffusion de leur communication plus large et plus rapide, des panneaux d'affichages électroniques, via l'intranet de l'entreprise, seront mis à leur disposition.

En complément, des panneaux d'affichage physique pour les organisations syndicales représentatives et CE sont présents sur les sites administratifs.

Pour les magasins, les panneaux physiques existants seront maintenus. Aucun panneau physique, par rapport à la situation existante, ne sera rajouté.

Seules les personnes habilitées par les organisations syndicales représentatives mettent à jour les panneaux physiques.

Le panneau d'affichage électronique mis à la disposition du CE, via l'intranet de l'entreprise, permet d'accéder à l'ensemble des publications du CE relatives aux activités sociales et culturelles.

Il sera possible, sur demande du bureau du CE, de mettre à la disposition du CE, dans le cadre des activités sociales et culturelles, les moyens de communications de l'entreprise tel que le CAP.INFO, le journal interne,

Les parties conviennent de se réunir, dans un second temps afin de définir ensemble les modalités d'affichage et de mise à jour des panneaux électroniques syndicaux.

Article 2 – Communications et diffusion de tracts

Les publications et tracts peuvent être librement diffusés aux salariés de l'entreprise aux heures d'entrée et de sortie du travail.

CHAPITRE 8: CLAUSE DE REVOYURE, DUREE DE L'ACCORD, FORMALITES DE DEPOT

Article 1 – Clause de Revoyure

Les parties signataires prévoient la possibilité de réviser les dispositions et mesures mises en place par ce présent avenant, dans l'hypothèse où elles ne seraient plus en adéquation avec les besoins des IRP identifiés par la commission de suivi.

Article 2 – durée de l'accord – révision - dénonciation

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur le 1er août 2014.

Il pourra être dénoncé ou révisé dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Article 3 – Notification et formalités et dépôt

Dans les meilleurs délais, l'entreprise notifiera le texte du présent avenant à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de Générale de Téléphone.

A l'expiration d'un délai de huit jours après cette notification aux organisations syndicales, l'accord sera déposé auprès du secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmis à la DIRECCTE compétente.

Les autres dispositions de l'Accord du 29 avril 2013, non expressément visées par cet avenant, demeurent inchangées.

Fait à La Plaine Saint Denis, le

Générale de Téléphone SA :
Le Directeur des Ressources Humaines

Frédéric Heck

Les organisations syndicales :

Pour la CFDT,

Pour la CFTC,

Pour CFE - CGC,

Pour la CGT,

Pour FO,

Pour l'UNSA,