

ACCORD INTERGENERATIONNEL EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES SENIORS

ENTRE :

La société Teleperformance France dont le siège social est situé 14 rue Bernhardt 92 600 Asnières sur Seine représentée par Madame Sylvie Quetel en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines de Teleperformance France et Nearshore.

D'une part,

Et les Organisations Syndicales représentatives des salariés :

Pour la CFDT-F3C, représentée par Madame Françoise CALEMAR

Pour la CFE-CGC, représentée par Monsieur Jean - Paul LE *rengel fubien.*

Pour la CFTC, représentée par Monsieur Félicien OKOYO,

Pour la CGT, représentée par Monsieur Nicolas GALUSINSKI

Pour FEC-FO, représentée par Madame Catherine PEPION

Pour SUD, représentée par Monsieur Issam BAOUAFI,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

PREAMBULE :

Le 19 octobre 2012, les partenaires sociaux, au travers d'un Accord National Interprofessionnel, ont réaffirmé les enjeux forts que constitue l'emploi des jeunes et des seniors dans l'entreprise.

SY

FE

OKYO

CP

IS

Sur ce même principe, la loi du 14 février 2013 portant création du contrat de génération, a comme objectifs de :

- ✓ Faciliter l'insertion durable des jeunes dans l'emploi par leur accès à un contrat indéterminée ;
- ✓ Favoriser l'embauche et le maintien dans l'emploi des salariés âgés ;
- ✓ Assurer la transmission des connaissances ;

Ce nouvel accord d'entreprise appelé « Accord intergénérationnel », a pour vocation de remplacer le plan d'action en faveur de l'emploi des « Seniors ».

Le présent accord, conclu conformément à la loi précitée et en application des dispositions des articles L.5121-6 et suivants du code du travail, vise à remplir ces trois objectifs compte tenu de la situation économique de l'entreprise, ses moyens et sa culture et ce, en prenant en compte :

- ✓ Les actions déjà menées dans les domaines considérés ;
- ✓ Le respect du principe de l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes ;
- ✓ L'égalité d'accès à l'emploi dans le cadre de la lutte contre les discriminations à l'embauche et durant le déroulement de carrière.

Cet accord d'entreprise comporte des dispositions relatives à l'entrée des jeunes dans l'entreprise, à l'emploi des seniors et à la transmission des savoirs et des compétences. Par le terme « jeune », sont désignés les jeunes actifs de moins de 26 ans ou de moins de 30 ans s'ils sont reconnus travailleurs en situation de handicap. Le terme « Seniors » désigne quant à lui les actifs de 55 ans et plus.

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE L'ACCORD :

Le présent accord est applicable au périmètre de la société Teleperformance France.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SENIORS :

Les signataires du présent accord sont attachés à la poursuite d'une activité professionnelle motivante pour les salariés « Seniors », dans le même poste ou dans une autre fonction, reconnaissant leur place dans l'entreprise et en s'assurant du maintien de leur présence et de la transmission des compétences qu'ils ont acquises auprès des salariés « Jeunes ».

Les signataires décident de choisir comme indicateur général un pourcentage du maintien de l'emploi des salariés « Seniors ».

Pour la durée de l'accord, l'objectif chiffré pour chaque année sera de maintenir dans l'emploi 85% des salariés « Seniors » en CDI présents au 30 juin 2013.

Indicateur de suivi :

- ✓ Nombre de salariés « Seniors » en CDI présents au sein de l'entreprise au 30 juin de chaque année,

SU

CP F

- ✓ Nombre total de salariés « Seniors » en CDI présents au sein de l'entreprise au 30 juin 2013,
- ✓ Ratio entre ces deux nombres

ARTICLE 3 : DIAGNOSTIC :

Conformément à l'article L.5121 - 10 du code du travail, Teleperformance France s'engage à annexer au présent accord le diagnostic intergénérationnel réalisé préalablement et présenté aux Organisations Syndicales représentatives lors des négociations du présent accord les 4 et 30 juillet 2013.

Ce diagnostic porte notamment sur :

- ✓ La pyramide des âges
- ✓ Les caractéristiques des jeunes et des salariés âgés et leur place respective dans l'entreprise
- ✓ Les prévisions de départ à la retraite
- ✓ Les perspectives d'embauche
- ✓ Les compétences clés de l'entreprise
- ✓ La formation des seniors

ARTICLE 4 : L'ENTREE DES JEUNES DANS L'ENTREPRISE :

Par le terme « Jeunes » sont désignés les jeunes actifs de moins de 26 ans qui sont embauchés en contrat à durée indéterminée. Ou bien sont désignés « Jeunes » également les salariés de moins de 30 ans qui sont reconnus travailleurs handicapés au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, Teleperformance France continuera d'assurer la réalisation des objectifs d'égalité professionnelle en matière de recrutement entre les femmes et les hommes ainsi que dans le déroulement de leur carrière et en matière de mixité sociale.

Objectifs de recrutement :

- ✓ A minima 25 embauches en CDI de « Jeunes » actifs de moins de 26 ans ou de moins de 30 ans si reconnus travailleurs handicapés, par an, sur la totalité de la durée d'application du présent accord.

Teleperformance France s'engage à continuer à solliciter les Missions locales pour l'emploi, Cap Emploi et les associations dont les missions sont particulièrement tournées vers l'intégration des jeunes en entreprise.

Indicateur de suivi :

- ✓ Nombre d'embauches en CDI de Jeunes actifs de moins de 26 ans ou de moins de 30 ans si reconnus travailleurs handicapés par an.

ARTICLE 5 : INTEGRATION DES JEUNES DANS L'ENTREPRISE :

Article 5.1 : Livret d'accueil

Tout « Jeune » recruté se verra remettre un livret d'accueil à compter du 2^{ème} trimestre 2014.

Objectifs :

- ✓ Mise en œuvre du livret d'accueil sur le premier trimestre 2014 et début de la remise effective aux « Jeunes » embauchés.
- ✓ Remise du livret d'accueil à 100 % des « Jeunes » embauchés à compter du 2^{ème} trimestre 2014.

Article 5.2 : Mise en place d'un Réfèrent :

○ Définition :

Les « Jeunes » nouvellement embauchés dans l'entreprise bénéficient de l'appui d'un « réfèrent » sur une période de 3 mois dont le rôle sera de conseiller, assister et aider « le Jeune », à mieux connaître l'entreprise, son environnement de travail, son poste et ses futurs collègues, de donner des informations sur les pratiques, comportements et codes existant dans l'entreprise et dans son service d'affectation afin de faciliter son intégration et de l'accompagner dans sa découverte de l'entreprise et de son métier.

Cette mise en place d'un réfèrent entre le « Senior » et « le Jeune » se fait dans le cadre d'un partage de connaissance et de savoirs aussi bien du « Senior » vers « le Jeune » que du « Jeune » vers « le Senior ».

Le binôme ainsi constitué, permet également un échange de compétences des « Jeunes » vers les salariés « Seniors » notamment sur les connaissances qu'ils ont pu acquérir durant leurs études (sur des nouveaux savoirs théoriques, des nouvelles technologies ...) et les pratiques qu'ils ont déjà pu expérimenter dans d'autres univers professionnels.

Le réfèrent n'intervient ni dans l'exécution ni dans l'organisation du travail du jeune salarié, ni dans la détermination de son parcours de formation et ne détient, du seul fait de ses fonctions de réfèrent, aucun pouvoir hiérarchique à son égard.

Le réfèrent doit s'assurer du bon déroulement du parcours d'intégration du jeune embauché.

La fonction de réfèrent ne peut être assurée que par des personnes volontaires ayant les compétences et une expérience professionnelle reconnue. Une formation préalable à la tenue du rôle de réfèrent sera organisée par l'entreprise afin de développer des qualités pédagogiques des référents volontaires.

Les critères retenus pour accéder à la mission de réfèrent sont :

54



- Une compétence métier reconnue, (niveau de coefficient 160 pour les Conseillers clients, 220 pour les responsables d'équipes)
- Une ancienneté minimum de trois années dans l'exercice de leur métier au sein de l'entreprise,
- Des compétences pédagogiques,
- Le goût de la transmission du savoir,
- De bonnes capacités relationnelles et de communication,
- De bonnes connaissances de son environnement professionnel,

Compte tenu de l'importance des fonctions du référent, un salarié ne pourra être désigné, simultanément en tant que référent, que pour deux « Jeunes » au maximum.

La mission de référent sera une compétence supplémentaire prise en considération dans l'appréciation et l'évolution professionnelle des salariés concernés.

Le référent doit disposer du temps nécessaire à l'exercice de ses missions dans la limite de trois heures par mois pendant trois mois, par « jeune » embauché pour lequel il assure cette mission. Ces échanges, se dérouleront dans un espace de confidentialité si le salarié « Référent » et le « Jeune » le décident.

Le temps passé en réalisation de la mission de référent est assimilé à du temps de travail effectif et doit être pris en considération en tant que tel pour le calcul des primes des salariés concernés et ne pas impacter le montant versé.

Objectifs :

- ✓ Les binômes d'échanges de compétences ainsi constitués entre le « Jeune » et le « Senior » se mettront en place sur la base du volontariat.

Le référent sera désigné en fonction de l'affectation du « Jeune » dans l'Entreprise. Le référent devra travailler sur le même site que le « Jeune » nouvellement embauché afin de favoriser les échanges formels mais aussi plus informels.

Une priorité sera donnée aux salariés « Seniors » parmi les salariés expérimentés pour accomplir cette mission de référent.

Être référent n'est pas une obligation mais doit être un souhait exprimé clairement par les « Seniors » ou les salariés expérimentés.

Dans ce cadre, les salariés qui le souhaitent, pourront se porter volontaire pour être référent au sein de l'entreprise. Une demande écrite motivée sera remise à la Direction des Ressources Humaines du lieu de travail habituel du salarié demandeur.

Le salarié demandeur sera reçu par la Direction des Ressources Humaines de son établissement afin d'échanger sur la motivation du demandeur et les critères pour devenir « Référent ».

La Direction répondra sous un délai maximum d'un mois

54

PC OBF CP FT

✓ Indicateurs de suivi :

- Réalisation d'un support de communication à destination individuelle des salariés « Jeunes » et « Seniors » sur la mission de référent et à destination d'affichage,
- Nombre de demandes reçues,
- Nombre d'entretiens effectués
- Nombre de demandes acceptées,
- Nombre de missions réalisées.

○ 5.3 : Formation à la mission de « Référent » :

L'entreprise s'engage à faire passer, à chaque salarié « Référent » identifié par le service des Ressources Humaines de l'établissement, une formation à l'exercice de sa mission de « référent ».

○ 5.4 : Support de retour de mission du « référent » :

L'entreprise s'engage à créer un support sous forme de questionnaire de fin de mission de référent qui sera renseigné à la fois par le « Référent » et par le « Jeune ».

ARTICLE 6 : ANTICIPATION DE L'EVOLUTION DES CARRIERES PROFESSIONNELLES DES SALARIES « SENIORS » :

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIERE :

A partir de 45 ans, chaque collaborateur ayant deux ans d'ancienneté dans l'entreprise bénéficiera d'un entretien de deuxième partie de carrière qui sera renouvelé ensuite tous les 5 ans. À compter de 57 ans, l'entretien sera réalisé tous les 3 ans. Cet entretien est destiné à faire le point, au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emplois dans l'entreprise, sur ses compétences, ses besoins de formation, sa situation et son évolution professionnelle.

Cet entretien à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines est mené en toute confidentialité par un salarié de cette même Direction.

Au cours de cet entretien sont notamment examinés :

Les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs relatifs à l'orientation professionnelle et à la formation, les conditions de réalisation de la formation (notamment au regard des initiatives du salarié pour l'utilisation de son DIF et de la formation continue).

- ✓ Les besoins en formation pour s'adapter à une éventuelle évolution de poste.
- ✓ Les souhaits de mobilité.
- ✓ Le projet professionnel du salarié en prenant en compte l'expérience professionnelle acquise et les modalités de mise en œuvre de ce projet.
- ✓ La participation éventuelle à des actions de « référent » permettant la transmission des connaissances et des savoirs.
- ✓ L'évolution des métiers et des compétences.
- ✓ La perception du collaborateur sur ses conditions de travail

SP

CP

Objectif chiffré :

- ✓ Réaliser chaque année l'entretien de seconde partie de carrière pour 100% des collaborateurs ayant deux ans d'ancienneté au sein de l'entreprise, et 45 ans révolus au cours de l'année de référence.
- ✓ Le suivi sera identique pour les salariés arrivant à 50, 55, 57, 60, 63 et 66 ans révolus au cours de l'année de référence.
- ✓ Pour les salariés de plus de 45 ans révolus qui intègrent l'entreprise, le premier entretien ayant lieu au bout de deux ans d'ancienneté, les échéances de réalisation des entretiens seront décalées en conséquence. Exemple : un salarié qui entre dans l'entreprise à l'âge de 46 ans. Son premier entretien aura lieu à 48 ans puis 53, 58, 61, et 64 ans.

Indicateur suivi :

- ✓ Nombre de collaborateurs ayant bénéficié de cet entretien
- ✓ Nombre de collaborateurs qui auraient dû en bénéficier
- ✓ Ratio entre ces deux nombres

ARTICLE 7 : ACCES A LA FORMATION :

Les salariés « Seniors » doivent bénéficier de la formation nécessaire afin de maintenir leur employabilité et leur capacité d'évolution.

Les besoins émis lors des entretiens individuels annuels ainsi que des entretiens de deuxième partie de carrière seront exploités par l'Entreprise afin de pouvoir adapter les besoins dans le plan de formations.

Objectifs :

- L'entreprise s'attachera à ce que la part des salariés « Seniors » formés au sein de l'entreprise soit proportionnelle à la part que les salariés « Seniors » présentent dans l'entreprise.
- Par ailleurs, l'entreprise s'engage à accepter 100 % des demandes d'absence pour congé individuel de formation.

Indicateurs de suivi :

- ✓ Nombre de collaborateurs « Seniors » ayant fait une demande de congé individuel de formation,
- ✓ Nombre de collaborateurs « Seniors » ayant bénéficié d'un congé individuel de formation,
- ✓ Ratio entre ces deux nombres

Et,

- ✓ Nombre de salariés « Seniors » formés au sein de l'entreprise
- ✓ Nombre de salariés formés au sein de l'entreprise

SP

se

OK

CP

FT

- ✓ Ratio entre ces deux nombres

ARTICLE 8 : MOBILITE DES SENIORS DANS L'ENTREPRISE :

L'âge moyen des collaborateurs de Teleperformance France, au 31 décembre 2012 est de 34 ans.

- Moyenne d'âge des collaborateurs « Employé » : 34 ans.
- Moyenne d'âge des collaborateurs « Agent de maîtrise » : 35 ans.
- Moyenne d'âge des collaborateurs « Cadre » : 39 ans.

La question de l'adaptation des emplois en fonction de l'évolution des technologies couplée à l'âge et la capacité d'apprendre de chacun est donc un facteur qui doit être pris en compte par l'entreprise car essentiel à sa réussite. En effet, la population « Senior » est une population à laquelle une attention particulière doit être portée.

Objectifs :

L'entreprise s'engage à ce que 100% des collaborateurs « Seniors » ayant exprimé un souhait de mobilité géographique et/ou fonctionnel lors de l'entretien de seconde partie de carrière ou lors de l'entretien annuel soient reçus par le service des Ressources Humaines pour une étude de faisabilité de cette mobilité.

Dans un délai d'un mois, le salarié sera informé du résultat de cette étude.

Indicateurs de suivi :

- ✓ Nombre de collaborateurs « Seniors » ayant fait une demande de mobilité
- ✓ Nombre de collaborateurs « Seniors » ayant bénéficié d'une mobilité
- ✓ Nombre de salariés ayant fait une demande de mobilité au sein de l'entreprise
- ✓ Nombre de salariés ayant bénéficié d'une demande de mobilité au sein de l'entreprise
- ✓ Ratio entre ces nombres

ARTICLE 9: AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES SITUATIONS DE PENIBILITE :

9.1 : Suivi Médical renforcé :

Cette action concerne les collaborateurs « Seniors ».

Il s'agit ici d'examiner les conditions de travail et de prévenir la pénibilité en relation avec l'âge, les capacités et aptitudes de chacun.

La réforme des services de santé au travail et de la médecine du travail, issu de la loi du 20 juillet 2011 et des décrets du 30 janvier 2012 a assoupli la périodicité des visites « ordinaires » et celle relevant de la surveillance médicale renforcée.

La visite périodique pour s'assurer régulièrement de l'aptitude du salarié à son poste de travail doit avoir lieu tous les 24 mois, lorsque le salarié n'entre pas dans une catégorie bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée.

Pour autant, la prolongation de la durée d'activité professionnelle conduit à maintenir une attention particulière au suivi de la santé des salariés et à promouvoir les actions préventives de santé au travail.

C'est pourquoi, les parties prenantes de cet accord souhaitent au minima, appliquer le principe de la surveillance renforcée à partir de cet âge, caractérisée par une action appropriée sur le milieu du travail, mais aussi par une plus grande fréquence des examens médicaux périodiques ramené de 24 à 12 mois sur la base d'une demande individuelle.

Chaque collaborateur « Seniors » effectuera sa demande auprès du service des Ressources Humaines.

Il sera demandé lors de toute visite médicale entrant dans ce cadre, que le médecin du travail apporte une attention particulière au suivi du salariés « seniors » en terme d'audition, de vue et de prévention des troubles musculo-squelettiques par le biais d'éventuels examens complémentaires.

9.2 Bilan Médical Sécurité sociale :

Afin d'effectuer un bilan de santé gratuit auprès de centres de la sécurité sociale, chaque collaborateur « Seniors », bénéficiera, sur justificatifs, d'une absence autorisée payée d'une demie journée tous les cinq ans.

Indicateur de suivi :

- ✓ Nombre de collaborateurs « Seniors » ayant bénéficié de cette visite médicale au bout de 12 mois.
- ✓ Nombre de collaborateurs « Seniors » ayant bénéficié d'une absence autorisée payée dans l'année pour effectuer un bilan de santé réalisé par la sécurité sociale.

ARTICLE 10: TRANSITION ENTRE ACTIVITE ET RETRAITE :

10.1 : Aménagement des plannings :

- ✓ Les collaborateurs « Seniors » pourront demander à bénéficier d'un aménagement de planning (aménagements d'horaire, rythme de travail, jours d'activités ...)

La Direction s'engage à traiter leur demande en priorité en cas de demandes multiples sur une même période et/ou au sein d'une équipe composée de salariés « Seniors » et de salariés non « Seniors ».

10.2 : Demande de passage à temps partiel :

- ✓ Les collaborateurs « Seniors » pourront demander à bénéficier d'un passage à temps partiel avec des horaires choisis.

La Direction s'engage à traiter leur demande en priorité selon les mêmes règles décrites pour les aménagements de planning à l'article 11.1.

10.3 : Passage à temps partiel et maintien des cotisations retraite :

- ✓ Les collaborateurs « Seniors » qui demanderont à bénéficier d'un passage à temps partiel dans la limite d'une réduction de 20 % du temps de travail par rapport à un temps complet (soit à 4/5^{ème} d'un temps complet), pourront choisir de maintenir leurs cotisations salariales suivantes sur la base d'une durée de travail à temps complet afin de ne pas réduire le bénéfice de leurs droits à retraite :
 - Cotisations régime général Vieillesse de la Sécurité Sociale part salariale
 - Cotisations tranche A/B/C retraite complémentaire part salariale
 - Cotisations AGFF part salariale
- ✓ Quand ce choix est réalisé par le salarié, l'entreprise s'engage à maintenir également les cotisations suivantes pour la part patronale sur la base d'une durée de travail à temps complet :
 - Cotisations régime général Vieillesse de la Sécurité Sociale part patronale
 - Cotisations tranche A/B/C retraite complémentaire part patronale
 - Cotisations AGFF part patronale

Ce dispositif s'applique aux cotisations afférentes aux rémunérations versées à partir du premier jour du mois suivant la modification contractuelle de changement de base horaire du salarié. Le maintien cesse d'être appliqué soit au premier jour du mois où le salarié ne remplit plus les conditions exigées (exemple retour à temps complet ou temps partiel inférieur à 4/5^{ème}), soit à la cessation du contrat de travail.

Indicateur de suivi :

- ✓ Ratio du nombre de collaborateurs « Seniors » ayant bénéficié d'un aménagement de planning sur le nombre de collaborateurs « Seniors » ayant fait la demande.
- ✓ Ratio du nombre de collaborateurs « Seniors » ayant bénéficié d'un passage à temps partiel sur le nombre de collaborateurs « Seniors » ayant fait la demande.
- ✓ Nombre de salariés ayant bénéficié d'un passage à temps partiel dans la limite d'un 4/5^{ème} avec maintien des cotisations vieillesse sur la base d'un temps complet.

ARTICLE 11 : L'AMENAGEMENT DES FINS DE CARRIERE ET TRANSITION ENTRE ACTIVITE ET RETRAITE :

Étant donné les nombreux changements légaux et réglementaires concernant les régimes de retraite, la bonne connaissance de ces régimes permettra aux collaborateurs de mieux anticiper et de mieux se préparer à leur retraite.

Teleperformance France collectera ou réalisera, une documentation qui sera distribuée à l'ensemble des collaborateurs « Seniors ».

Cette documentation sera également accessible sur l'intranet de l'entreprise (TP Inside).

A titre indicatif, le contenu de ce document d'information couvrira notamment la réglementation du système de retraite régit par la CNAV, des régimes ARRCO/AGIRC, à savoir :

- ✓ Le paysage de la retraite en France ;
- ✓ La retraite de régime général de la Sécurité Sociale (CNAV) ;
- ✓ Acquisition des trimestres (cotisés et assimilés) ;
- ✓ Rachat de trimestres pour études supérieurs ou autres ;
- ✓ Conditions d'ouverture de droits ;
- ✓ Les services WEB

Dans les 12 mois précédant le départ à la retraite prévu, le collaborateur bénéficiera de 7 heures d'absence autorisée payée pour effectuer les démarches en vue de la liquidation de sa retraite sur sa demande.

Objectif :

- ✓ Collecte et réalisation de la documentation (version papier) + version WEB via l'intranet de l'entreprise (TP Inside) à fin mars 2014.

Indicateur suivi :

- ✓ Mise à disposition de la documentation sur l'intranet de l'entreprise avec un suivi de mise à jour.

ARTICLE 12 : CONGES DE FIN DE CARRIERE :

L'entreprise abondera de 12% le compte épargne-temps des salariés seniors qui envisagent d'utiliser ce dispositif comme congés de fin de carrière avant leur départ à la retraite.

ARTICLE 13 : MODALITES DE SUIVI DE L'APPLICATION DE L'ACCORD :

L'entreprise s'engage, pour la mise œuvre des modalités des dispositions retenues parmi les domaines d'actions obligatoires et de la réalisation des objectifs chiffrés, à communiquer chaque année les indicateurs et l'évolution de leurs résultats à la commission de suivi du présent accord.

Un point annuel sera fait dans le cadre de cette commission de suivi de l'accord avec les Organisations Syndicales signataires

Cette commission de suivi sera composée de :

- ✓ Deux représentants de la Direction des Ressources Humaines.
- ✓ Deux membres par Organisation Syndicale signataire.

Une communication identique sera faite auprès du Comité d'entreprise.

ARTICLE 14 : DUREE ET ENTREE EN VIGEUR DE L'ACCORD :

Le présent accord est prévu pour une durée déterminée de trois ans.

Les parties conviennent de lui faire prendre effet à la date d'expiration du délai d'opposition. Le présent accord cessera de produire tout effet à l'issue de sa durée de trois ans sans possibilité de tacite reconduction.

Le présent accord pourra, à tout moment, être modifié ou dénoncé à la demande de l'une des parties signataires, notamment en cas d'évolution des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui impliqueraient une adaptation de l'une ou plusieurs de ses dispositions.

La demande de révision peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des parties signataires.

Elle doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires.

L'ensemble des Partenaires Sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision. Cet avenant se substituera en plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

La dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux signataires et faire l'objet d'un dépôt.

ARTICLE 15 : CONSULTATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL :

La signature du présent accord sera précédée d'une consultation du Comité d'Entreprise.

ARTICLE 16 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD :

L'accord sera notifié par l'entreprise, par lettre recommandée avec avis de réception à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, signataires ou non.

À l'issue du délai d'opposition de 8 jours courant à partir de la notification aux organisations syndicales, le présent accord sera déposé par la Direction de l'entreprise, auprès :

SY

Handwritten signatures in blue ink.

CP

FR

D'une part de la DIRECCTE dont relève le siège social en deux exemplaires :

- un exemplaire sera transmis par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception
- le second par voie électronique,

Et d'autre part du secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes dont relève le siège social en un exemplaire par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception.

Par ailleurs, un exemplaire dûment signé par toutes les parties sera remis à chaque signataire.

Fait en 10 exemplaires originaux à Asnières sur Seine, le 26 septembre 2013.

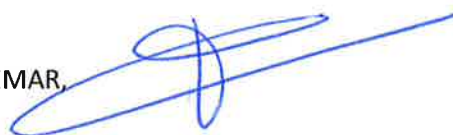
Pour la Direction de Téléperformance France :

Madame Sylvie Quetel en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines de Teleperformance France et Nearshore.



Pour les Organisations Syndicales représentatives des salariés :

Pour la CFDT-F3C, représentée par Madame Françoise CALEMAR,



Pour la CFE-CGC, représentée par Monsieur Jean-Paul LE,



Pour la CFTC, représentée par Monsieur Félicien OKOYO,



Pour la CGT, représentée par Monsieur Nicolas GALUSINSKI,

Pour FEC-FO, représentée par Madame Catherine PEPION,



Pour SUD, représentée par Monsieur Issam BAOUAFI,

