

Accord Groupe sur le télétravail

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le **Groupe JTEKT** en France, composé des sociétés suivantes :

- La Société **JTEKT HPI (JHPI)**, dont le siège social est situé 26 rue Condorcet – 94430 CHENNEVIERES SUR MARNE,
- Les Sociétés de l'UES « **JTEKT IRIGNY** » :
 - o **JTEKT AUTOMOTIVE LYON SAS (JALY)**, dont le siège social est situé ZI du Broteau CS70001 – 69540 IRIGNY
 - o **JTEKT EUROPE SAS (JEU)**, dont le siège social est situé ZI rue du Broteau CS70001– 69540 IRIGNY;
- La Société **JTEKT AUTOMOTIVE DIJON SAINT ETIENNE (JADS)**, dont le siège social est situé zone Excellence 2000, Avenue de Strasbourg – 21800 CHEVIGNY,

Ensemble désigné ci-après « Le Groupe »,

Individuellement désignés « l'Entreprise »,

Représenté par M. Alexandre WILHELEM, dûment mandaté par chacune de ces sociétés pour conclure le présent accord, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines du Groupe.

D'une part,

ET :

Les Organisations Syndicales représentatives au sein du Groupe :

- **CFE-CGC**, représentée par Mme Emmanuelle DIDIER, coordonnatrice syndicale de Groupe dûment mandatée pour négocier et conclure le présent accord;
- **CGT**, représentée par M. Marc BOISSIERE, coordonnateur syndical de Groupe dûment mandaté pour négocier et conclure le présent accord;
- **CFDT**, représentée par M. Yacine HAMDI, coordonnateur syndical de Groupe dûment mandaté pour négocier et conclure le présent accord;
- **FO**, représentée par M. Yannick RASZKOWSKI, coordonnateur syndical de Groupe dûment mandaté pour négocier et conclure le présent accord ;

D'autre part.

Préambule

Suite aux démarches engagées dans les différentes entités du Groupe sur l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail, le télétravail est apparu comme un des leviers, plébiscité par les salariés, qui permettra par ailleurs de concourir à l'amélioration de la performance de Jtekt Europe.

Les phases d'expérimentation conduites en 2018 au sein de JTEKT Europe à Irigny, tout comme les retours d'expérience des entreprises qui ont déjà mis en place cette forme de travail démontrent, pour le salarié :

- une amélioration du bien-être au travail et de la conciliation vie privée / vie professionnelle,
- globalement moins de déplacement et donc moins de stress et de fatigue,
- d'où une meilleure efficacité dans le travail.

Et pour l'entreprise :

- une meilleure implication des salariés,
- moins d'absentéisme,
- une amélioration de l'image de marque de l'entreprise en interne comme en externe.

D'autre part, par ricochet, les moindres déplacements du personnel entre leur domicile et leur lieu de travail ont un impact positif sur l'environnement.

Ainsi la Direction et les organisations syndicales représentatives du groupe JTEKT Europe se sont réunis le 06/09/18, 20/09/18, 04/10/18, 15/11/2018 et 06/12/18 pour convenir ensemble des modalités de mise en place du télétravail, partageant comme objectif une forme de travail qui accompagne un changement sociétal, tenant compte des modifications apportées par la loi suite aux ordonnances N° 2017-1387 du 22 septembre 2017 dites « Ordonnances Macron », permettant d'encadrer le télétravail occasionnel et exceptionnel pratiqué actuellement, le tout dans un souci d'amélioration globale des performances du Groupe.

L'ensemble des dispositions négociées qui s'imposent aux établissements et entreprises couvertes par le Groupe se retrouve réunis dans cette accord.

1. DEFINITION DU TELETRAVAIL

Comme défini par l'article L1222-9 du code du travail,

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.... En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen. »

Le télétravail n'est en aucun cas :

- Le travail nomade, c'est-à-dire le travail réalisé au cours de déplacements professionnels.
- Le travail à domicile qui relève des dispositions des articles L.7412-1 et suivants du code du travail.
- Le travail d'astreinte.

2. LES CRITERES D'ACCES AU TELETRAVAIL

Pour accéder au télétravail, il faut satisfaire aux critères suivants:

2.1 Les critères liés au poste et à l'organisation du service

Il est convenu que tous les postes peuvent être compatibles avec le télétravail, à l'exception :

- Des postes ou activités nécessitant d'être exercés dans les locaux de l'entreprise en raison de l'utilisation d'équipements spécifiques (production, ateliers...)
- Des postes ou activités nécessitant une présence dans l'entreprise car, par exemple, en interaction avec le personnel de l'entreprise ou les clients internes ou externes,
- Des postes ou activités nécessitant d'être exercés dans les locaux de l'entreprise en raison de l'utilisation de logiciels spécifiques.

La compatibilité du poste et de l'organisation avec le télétravail dépend également :

- De la possibilité pour le salarié d'effectuer tout ou partie de ses activités sur un support informatique depuis son domicile,
- Du type d'organisation du service et de l'équipe dans laquelle travaille le salarié.

Autrement dit, il y a compatibilité avec du télétravail dans la mesure où l'activité exercée en télétravail ne nuit pas au bon fonctionnement de l'équipe ou du secteur concerné.

2.2 Les critères d'éligibilité au statut de télétravailleur

- ✓ Être volontaire,
- ✓ Justifier d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée,
- ✓ Avoir terminé sa période d'essai,
- ✓ Justifier d'une ancienneté de 6 mois dans le poste (sauf accord différent explicite de la hiérarchie),
- ✓ Travailler au moins à 80% de la durée de travail de référence applicable dans l'entité concernée au jour de la demande,
- ✓ Être formé aux outils informatiques et bureautiques qui permettent un travail à distance,
- ✓ Disposer d'une expérience et d'une autonomie qui puissent justifier un travail à distance.

Les alternants et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage et ne remplissant pas de fait le critère d'autonomie requis.

2.3 Les critères liés au domicile

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituel en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur (propriétaire ou locataire). L'adresse du domicile est obligatoirement déclarée à la Direction des Ressources Humaines par le salarié au moment de son entrée en télétravail.

Chaque salarié s'engage à déclarer à son assureur sa situation de télétravail partiel. Le salarié doit également justifier être titulaire d'une assurance multirisques habitation par tous moyens, document indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle de type « télétravail » à son domicile.

De plus, le télétravailleur doit prévoir à son domicile un espace de travail compatible avec l'exercice de son activité professionnelle, propice à la concentration et à la confidentialité.

Cela implique notamment qu'il puisse s'isoler afin de pouvoir travailler sans être dérangé et que, dans l'hypothèse où il aurait des enfants en âge d'être gardés, celle-ci soit assurée par ailleurs.

A ce titre, le salarié qui sollicite le télétravail atteste sur l'honneur auprès de son responsable hiérarchique :

- qu'il dispose d'une ligne internet ayant un débit adapté au télétravail.
- que son domicile est situé dans une zone de couverture téléphonique compatible avec celle de l'opérateur téléphonique de l'entreprise.
- que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité.

Tel que prévu dans son contrat de travail initial, le salarié s'engage également à informer l'entreprise sans délai, de tous changements qui interviendraient dans les situations qu'il a signalées lors de son engagement et notamment tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

En cas de changement de domicile, le salarié devra en informer les Ressources Humaines et attester que son nouveau domicile est bien compatible avec les exigences liées à l'exercice du télétravail.

3. MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

On peut distinguer différents modes de télétravail :

- le télétravail régulier,
- le télétravail occasionnel,
- le télétravail exceptionnel.

3.1. Cas du télétravail régulier

3.1.1 La formalisation

Le salarié, volontaire pour exercer une partie de son activité en télétravail, transmet auprès de son responsable hiérarchique et du service RH une demande écrite précisant la durée du télétravail souhaitée en complétant le formulaire de demande prévu à cet effet, accompagné de l'autodiagnostic.

Une réponse motivée sera faite par écrit au salarié dans un délai d'un mois à compter de la transmission de cette demande au service des Ressources Humaines. En cas de réponse négative, le salarié pourra, s'il le souhaite, faire un point sur le sujet avec son responsable hiérarchique et si nécessaire avec les Ressources Humaines.

En cas de réponse positive, un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an maximum est conclu. Son renouvellement fera systématiquement l'objet d'une demande écrite, à l'attention du service des Ressources Humaines, un mois avant l'expiration de celui-ci.

3.1.2 La période de télétravail

Afin de limiter tout risque d'isolement du télétravailleur, de ne pas porter atteinte à la bonne organisation du service et de permettre au télétravailleur de conserver des contacts réguliers tant avec sa hiérarchie qu'avec ses collègues, le nombre de jours de télétravail est fixé à 1 journée par semaine maximum. Il est donc également possible de télétravailler une journée toutes les 2 semaines ou une journée par mois.

Pour les personnes à temps partiel à 90%, la possibilité sera offerte de cumuler la demi-journée hebdomadaire non travaillée avec une ½ journée de télétravail.

Le télétravail d'une journée ne devra pas conduire le salarié à être absent de l'entreprise la semaine complète si celui-ci a déjà des journées de congés ou de déplacement professionnel sur la même semaine. Si tel était le cas et afin de préserver le contact

indispensable avec l'équipe et de garantir une journée de présence sur site par semaine travaillée, la journée de télétravail sera supprimée.

3.1.3 La période d'adaptation

L'avenant au télétravail prévoit une période d'adaptation de 3 mois, non renouvelable. Cette période de 3 mois doit correspondre à une période de travail effectif. Elle sera donc suspendue en cas d'absence du salarié, pour quelque raison que ce soit.

Cette période d'adaptation a vocation à permettre de vérifier, tant du côté du salarié que de celui de l'Entreprise, la bonne adaptation du salarié à la nouvelle modalité d'organisation du travail et à l'absence de conséquence préjudiciable à la bonne organisation du service.

Pendant cette période de 3 mois, chacune des parties peut mettre fin, par lettre remise en main propre, à cette forme d'organisation du travail, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours.

3.1.4 Les modalités de dénonciation unilatérale

L'avenant télétravail peut être dénoncé à tout moment par le salarié comme par l'employeur, par courrier remis en main propre ou par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. Un délai de prévenance d'un mois devra être respecté. En cas de dénonciation par l'employeur, celui-ci recevra le salarié concerné afin de lui expliquer les motifs de sa décision.

En tout état de cause, l'avenant télétravail prendra automatiquement fin en cas de changement de poste du salarié concerné, quelle que soit la date de ce changement et sans qu'il soit nécessaire de dénoncer unilatéralement l'avenant télétravail au préalable.

3.1.5 Annulation et report du jour de télétravail

Annulation

Le supérieur hiérarchique peut annuler ponctuellement une journée initialement prévue en télétravail, sous un délai minimum d'une journée ouvrée, pour les besoins du service, notamment en cas d'absence d'un autre collaborateur ou de réunion imprévue avec présence physique nécessaire.

De même, le salarié qui décide d'annuler sa journée de télétravail doit en informer préalablement son responsable hiérarchique.

Report

Il est convenu que les journées prévues en télétravail, non réalisées quel que soit le motif, ne peuvent pas être « récupérées ».

Cependant, le salarié peut décaler dans la même semaine une journée initialement prévue en télétravail avec l'accord de sa hiérarchie.

3.1.6 La formation

Afin de faciliter l'adaptation du télétravailleur à ce nouveau mode de travail, un guide des bonnes pratiques qui rappelle les règles à appliquer lorsque l'on télétravaille sera remis à chaque salarié concerné. De même une sensibilisation sera faite aux managers sur le management à distance qu'induit le télétravail.

3.2. Cas du télétravail occasionnel

Les salariés répondant aux critères d'éligibilité au statut de télétravailleur (2.1), (2.2) et liés au domicile (2.3), dans le cadre de réalisation de travaux ne nécessitant pas une présence dans l'entreprise (ex : rédaction d'un rapport), pourront occasionnellement télétravailler, avec l'accord préalable de leur responsable hiérarchique. Cet accord aura dû être formalisé par un écrit (courrier, mail) au moins 48h avant la séance de télétravail.

Préalablement, le salarié aura obtenu l'autorisation de télétravail en complétant le formulaire de demande prévu à cet effet, accompagné de l'autodiagnostic.

Ce mode de télétravail occasionnel sera limité à 10 jours par année civile.

Les règles prévues aux termes des articles 3.1.2 et 3.1.5 ci-dessus s'appliquent.

3.3. Cas du télétravail exceptionnel

Dans le cas où il est impossible de se rendre sur son lieu de travail en raison, notamment, de la survenance d'un événement exceptionnel affectant la circulation (pic de pollution et mise en place de circulation alternée, grève des transports publics), d'un événement climatique d'une particulière ampleur (tempête, neige...), le salarié informera immédiatement et par tous les moyens à sa disposition son responsable hiérarchique de sa volonté de télétravailler exceptionnellement. Ce télétravail ne pourra s'effectuer qu'avec l'accord exprès de la hiérarchie et qu'à la condition que le salarié ait avec lui le matériel fourni par l'entreprise et rendant possible le travail à distance.

Le salarié et son responsable hiérarchique se mettront d'accord sur la durée prévisionnelle de cet épisode exceptionnel de télétravail en fonction de la gravité de la situation.

De par sa nature, ce mode de télétravail pourra être cumulable avec le télétravail régulier ou occasionnel.

Les articles qui suivent s'appliquent à tous les modes de télétravail.

3.4 La durée du travail

Il est reconnu que le télétravail est parfaitement compatible avec les différents Accords d'Entreprise (et Avenants) relatifs à l'aménagement du temps de travail et en vigueur au sein des entreprises et établissements du Groupe. Ainsi, le salarié en télétravail reste soumis aux mêmes règles en matière d'organisation du temps de travail que lorsqu'il exerce son activité dans l'entreprise.

Pour les salariés en forfait jours, chaque journée de télétravail est comptabilisée comme une journée effectivement travaillée.

Pour les autres salariés, c'est l'horaire contractuel collectif de référence qui s'applique. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée à l'initiative du salarié, en dehors de toute demande expresse de la hiérarchie.

Dans tous les cas et pour chaque journée de télétravail, le télétravailleur reste soumis à l'horaire de travail en vigueur au sein de son service et s'engage à être joignable par sa hiérarchie sur cette plage horaire. Il devra à ce titre être joignable prioritairement, par téléphone portable ou messagerie instantanée et également par messagerie électronique ou via les autres outils collaboratifs du Groupe. Il s'engage également à répondre aux sollicitations de son manager ou à celles des autres salariés de l'Entreprise, de la même manière que s'il était sur son lieu de travail habituel.

Le salarié doit également prendre toutes les dispositions nécessaires dans l'organisation de son emploi du temps afin de respecter une pause méridienne, un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 24 heures, accolé à un repos quotidien de 11 heures et fixé le dimanche, sauf dérogations fixées dans

le cadre des dispositions législatives et conventionnelles en vigueur. En règle générale, le repos hebdomadaire est constitué du samedi et du dimanche.

3.5 La sécurité du télétravailleur

Le télétravailleur, lorsqu'il travaille à domicile, s'engage à respecter et à appliquer les règles de sécurité ainsi que les recommandations de la médecine du travail, notamment en matière de travail sur écran. En ce sens, le salarié atteste que son domicile permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité et pourra faire appel au CHSCT s'il le souhaite.

Il s'engage à respecter le règlement en vigueur au sein de l'Entreprise ainsi que la Charte Informatique en vigueur au sein du Groupe. A ce titre, il respectera strictement les procédures de connexion à distance.

En cas de survenance d'un accident du travail au cours d'une journée de télétravail, le télétravailleur informe ou fait informer immédiatement l'Entreprise par l'intermédiaire du service RH ou de son responsable hiérarchique afin que puisse être effectuée la procédure déclarative d'accident de travail.

Afin de faire face aux difficultés de qualification de l'accident, il est convenu d'établir une présomption que tout accident survenant au cours d'une journée de télétravail du salarié sera déclaré selon la procédure en vigueur.

Il s'agit d'une présomption simple qui pourra être contestée par l'Entreprise par l'émission d'une lettre de réserves.

Il est également rappelé que l'intérêt collectif et individuel commande de se conformer régulièrement à l'ensemble des dispositions applicables en matière d'hygiène, de prévention et de sécurité et notamment celles relatives à la politique Sécurité du Groupe, au Règlement Intérieur de l'Entreprise ainsi qu'à celles contenues dans le Code du Travail.

3.6 Le matériel mis à disposition

Lors du télétravail, le salarié utilisera exclusivement le matériel fourni par l'entreprise et mis en œuvre dans le cadre de son activité professionnelle, à savoir un ordinateur portable avec les logiciels professionnels nécessaires à l'accomplissement de sa fonction dont le système Skype entreprise pour assurer, notamment, la partie communication par la voix.

Le télétravailleur peut être exceptionnellement équipé d'un téléphone portable dans la mesure où le système Skype voix n'est pas fonctionnel.

Ce matériel demeure propriété de l'Entreprise qui en assure l'entretien, le remplacement en cas de mauvais fonctionnement et l'adaptation à l'évolution des technologies.

Vis-à-vis de ce matériel, le télétravailleur est tenu :

- ✓ d'utiliser ce matériel à titre professionnel et dans le respect des conditions définies dans la Charte Informatique en vigueur,
- ✓ de prendre le plus grand soin de ce matériel,
- ✓ d'aviser l'Entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Il est rappelé que le salarié en télétravail doit disposer d'une ligne internet à son domicile pour se connecter au réseau de l'Entreprise et que l'usage de son smartphone, s'il en dispose d'un, en tant que modem pour connecter l'ordinateur de travail à internet est interdit.

3.7 Forfait télétravail

Dans la mesure où le télétravail est exercé sur base du volontariat, aucune indemnisation particulière n'est prévue pour le salarié pratiquant son activité professionnelle à domicile.

De plus, l'indemnité de trajet, ou le ticket restaurant s'il existe, n'est pas perçu par le salarié lors de sa journée en télétravail.

3.8 Incidents techniques

En cas d'incident technique (panne d'électricité, matérielle, etc.) ne permettant pas d'exercer son activité en télétravail, le salarié doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique afin de déterminer la procédure à suivre. Si aucune solution très court terme n'est trouvée, le salarié devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

3.9 Protection de la vie privée du télétravailleur

L'Entreprise s'interdit tout accès au domicile privé du télétravailleur. Toute demande d'intervention ou visite au domicile du salarié devra faire l'objet d'une autorisation expresse du salarié. L'Entreprise s'engage à ne pas communiquer l'adresse personnelle du télétravailleur ni son numéro de téléphone personnel à quiconque qui ne serait pas autorisé à être destinataire de ces informations.

3.10 Protection des données et obligation de confidentialité

Du fait de sa situation de télétravail, le salarié est amené à transporter et utiliser des données professionnelles hors de l'entreprise. Afin d'éviter tout risque de perte ou de vol de données, le salarié devra y apporter une attention particulière et respecter l'ensemble des principes prévus dans la charte informatique du Groupe annexée au Règlement Intérieur sous l'intranet de l'entreprise.

De même, le salarié en situation de télétravail reste tenu par son obligation de confidentialité. Cette obligation fera l'objet d'une disposition spécifique dans l'avenant au contrat de travail proposé au salarié.

4. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Afin de gérer le plus efficacement possible le télétravail, le manager aura la possibilité de fixer des règles de fonctionnement avec les membres de son équipe, dans le cadre de ce mode de travail (par ex : quel rapport d'activité, quels jours télétravaillés, etc...). Le non-respect par le salarié télétravailleur de ces règles peut être un motif d'arrêt du télétravail.

4.1 Suivi du télétravail

Lors de l'entretien annuel, le salarié en situation de télétravail fera un bilan spécifique avec son responsable hiérarchique afin de vérifier :

- la bonne adéquation des missions à accomplir ou du poste tenu avec le télétravail,
- les capacités du salarié à télétravailler,
- la charge de travail en télétravail,
- les modifications à apporter pour améliorer les conditions de télétravail,
- les éventuelles raisons pour lesquelles le télétravail serait arrêté par le salarié ou le responsable hiérarchique.

Ces informations seront consignées sur le support d'entretien.

5. ORGANISATION de l'ESPACE de TRAVAIL

Le télétravail s'inscrit dans le cadre d'une amélioration de la Qualité de Vie au Travail offrant ainsi aux télétravailleurs la possibilité de mieux concilier vie privée / vie professionnelle. Cette amélioration du cadre de travail doit également profiter plus globalement aux salariés travaillant dans l'enceinte de l'entreprise, notamment grâce à la libération d'espace de travail par les télétravailleurs.

Ainsi, les départements ou services les plus concernés par une forte occupation de leurs locaux pourront s'organiser afin de proposer, par exemple, des solutions qui informent les salariés des places ou bureaux de travail laissés vacants par les télétravailleurs, dans le but de permettre une meilleure organisation de l'espace de travail.

6. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Afin de mieux accompagner le déploiement du télétravail sur l'ensemble des sites et d'appréhender les conséquences sur l'organisation du travail ainsi que la robustesse de l'infrastructure informatique, il est convenu d'une période transitoire au cours de laquelle le télétravail régulier sera limité à 1 journée toutes les 2 semaines.

Cette période sera d'une durée de 6 mois à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord.

Au mois de juin 2019, la commission de suivi se réunira pour décider du maintien des dispositions de la période transitoire ou de son arrêt.

7. COMMISSION DE SUIVI

Les parties conviennent de la mise en place d'une commission de suivi de l'accord, réunissant la Direction et deux représentants désignés pour chacune des Organisations Syndicales signataires.

Cette commission se réunira une fois par an et abordera notamment les sujets suivants :

- cartographie / nombre de télétravailleurs repartis par site / département,
- nombre de jours télétravaillés,
- choix des jours télétravaillés,
- taux de refus,
- taux de réversibilité,
- taux de service (efficacité, amélioration, ...).

De plus, un bilan du télétravail sera communiqué annuellement au Comité Social et Economique de chaque entité juridique du Groupe lors d'une des réunions traitant des bilans sociaux de l'entreprise.

8. DISPOSITIONS GENERALES

8.1 Champs d'application

Le présent accord s'applique à l'UES JTEKT d'Irigny, à JHPI Blois et Chennevières et à JADS.

8.2 Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à compter **du 1^{er} février 2019** et cessera de plein droit à l'échéance de son terme soit le **31 janvier 2022**.

Il sera renouvelé par tacite reconduction dans les conditions légales prévues en pareil cas.

8.3 Révision et dénonciation:

Le présent accord peut être révisé selon les modalités et effets prévus par les articles L.2261-7 et suivants du code du travail.

Il pourra être dénoncé à tout moment par les parties en respectant un préavis de 1 mois et dans les conditions prévues à l'article L. 2261-8 du code du travail.

8.4 Publicité et dépôt de l'accord

Conformément à l'article L. 2231-5 du code du travail, le présent accord sera notifié à chacune des organisations représentatives.

Conformément à l'article L. 2231-2 du code du travail, le texte du présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE et du conseil de Prud'hommes de Lyon.

Fait à Irigny, le 14/01/2019 en 8 exemplaire.

Pour les organisations syndicales :

- **CFE-CGC**, Mme Emmanuelle DIDIER

- **CGT**, M. Marc BOISSIERE

le 10/01/2019

- **CFDT**, M. Yacine HAMDI,

- **FO**, M. Yannick RASZKOWSKI,

le 8 janvier 2019

Pour le Groupe,

M. Alexandre WILHELEM,