

Formalités après un accord d'entreprise

QUESTION POSÉE

Quelles formalités l'employeur doit-il accomplir après la signature d'un accord d'entreprise ?

Après signature, l'accord doit être **notifié aux organisations syndicales représentatives**, puis **déposé en ligne** auprès de l'administration. Sans dépôt, il n'entre en principe pas en vigueur.

FORMALITÉS À ACCOMPLIR

1 Notifier l'accord signé à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, y compris celles qui ne l'ont pas signé (**art. L.2231-5** Code du travail). Conserver la preuve de cette notification.

2 Déposer l'accord sur la plateforme TéléAccords, par la partie la plus diligente.

Le dépôt comprend notamment :

- l'accord signé ;
- sa version destinée à la publication, anonymisée ;
- les pièces justifiant sa validité : liste des signataires et, selon le mode de conclusion, procès-verbal de consultation des salariés, mandat, ou autres justificatifs requis ;
- le cas échéant, l'acte motivé prévoyant une publication partielle.

Un accord collectif doit être déposé. Les instructions BOSS relatives aux accords de prime confirment ce dépôt, avec les pièces prévues aux **art. D.2231-6 et D.2231-7** du Code du travail.

3 Prévoir la publication de l'accord. Les accords d'entreprise sont publiés dans une base nationale. La publication est intégrale, sauf accord des parties pour exclure certaines clauses, dans les conditions de l'**art. R.2231-1-1**.

Les noms et prénoms des négociateurs et signataires peuvent être supprimés sur demande au dépôt ou, pour les autres signataires, dans le mois du dépôt.

4 Informer les salariés et appliquer l'accord à la date prévue. À défaut de date d'effet fixée par le texte, l'accord s'applique en principe le lendemain de son dépôt (**art. L.2261-1** Code du travail).

Une communication interne claire est recommandée : salariés concernés, date d'effet, changements concrets et interlocuteur RH.

5 Archiver le dossier complet : version signée, preuves de notification et de dépôt, accusé de réception, version publiée, justificatifs de représentativité ou de consultation. C'est indispensable en cas de contestation ou de contrôle.

VALIDITÉ SELON LE MODE DE CONCLUSION

Mode de conclusion	Condition de validité
Avec délégué syndical	L'accord doit en principe être signé par des syndicats représentant plus de 50 % des suffrages.
Avec délégué syndical, entre 30 % et 50 % des suffrages	Une consultation des salariés peut valider l'accord.
Entreprise de moins de 11 salariés	Le projet soumis directement au personnel requiert l'approbation des deux tiers des salariés.

Ces règles relèvent des **art. L.2232-12** et **L.2232-22**.

À SURVEILLER

Aucun accord d'entreprise ni règle conventionnelle interne n'apparaît dans les sources disponibles pour cette SA. Vérifier les clauses propres à l'accord signé, notamment sa date d'effet, sa durée, son champ d'application et ses éventuelles obligations de suivi.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- **Code du travail, art. L2232-22, L2232-12**
Conditions de validité des accords