

Télétravail : La Direction et ses alliés démasqués

Le syndicat AVENIR est témoin que TRAIID-UNION (T-U), avant et après que le Tribunal d'Instance a jugé que TRAIID-UNION ne démontre pas son indépendance vis-à-vis de la direction, a soutenu les demandes et décisions de la direction en attaquant les initiatives constructives d'AVENIR en faveur des salariés.



T-U s'attribue un bilan de succès alors qu'en réalité il s'attribue notre action. Ci-après les preuves, jugez par vous-mêmes :

AVENIR a signé le 1er accord de télétravail valable de 2014 à fin 2016 dans le Groupe avec 3 jours maximum de télétravail, des indemnités de 30 €/mois pour les frais fixes, de 200 € pour les équipements d'installation en plus des éventuels déplacements.

AVENIR a demandé à la direction de ne pas appliquer une régression sociale sur le sujet ... sauf que T-U a signé un accord minimaliste de 1 jour hebdomadaire de Télétravail sans tenir une réelle négociation !

Il faut absolument faire évoluer l'accord de Télétravail !

15 mars 2018

Avenir sopra-steria

100% Salariés, Indépendants et Engagés

AXWAY, SOPRA STERIA, I2S, SBS, SOPRA HR

Négociation TELETRAVAIL : Propositions

Le syndicat AVENIR avait promu et signé l'accord Télétravail dans l'ex-Steria dont la mise en place était un succès (Janvier 2014 à décembre 2016) pour plusieurs centaines de salariés sur une population d'environ 5600 salariés.

A ce jour, 3 réunions de négociations ont eu lieu en 2018 avec la direction qui continue à hésiter bien que la Loi depuis 2017 impose désormais un accord ou à défaut une charte dans l'entreprise pour organiser le télétravail.

Le syndicat AVENIR demande à la direction d'être pragmatique, le Télétravail est incontournable.

Un accord de Télétravail équilibré peut être conclu rapidement dans les sociétés de l'UES SOPRA STERIA.

Contactez nous pour vos droits

info@avenir-soprasteria.com

06.06.40.48.82



Sur les modalités, AVENIR propose :

- Une procédure tracée de demande de Télétravail via Face2Face ouverte à tous les salariés
- Une justification écrite de la direction pour tout refus ou arrêt de Télétravail
- La présentation de chaque cas de refus ou d'arrêt de Télétravail en commission de suivi
- La limitation des refus et d'arrêts de télétravail aux cas qui pénalisent l'entreprise d'une manière prouvée selon des critères équitables, objectifs et mesurables.

Sur les compensations des frais des salariés, AVENIR propose :

- Une participation de l'entreprise aux frais d'installation du bureau de télétravail : Ceci était limité à 50 % de la dépense réelle sur justificatifs et à 200 Euros TTC dans l'accord ex-Steria.
- Une participation de l'entreprise aux frais récurrents (électricité, communication, assurance ...) : Ceci était de 10 Euros (respectivement 20 et 30 Euros) par mois si le salarié effectuait 1 Jour (respectivement 2 ou 3 Jours) de Télétravail par semaine dans l'accord ex-Steria.
- Un suivi des coûts globaux en commission de suivi

Le syndicat AVENIR a rappelé à la direction que le Télétravail permet à l'entreprise de :

- garantir son activité en période de blocage (alerte terroriste, grèves, blocages de sites, pannes et déménagement de sites ...) ce qui correspond en France à plus d'1 jour par an de production soit environ 10 millions d'Euros
- réduire son bilan écologique ou empreinte carbone
- améliorer les conditions de travail des salariés
- de devenir réellement une entreprise Digitale avec une activité Conseil attractive



6 octobre 2017

Avenir sopra-steria

100% Salariés, Indépendants et Engagés

Syndicat AVENIR : Indépendants et Engagés

Le TELETRAVAIL : un droit né ... ou une illusion

Les ordonnances du 22 septembre 2017 instaurent un nouveau droit pour les salariés : Le Télétravail « les salariés disposeront d'un nouveau droit opposable, et pas des moindres : celui de travailler à distance de leur entreprise. Désormais, ce ne sera plus à l'employé d'obtenir l'autorisation de sa hiérarchie, mais à celle-ci de motiver son refus ». Cependant, notre direction n'est pas de cet avis et elle nous a invités à bien lire le texte de Loi. Ce que nous faisons avec vous.

Article L 1222-9 du Code du Travail (Modifié par Ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 - art. 21)

Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, 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.

Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social économique, s'il existe.

En l'absence de charte ou d'accord collectif, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir de manière occasionnelle au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen.

Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa.

Le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par accord collectif ou, à défaut, par la charte, doit motiver sa réponse.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

L'accord collectif applicable ou, à défaut, la charte élaborée par l'employeur précise :

1° Les conditions de passage en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;

2° Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;

3° Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;

4° La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Ainsi, pour notre direction, en faisant obstacle à un accord collectif (ou une charte sur le Télétravail) dans l'entreprise, elle exclut les salariés de l'UES SOPRA STERIA de ce droit.

Devinez quoi : C'est la même direction, qui sans explication ni raison connue, a arrêté les négociations sur le Télétravail depuis le 24 mars 2017 et qui refuse d'élaborer une charte sur le télétravail.

Ainsi, l'état a promulgué un droit au télétravail et la direction bloque ce droit en refusant de l'organiser dans l'entreprise par un accord ou une charte ?

NON, Ce détournement du droit ne peut être permis.

Plusieurs centaines de salariés bénéficiaient du Télétravail au 31/12/2015 dans l'entreprise et ils peuvent avec d'autres légalement l'exiger.

Le syndicat AVENIR sopra steria agit et décide d'intégrer aux négociations annuelles obligatoires « Le TELETRAVAIL » en tant que droit promulgué et son organisation dans l'entreprise. Ceci mettra la direction face à ses responsabilités vis-à-vis des salariés et de l'autorité administrative : Les salariés sont trahis par le blocage de la direction sur le Télétravail en dehors des Week-end et des soirées. Les salariés sont mécontents des licenciements pour refus de mobilité alors que le travail à distance traite le besoin !



>>> Voilà l'accord signé par AVENIR en 2014 et valable dans SOPRA STERIA jusqu'à fin 2016.

Il est 3 fois mieux que celui signé par T-U en 2018 :

- 1j de télétravail au lieu de 3 !,
- pas de frais d'installation (200 € dans l'accord de 2014)
- et limitation des frais mensuels à 10 € au lieu de 30 € !



**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE (UES) STERIA**

Entre les soussignés,

- ✓ Groupe Steria SCA : Société en commandite par actions au capital de 31 879 729 euros dont le siège social est situé au 43-45 quai du président Roosevelt – 92782 Issy-les-Moulineaux, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Versailles sous le numéro B 344 110 655 ; représentée par Monsieur François ENAUD, gérant ;
- ✓ Steria SA : Société anonyme au capital de 14 876 895 euros dont le siège social est situé au 12, rue Paul Dautier 78140 Vélizy-Villacoublay, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Versailles sous le numéro B 309 256 105 ; représentée par Monsieur Olivier VALLET, Directeur Général Délégué ;

d'une part,

ET,

Les Organisations Syndicales représentatives suivantes :

- Le syndicat C.F.E/C.G.C représenté par Monsieur Michael LIENARD, Délégué Syndical Central ;
- Le syndicat C.G.T., représenté par Monsieur Hocine CHEMLAL, Délégué Syndical Central ;
- Le syndicat C.G.T - F.O représenté par Monsieur Philippe NAELS, Délégué Syndical Central ;
- Le syndicat SOLIDAIRES représenté par Monsieur Jean-Christophe LEJEUNE, Délégué Syndical Central
- Le syndicat STERIA AVENIR représenté par Monsieur Joseph RAAD, Délégué Syndical Central ;

d'autre part,

Sommaire

PREAMBULE.....	5
ARTICLE 1 : Dispositions générales	6
ARTICLE 1.1 : Champ d'application.	6
ARTICLE 1.2 : Définition du télétravail à domicile.	6
ARTICLE 1.3 : Information du télétravailleur	6
ARTICLE 2 : L'organisation du télétravail à domicile.	7
ARTICLE 2.1 : Le volontariat	7
ARTICLE 2.2 : Avenant au contrat de travail.....	7
ARTICLE 3 : Les conditions d'éligibilité au télétravail.....	8
ARTICLE 3.1 : Les conditions d'accès au télétravail.....	8
ARTICLE 3.2 : Le formalisme	8
ARTICLE 3.3 : Les motifs de refus.....	9
ARTICLE 3.4 : Le domicile.	10
ARTICLE 3.5 : Des fonctions de nature à être exercées à distance.	10
ARTICLE 4 - Caractère temporaire et réversibilité de la mise en œuvre du télétravail.....	11
ARTICLE 4.1 : La période d'adaptation.....	11
ARTICLE 4.2 : La suspension temporaire du télétravail.....	11
ARTICLE 4.3 : La clause de réversibilité en dehors de la période d'adaptation.....	11
ARTICLE 5 – L'organisation du télétravail.....	12
ARTICLE 5.1 : Les conditions d'exercice du télétravail	12
ARTICLE 5.2 : Organisation du temps de travail à domicile.....	13
ARTICLE 6 : Les conditions de travail	14
ARTICLE 6.1 : Vie privée - Vie professionnelle - Les plages horaires	14
ARTICLE 6.2 : Droits individuels et collectifs	14
ARTICLE 7 - Santé et sécurité.....	15
ARTICLE 7.1 : Santé au travail.....	15
ARTICLE 7.2 : Accident de trajet ou de travail :.....	16
ARTICLE 7.3 : Couverture sociale	16
ARTICLE 8 : Equipement travailleur à domicile.....	16
ARTICLE 8.1 : Généralités	16
ARTICLE 8.2 : Matériel et équipement.....	17
ARTICLE 8.3 : Indemnisations.....	17

ARTICLE 8.4 : Remboursement du mobilier.	18
ARTICLE 8.5 : Assurance.	18
ARTICLE 9 : Suivi de l'accord	18
ARTICLE 10 : Dispositions transitoires	19
ARTICLE 11 : Entrée en vigueur - Durée	19
ARTICLE 12 : Révision	19
ARTICLE 13 : Dénonciation	20
ARTICLE 14 : Notification – Publicité - Formalités de dépôt	20

PREAMBULE

Le présent accord a pour objectif de définir les modalités de recours et de mise en œuvre du télétravail à domicile. Il vise également à garantir aux salariés concernés des conditions de travail adaptées. Il s'inscrit dans le cadre des principes et règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 et des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail.

Cette forme d'organisation du travail est souhaitée par de nombreux salariés, par les partenaires sociaux et Steria. Elle est apparue adaptée pour Steria du fait notamment des éléments suivants :

- La nature des activités de Steria qui la place au cœur du développement et de l'utilisation des technologies de l'information,
- La possibilité de longue date d'effectuer des prestations depuis des locaux clients ou la possibilité d'accéder aux outils et aux informations nécessaires à leur réalisation de façon délocalisée. Les évolutions technologiques en matière d'outils de communication à distance permettent ainsi d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail,
- La volonté d'améliorer l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle, en limitant les temps de trajet entre le domicile et le lieu d'exécution de la mission,
- La volonté partagée de marquer notre empreinte écologique en réduisant les émissions de dioxyde de carbone et la facture énergétique liées aux déplacements permettant ainsi de réduire les problèmes engendrés par les trajets quotidiens et toute forme de déplacements,
- La volonté de faciliter l'accès au marché du travail pour les personnes en situation de handicap et les personnes éloignées d'un lieu de travail potentiel,

Les parties considèrent que le télétravail et une forme d'organisation du travail qui apporte des effets positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice des missions professionnelles. Il est d'ores et déjà précisé que le télétravail est basé sur une démarche volontaire, et les parties soulignent que cette forme d'organisation du travail repose sur un accord de confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie.

La mise en œuvre du présent accord sera précédée d'une information et consultation des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail puis du Comité central d'entreprise sur l'introduction du télétravail.

Les parties conviennent des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : Dispositions générales

ARTICLE 1.1 : Champ d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés de l'UES Steria exerçant leur mission en France.

ARTICLE 1.2 : Définition du télétravail à domicile

L'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit le télétravail. Sur la base de cette définition générale, le présent accord précise que selon les dispositions convenues entre les signataires, le télétravail au sein de l'UES Steria s'entend comme : « l'organisation du travail en alternance par laquelle l'activité du salarié est réalisée, partiellement au domicile de celui-ci, au moyen des outils informatiques mis à sa disposition par l'UES Steria ; l'activité restante étant réalisée sur le lieu de la mission ou de travail habituel ».

L'exercice occasionnel d'activités professionnelles à domicile ne peut en aucun cas conférer le statut de télétravailleur. Le statut de télétravailleur est établi au cas par cas et matérialisé par un avenant spécifique au contrat de travail.

ARTICLE 1.3 : Information du télétravailleur

Cet accord sera mis à disposition sur l'intranet de Steria.

Un kit du télétravailleur sera remis aux salariés lors du passage en télétravail, comprenant notamment les éléments suivants :

- ✓ Accord sur le télétravail,
- ✓ Note sur les précautions à prendre dans le cadre du travail sur écran (document de l'INRS),
- ✓ Charte de l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication du Groupe STERIA.
- ✓ Guide utilisateur connexion à distance sécurisée

ARTICLE 2 : L'organisation du télétravail à domicile

ARTICLE 2.1 : Le volontariat

Le télétravail à domicile nécessite le volontariat pour le salarié. Le salarié transmet sa demande à son responsable hiérarchique et à son Responsable des Ressources Humaines qui assure le suivi du processus jusqu'à son terme. Le responsable hiérarchique peut également proposer le télétravail à un salarié : si le salarié l'accepte, les dispositions du présent accord seront applicables.

Dans les deux hypothèses, l'accord préalable du responsable hiérarchique du salarié concerné est requis. Il apprécie la demande de télétravail du salarié selon les termes du présent accord.

ARTICLE 2.2 : Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail à domicile pour un salarié se fait pour une durée déterminée et doit faire obligatoirement l'objet d'un avenant au contrat de travail précisant les conditions de passage en télétravail.

L'avenant au contrat de travail précise notamment :

- ✓ la date de démarrage du télétravail,
- ✓ la durée de validité de l'avenant,
- ✓ l'adresse du lieu où s'exerce le télétravail,
- ✓ les modalités d'exécution du télétravail (part du temps de travail à domicile et en entreprise), ainsi que le cadre de référence hebdomadaire ou mensuel, en précisant dans ce dernier cas, la répartition entre les semaines du mois,
- ✓ les modalités d'exécution du télétravail à domicile,
- ✓ les plages horaires pendant lesquelles le salarié est joignable,
- ✓ le matériel mis à disposition et les conditions de son utilisation,
- ✓ les modalités d'indemnisation des déplacements professionnels en lien avec le lieu de travail,
- ✓ les conditions de réversibilité et de suspension du télétravail à domicile.

Afin qu'il choisisse le télétravail en connaissance de cause, le salarié dispose d'un délai maximal d'un mois, à compter de la réception de son avenant, pour le retourner signé. Le refus par le salarié d'accepter une situation de télétravailleur ou de modifier son avenant au télétravail, ne peut être considéré comme un motif de rupture de son contrat de travail, ni de sanction disciplinaire, ni de reproche quelconque pouvant pénaliser le déroulement de sa carrière.

En cas de modification de l'avenant initial au contrat de travail relatif au télétravail, un nouvel avenant devra être signé par les parties avant que cette modification ne puisse intervenir.

Compte tenu de la durée déterminée de l'accord syndical relatif au télétravail au sein de l'UES, l'avenant au contrat de travail des salariés relatif au télétravail, sera d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction. Il est par ailleurs entendu que les avenants aux contrats de travail qui auront été conclus sur la base du présent accord cesseront nécessairement et sans aucune autre justification possible, au plus tard, au terme du présent accord syndical d'entreprise, soit le 31 décembre 2016.

Il est convenu de maintenir les ordres de mission habituels qui permettent de préciser l'affectation du télétravailleur, la durée de la mission, les conditions de déplacements, ...

ARTICLE 3 : Les conditions d'éligibilité au télétravail

ARTICLE 3.1 : Les conditions d'accès au télétravail

Tous les salariés peuvent demander à bénéficier du télétravail, dès lors qu'ils remplissent l'ensemble des conditions suivantes :

- * Etre titulaire d'un contrat à durée indéterminée,
- * Justifier d'une ancienneté d'au moins 6 mois,
- * Ne plus être en période d'essai.
- * Occuper des fonctions susceptibles d'être exercées à distance,
- * Disposer d'un lieu d'exécution du télétravail conforme aux exigences techniques.

Les salariés en alternance et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail.

ARTICLE 3.2 : Le formalisme

Lorsqu'un salarié demande à bénéficier du télétravail à domicile, il adresse sa demande à son responsable hiérarchique. La demande doit être écrite, motivée et préciser le nombre de jours hebdomadaires en télétravail envisagé et leur répartition souhaitée dans la semaine. Elle est

émise par courriel avec accusé de réception, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande un entretien a lieu entre le salarié et son responsable hiérarchique avant que ce dernier ne prenne la décision d'accéder ou non à la demande de télétravail. La réponse sera transmise au salarié dans un délai de 15 jours suivant cet entretien et les ressources humaines sont informées de la décision.

En tout état de cause, le salarié recevra une réponse écrite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de remise ou de réception de sa demande.

En cas d'absence de réponse du responsable hiérarchique dans ce délai d'un mois, le salarié sera reçu par son N+2, dans les 10 jours suivants. Le responsable hiérarchique sera présent, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas d'acceptation de la demande de télétravail, le responsable hiérarchique communique par écrit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de refus de la demande de télétravail, la décision motivée du responsable hiérarchique sera portée par écrit à la connaissance du salarié et une copie en sera adressée aux Responsables des Ressources Humaines. Le salarié pourra s'adresser à ce dernier pour contester les motivations du refus ou pourra demander un entretien auprès de son N+2, qui le recevra dans les 10 jours suivants. Le responsable hiérarchique sera présent, sauf circonstances exceptionnelles.

En l'absence totale de réponse à une demande du salarié, le télétravail ne se présume pas.

ARTICLE 3.3 : Les motifs de refus

Le refus du responsable hiérarchique d'accéder à la demande de télétravail du salarié devra être expressément motivé, en raison :

- * de la nature du travail qui ne peut être réalisé en télétravail ;
- * des obligations liées à l'activité du salarié concerné ou de l'inadéquation avec sa mission (présence requise chez le client ou dans les locaux Steria, engagements clients ou sur projets, organisation ou continuité du service ou de l'activité),
- * d'une ancienneté insuffisante dans l'entreprise (moins de 6 mois) ;
- * d'une période d'essai non achevée ;
- * de manipulation de données confidentielles que le client ne veut pas « exporter », de raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées ;
- * de problèmes techniques rencontrés sur le lieu envisagé du télétravail (zone géographique non couverte par internet ou installation d'équipements impossibles sur le lieu de télétravail) ;
- * d'une autonomie insuffisante du salarié.

Tous les refus de demandes de télétravail du responsable hiérarchique seront motivés par écrit au salarié.

ARTICLE 3.4 : Le domicile

Par défaut, l'adresse déclarée à l'entreprise comme lieu d'habitation habituelle est le lieu de télétravail. Un autre lieu de télétravail permanent pourra être accepté par l'entreprise sous réserve qu'il s'agisse d'une autre adresse permanente du salarié située en France et que les contraintes techniques ne s'y opposent pas.

Concernant les frais de fonctionnement liés au télétravail, une seule de ces adresses sera éligible au remboursement des frais pour le salarié et les frais pris en charge sont ceux décrits par le présent accord. Le fait d'exercer le télétravail à une adresse permanente autre que celle déclarée à l'entreprise comme le lieu habituel de télétravail ne peut générer aucun frais supplémentaire à la société.

Le salarié pourra demander un changement exceptionnel et temporaire de lieu de télétravail, alors même que son adresse habituelle de télétravail n'est pas modifiée, après validation du responsable hiérarchique qui en aura été informé au préalable par courrier électronique et aura vérifié que les formalités d'éligibilité restent remplies. Ce changement de situation fera l'objet d'un écrit signé par le salarié et son responsable hiérarchique.

Le salarié s'engage à notifier, sans délai et au plus tard sous huitaine, tout changement définitif de domicile ou d'adresse permanente de télétravail à la DRH de STERIA par courrier ou par courriel avec accusé de réception, en lui indiquant la nouvelle adresse.

ARTICLE 3.5 : Des fonctions de nature à être exercées à distance

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des fonctions de nature à être exercées à distance, c'est-à-dire à des postes ou des activités qui peuvent être réalisés en télétravail.

Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les salarié(e)s ayant une activité qui, par nature, requiert d'être systématiquement exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise ou chez le client, en raison des équipements matériels, ou la nécessité d'une présence physique. Cette restriction sera également appliquée à tout moment en cas de « contrainte client » et elle suspendra l'avenant au contrat portant sur le télétravail, après notification, par écrit par le responsable hiérarchique.

Il est entendu que le télétravail à domicile, mode particulier d'organisation du travail, ne s'applique pas aux salarié(e)s en situation d'attente d'affectation et dits en inter-contrat. De même, l'accord n'a pas vocation à redéfinir les modes d'organisation de travail particuliers existants au sein de l'UES Steria.

ARTICLE 4 : Caractère temporaire et réversibilité de la mise en œuvre du télétravail

ARTICLE 4.1 : La période d'adaptation

L'avenant au contrat de travail relatif au télétravail prévoit une période d'adaptation de trois mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Cette demande est émise par courriel avec accusé de réception, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception et le délai de prévenance peut être rallongé par accord écrit des parties.

S'il est mis fin au télétravail sur demande du salarié, une confirmation écrite de l'arrêt du télétravail sera adressée au salarié, dans le délai de prévenance de 15 jours. A défaut, de confirmation écrite, le télétravail prendra fin à l'expiration du délai de 15 jours.

S'il est mis fin au télétravail sur demande de l'employeur, un entretien est organisé, pendant le délai de prévenance de 15 jours, entre le salarié et son responsable hiérarchique. Les raisons objectives de cet arrêt y seront exposées et seront confirmées par écrit au salarié. Le télétravail prendra fin au plus tard dans les 15 jours de la confirmation de l'arrêt du télétravail par l'employeur.

ARTICLE 4.2 : La suspension temporaire du télétravail

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels ou des circonstances exceptionnelles auxquelles le salarié doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu habituel de télétravail pour une courte durée, sans que ne soit mis en cause sa qualité de télétravailleur, ni l'organisation du travail en mode de télétravail, peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail.

La suspension provisoire sera formalisée par écrit.

ARTICLE 4.3 : La clause de réversibilité en dehors de la période d'adaptation

L'organisation du travail en télétravail prend fin de plein droit, à l'initiative du salarié. Steria peut y mettre fin lorsque des conditions d'éligibilité au télétravail ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance d'un mois est fixé par l'avenant contractuel relatif au télétravail. Ce délai, qui permet de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail dans son secteur de rattachement, peut être réduit ou rallongé par accord écrit des parties. La demande peut se faire par courriel avec accusé de réception, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de changement de poste ou de mission du télétravailleur, sa situation de télétravailleur sera réexaminée au regard des conditions du télétravail afin de vérifier qu'elles sont toujours réunies et, à défaut, prendra fin.

Lorsqu'il est mis fin à l'organisation du télétravail à domicile, le salarié reprend ses activités dans le cadre de son contrat de travail préexistant à l'avenant contractuel relatif au télétravail. A cette occasion, le management opérationnel informera le salarié concerné de l'éventuelle nouvelle organisation du travail.

ARTICLE 5 : L'organisation du télétravail

ARTICLE 5.1 : Les conditions d'exercice du télétravail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles applicables au sein de l'entreprise, dans le respect des dispositions de son contrat de travail.

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le salarié et l'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur ou dans le lieu habituel de travail. Les objectifs du salarié en situation de télétravail restent fixés lors de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle et de développement individuel (EPDI) comme pour tout salarié de l'entreprise.

Les parties signataires entendent toutefois préciser que pour rendre cette modalité d'organisation du travail viable et pertinente, la fixation des objectifs doit bien être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur ou dans le lieu habituel de travail.

Le management s'assure avec le salarié que :

- * le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail,
- * la charge de travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée.

A cet effet, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle et de développement individuel (EPDI), un échange avec le télétravailleur portant notamment sur son activité professionnelle, ses conditions d'activité et sa charge de travail devra être effectué ; étant par ailleurs précisé que le supérieur hiérarchique effectuera un suivi régulier des réalisations du télétravailleur.

ARTICLE 5.2 : Organisation du temps de travail à domicile

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles applicables au sein de l'entreprise, dans le respect des dispositions de son contrat de travail.

Les salariés, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail :

- * Prévoit au moins 2 jours entiers sur le lieu de mission habituel pour une semaine ordinaire de 5 jours ouvrés et pour le salarié qui travaille à temps plein,
- * Prévoit au moins 2 jours entiers sur le lieu de mission habituel pour une semaine ordinaire de 5 jours ouvrés et pour le salarié qui travaille à temps partiel en 4/5ème, sauf accord entre les parties.
- * Prévoit au moins 1 jour entier sur le lieu de mission habituel pour une semaine ordinaire de 5 jours ouvrés et pour le salarié qui travaille à temps partiel pour une durée inférieure à 4/5ème.
- * La répartition du télétravail s'opère par journée pour les salariés à temps plein, voire par demi-journée.

Par exception, en fonction des spécificités d'un département ou d'un service, le télétravail pourra être organisé sur une base mensuelle, la proposition de jours effectués en télétravail à domicile ne pourra représenter plus de 60% des jours travaillés. Les jours pendant lesquels le salarié est en situation d'inter-contrat ne sont pas considérés comme du télétravail.

Pour des raisons évidentes de coordination et de communication, le lien entre l'employeur et le salarié doit être maintenu. Le management s'efforcera d'harmoniser les plannings de réunions avec les jours de présence en entreprise des salariés télétravailleurs, et le télétravailleur doit être présent aux réunions planifiées pour lesquelles sa présence est requise, sauf absence acceptée par son responsable hiérarchique. Le télétravailleur est tenu d'assister aux formations en salle pour lesquelles l'inscription du salarié est validée, et dont il a été informé au moins 15 jours à l'avance.

Il est admis qu'en raison de circonstances particulières (réunions, contacts clients, événements personnels...) le salarié, ou son responsable hiérarchique, peuvent demander une modification de ce rythme pour une semaine donnée, en respectant un délai minimum de 48 heures, sachant que ce délai pourra être ramené à 24 heures en présence d'un événement exceptionnel ou imprévu. L'accord des parties sur cette modification sera confirmé par mail.

Il est entendu qu'à titre de principe, aucun déplacement sur site ou sur le département de rattachement concerné ne pourra être effectué sur la période de télétravail. Si un tel déplacement s'avère nécessaire pendant une journée de télétravail, en concertation préalable avec le responsable hiérarchique, le télétravailleur sera considéré comme en déplacement, et sera indemnisé selon les conditions et les barèmes applicables dans l'entreprise.

ARTICLE 6 : Les conditions de travail

ARTICLE 6.1 : Vie privée - Vie professionnelle - Les plages horaires

L'UES Steria doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. A cet effet, il est entendu qu'aucun dispositif de contrôle et/ou de surveillance spécifiques au télétravail n'est mis en place. Les moyens utilisés sont ceux fournis par l'entreprise.

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le télétravailleur est affecté. Les horaires de télétravail sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli dans l'entreprise ou l'établissement d'appartenance du salarié. Chaque télétravailleur est tenu de respecter le temps de travail effectif pour lequel il est rémunéré.

Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier, ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise ou sur le lieu d'exercice de la mission. L'avenant au contrat de travail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile peut être contacté. Les plages horaires doivent comprendre une pause déjeuner. L'entreprise est tenue de respecter la vie privée du salarié et, à ce titre, ne peut le contacter en dehors des plages horaires définies dans l'avenant. En dehors de ces plages, le télétravailleur est dans la même situation que tout autre salarié de l'entreprise et n'est pas considéré sous la subordination de celle-ci en dehors des cas spécifiques d'astreintes ou de réalisation d'heures supplémentaires, tranches exceptionnelles d'activité (TEA).

Le supérieur hiérarchique assurera un suivi régulier des réalisations du télétravailleur. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées au sein de l'entreprise. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 6.2 : Droits individuels et collectifs

Le passage en télétravail constitue, en tant que tel, un changement de l'organisation du travail et n'affecte donc pas la qualité de salarié. Les télétravailleurs ont les mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Dans le souci d'assurer un niveau de connaissance et de compétence adapté à la nouvelle organisation du travail, les télétravailleurs bénéficient, si nécessaire, d'une formation appropriée, ciblée notamment sur les équipements techniques à leur disposition, sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail, ... (développement personnel, organisation de l'activité, etc...).

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

ARTICLE 7 : Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

ARTICLE 7.1 : Santé au travail

Dans le cadre de ses obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble des salariés, l'entreprise doit pouvoir s'assurer que le télétravailleur exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identique au domicile du salarié. Afin que le télétravailleur soit responsabilisé dans ce domaine, il est informé de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et sur le fait qu'il doit disposer, ce dont il atteste, d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité. Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, et compte-tenu du fait que le télétravailleur exerce son activité à son domicile, l'accès du responsable hiérarchique, des représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT ou Délégués du Personnel) et des autorités administratives compétentes est subordonné à l'accord express et préalable du télétravailleur.

Steria s'assurera que des mesures soient prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'entreprise. Les télétravailleurs font l'objet d'un suivi par les services de santé, tous les deux ans. La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les conditions de travail du télétravailleur. Dans l'évaluation de sa situation, la médecine du travail devra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravailleur travaille à son domicile et s'efforcera notamment de vérifier les impacts éventuels sur sa santé physique et/ou morale liés à la situation de télétravail. Les services de santé au travail disposent de la liste des télétravailleurs.

Pour les personnes en situation de handicap connu de l'entreprise ou nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail à l'appui des recommandations du Médecin du Travail, une étude spécifique pourra être effectuée concernant la situation de télétravailleur du salarié.

ARTICLE 7.2 : Accident de trajet ou de travail

Les accidents de travail et de trajets survenus aux télétravailleurs sont soumis aux mêmes régimes que s'ils étaient intervenus dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail. Dans ces situations, y compris en cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur informera l'entreprise dans les délais légaux et dans les conditions de forme applicables dans l'entreprise, et transmettra tous les éléments d'informations nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident de travail, de trajet et/ou concernant un arrêt de travail. En tout état de cause, seule la CPAM/CARSAT compétente décidera si l'accident a un caractère professionnel ou non.

ARTICLE 7.3 : Couverture sociale

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le télétravailleur bénéficie du maintien de rémunération dans la limite et les conditions prévues par les règles de couverture sociale d'entreprise.

ARTICLE 8 : Equipement travailleur à domicile

ARTICLE 8.1 : Généralités

Sous réserve de la conformité des installations électriques et des lieux de travail, dont le salarié atteste sur l'honneur, les équipements portables standards aux normes de l'entreprise nécessaires au télétravail à domicile (micro-ordinateur, connexion à distance sécurisée, téléphone portable si nécessaire, dont les coûts de communications professionnelles seront pris en charge par Steria) sont fournis, installés et entretenus par Steria qui apporte un service approprié d'appui technique au télétravailleur.

Il est rappelé que l'ensemble du matériel fourni relève du droit de propriété exclusive de Steria et est destiné à usage strictement professionnel.

En contrepartie des contraintes liées au télétravail, l'entreprise allouera au télétravailleur une indemnité mensuelle forfaitaire en fonction du volume de jours travaillés en mode télétravail et dans les conditions définies par le présent accord. L'ensemble des compensations financières prévues dans le présent accord s'applique pour un seul lieu de télétravail.

Le salarié s'engage à informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique, par courrier ou par courriel, avec accusés de réception, de toute modification dans sa situation personnelle pour permettre à l'entreprise de vérifier que les conditions du télétravail restent réunies.

ARTICLE 8.2 : Matériel et équipement

Pour télétravailler, le salarié doit disposer d'une connexion personnelle de type ADSL, en principe de 1Mo minimum.

Le salarié en télétravail, amené à se déplacer avec le matériel informatique, aura la possibilité d'opter soit pour une sacoche, soit pour un sac à dos pour le port dudit matériel, selon les modèles référencés par l'entreprise. Tout autre dispositif de transport (type trolley/valise à roulettes) pourra être envisagé sur demande formelle du médecin du travail. L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

En application de l'avenant au contrat de travail, le télétravailleur gère « en bon père de famille » des équipements qui lui sont confiés (logiciel inclus) et informe immédiatement Steria en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

Il bénéficie d'un service d'appui technique approprié.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Compte-tenu du fait qu'il peut disposer notamment d'un ordinateur portable, le télétravailleur prendra les dispositions nécessaires pour éviter que ce matériel ne soit dérobé.

ARTICLE 8.3 : Indemnisations

L'indemnisation du télétravail est organisée sur la base du remboursement des frais réels justifiés mensuels, selon les modalités de télétravail convenues dans l'avenant au contrat de travail et le renseignement du relevé d'activité du télétravailleur.

La grille d'indemnisation est la suivante : remboursement mensuel proratisé selon le nombre de jours télétravaillés par semaine et plafonné, selon le barème suivant :

- * Un salarié en télétravail un jour par semaine (ou 20% du mois), est remboursé à hauteur de 10 € par mois
- * Un salarié est en télétravail deux jours par semaine (ou 40 % du mois), est remboursé à hauteur de 20 € par mois
- * Un salarié est en télétravail trois jours par semaine (ou 60 % du mois), est remboursé à hauteur de 30 € par mois.

Ce remboursement s'effectue sur justificatifs (factures de l'opérateur internet, d'électricité, ..), par note de frais et compensera une partie des frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de la connexion internet personnelle du salarié, les frais d'énergie, ...

ARTICLE 8.4 : Remboursement du mobilier

Le plafond global de la participation de l'entreprise à l'achat de mobilier (bureau, fauteuil, caisson de rangement fermant à clef, armoire) est limité à 200 € TTC, par salarié, pour la durée de l'accord syndical portant sur le télétravail.

Cette unique participation sera versée sur la base du ou des justificatifs d'achat du mobilier ou matériel étant précisé que tout achat effectué par le télétravailleur pour le compte de l'entreprise, restera sa propriété. De ce fait, le remboursement de ces frais est exclu de l'assiette des cotisations sociales dans la limite de 50 % de la dépense réelle sur justificatifs.

ARTICLE 8.5 : Assurance

Le télétravailleur s'engage à assurer son habitation (lieu de télétravail) contre tous les risques traditionnellement couverts par une police d'assurance « multirisques d'habitation ». Cette police couvrira notamment les risques d'incendie, dégâts des eaux, explosion, catastrophes naturelles, vol.... Il remettra l'attestation d'assurance correspondante à son Responsable des ressources humaines avant le démarrage du télétravail. Il doit tenir l'entreprise informée en cas de résiliation de cette police d'assurance.

Il est précisé que l'ensemble des polices d'assurance de responsabilité souscrites par Steria s'appliquent – selon leurs termes et conditions - sans restriction particulière dans le cadre du télétravail. Les conséquences pécuniaires de la responsabilité de Steria vis-à-vis de ses salariés et/ou des tiers restent donc assurées dans ce cadre.

ARTICLE 9 : Suivi de l'accord

Il est créé, au niveau de l'entreprise, une commission de suivi du télétravail, composée de deux membres par organisation syndicale représentative et de trois membres représentant l'entreprise.

Cette commission convoquée par la Direction de l'entreprise a pour vocation :

- * d'assurer un suivi de l'application de l'accord ;
- * de connaître la typologie des refus d'instauration du télétravail afin de pouvoir en évaluer la pertinence,
- * de tenter de régler à l'amiable les litiges provenant de dysfonctionnements notoires et de proposer des solutions pour y remédier ;
- * de proposer des avis relatifs à l'interprétation des dispositions de l'accord et au sens à leur donner. L'application de ces avis nécessite un consensus entre les organisations syndicales et la Direction.

Cette commission se réunit chaque semestre et pour la première fois dans les trois mois suivant les formalités de dépôt du présent accord, et à titre exceptionnel sur demande de la majorité des membres de la commission.

L'entreprise réalisera un bilan annuel détaillé et complet de la mise en application de ce mode d'organisation du travail, bilan qui sera adressé à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

ARTICLE 10 : Dispositions transitoires

Pour assurer le déploiement de cet accord dans de bonnes conditions, il est entendu que les délais de prévenance ou de réponse prévus aux articles 3.2 et 4.1 du présent accord sont doublés entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 mars 2014.

ARTICLE 11 : Entrée en vigueur - Durée

Le présent accord sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2014. Il met fin et se substitue à compter de sa date d'application, aux usages, pratiques et décisions unilatérales antérieures existantes au sein de Steria, et à leurs conséquences.

Il est conclu pour une durée déterminée, à savoir jusqu'au 31 décembre 2016. Au terme de cette période, il cessera automatiquement et de plein droit de produire tout effet et ne pourra donc en aucun cas être prolongé par tacite reconduction.

Trois mois avant l'échéance de ce terme, les parties signataires conviennent de se revoir afin d'examiner toutes les adaptations éventuelles dudit accord qui seraient nécessaires au regard du bilan de son application. A cette occasion, les parties prenantes décideront de la nécessité d'ouvrir, le cas échéant, une négociation afin de conclure un nouvel accord.

ARTICLE 12 : Révision

Le présent accord pourra être révisé au bout d'un an d'application, en tout ou partie, à la demande de chaque partie signataire ou adhérente, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires ou adhérentes et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement ;

- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai d'un mois suivant la réception de cette lettre, les parties sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte ;
- Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou à défaut seront maintenues ;
- Les dispositions de l'accord portant révision se substitueront de plein droit à celles qu'elles modifient soit à la date expressément prévue, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra le dépôt auprès du service compétent.

Dans le cas où les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles remettraient en cause de manière importante le dispositif mis en place, la Direction et les partenaires sociaux signataires conviennent de se rencontrer, dans les plus brefs délais suivant la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions au présent accord.

Seules s'appliqueront de plein droit les dispositions légales ou conventionnelles obligatoires relevant de l'ordre public social et non ouvertes à la négociation syndicale.

ARTICLE 13 : Dénonciation

Les dispositions à durée déterminée du présent accord ne peuvent faire l'objet d'une dénonciation pendant leur durée d'application.

ARTICLE 14 : Notification – Publicité - Formalités de dépôt

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail, le texte du présent accord sera notifié par la partie la plus diligente à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature. Les formalités de dépôt prévues aux articles L. 2231-6 et suivants du Code du travail et D.2231-2 du Code du travail seront applicables.

Ainsi, une fois expiré le délai d'opposition des organisations syndicales représentatives non signataires, la partie la plus diligente déposera l'accord à la DIRECCTE et au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de la conclusion de l'accord.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2014 pour une durée déterminée précisée par le présent accord, non renouvelable et qui prendra automatiquement fin au terme de cette période.

Il est par ailleurs entendu que les avenants au contrat de travail qui seront conclus sur la base du présent accord cesseront nécessairement et sans aucune autre justification possible au plus tard au terme du présent accord d'entreprise.

Fait à Meudon La Forêt

Le 2013

En 10 exemplaires

M. François ENAUD
Gérant de groupe Steria SCA

M. Michael LIENARD
Pour le syndicat CFE-CGC

M. Olivier VALLET
Directeur Général de Steria SA

M. Hocine CHEMLAL
pour le syndicat CGT

M. Philippe NAEELS
Pour le syndicat CGT-FO

M. Jean-Christophe LEJEUNE
Pour le syndicat SOLIDAIRES

M. Joseph RAAD
Pour le syndicat Steria Avenir

Accord relatif à la mise en place du télétravail

Entre la société:

Sopra Steria Group SA au capital de 20 547 701 euros inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro 326 820 065 et dont le siège social est sis à ANNECY (74940) - PAE Les Glaisins, Annecy Le Vieux, représentée par Madame Hélène GRIGNON BOULON, Directeur des Ressources Humaines Groupe, dûment mandatée,

ci-après désignée « la société »

Et les organisations syndicales représentatives au sein Sopra Steria :

Avenir Sopra Steria représentée par Monsieur Joseph RAAD

Fédération CFDT - F3C représentée par Madame Caroline RICHARD

Solidaires Informatique représentée par Madame Marie-Claude KUKLA

S3I représentée par Monsieur Thierry FETAS

Traid-Union représentée par Monsieur Gérard BORGATO

Ci-après désignées « les organisations syndicales représentatives »

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

1. Cadre juridique	3
2. Champ d'application	3
3. Définitions	3
4. Conditions particulières relatives au télétravail régulier	4
4.1. Critères d'éligibilité au télétravail régulier	4
4.2. Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail régulier	4
4.3. Conditions d'exercice du télétravail régulier	5
4.3.1. Adaptation et réversibilité	5
4.3.2. Suspension temporaire	5
4.3.3. Rythme du télétravail régulier	6
5. Conditions particulières relatives au télétravail occasionnel	7
6. Conditions générales relatives au télétravail régulier et occasionnel	7
6.1. Lieu d'exercice du télétravail	7
6.2. Organisation du temps de travail	7
6.3. Droits et devoirs du salarié en télétravail	8
6.3.1. Égalité de traitement	8
6.3.2. Protection contre les accidents du travail	8
6.3.3. Assurance	8
6.3.4. Respect de la charte informatique	8
6.3.5. Information du télétravailleur	8
6.4. Équipements liés au télétravail	9
6.5. Droit au repos et à la déconnexion	9
6.6. Déplacements professionnels	9
7. Modalités de suivi de l'accord	10
8. Validité et durée de l'accord	10
9. Modalités de révision de l'accord	10
10. Modalité de publicité et de dépôt de l'accord	11



Préambule

À l'ère de la digitalisation, le télétravail est un moyen d'adapter nos modes de travail au besoin de souplesse et de flexibilité inhérents à notre activité de prestataire de service.

Par ailleurs, le télétravail répond aux attentes des salariés en matière de conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il repose sur un esprit de confiance mutuelle.

Sous l'impulsion de la dernière réforme du Code du travail, les parties ont donc décidé dans le présent accord de définir les modalités de mise en place du télétravail au sein de la société.

1. Cadre juridique

Le présent accord s'inscrit notamment dans le cadre des dispositions de l'article L1222-09 à L1222-11 du Code du travail.

2. Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société Sopra Steria Group sous réserve des conditions d'éligibilité définies.

Les salariés en télétravail suite à une demande du médecin du travail ne sont pas visés par le présent accord, à l'exception des dispositions prévues aux articles 4.3.3 b) et 6 du présent accord.

Le présent accord n'est pas exclusif des dispositions spécifiques relatives au télétravail prévues dans l'accord d'entreprise en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du 26 juillet 2017 et dans l'accord d'entreprise en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés 2018-2019-2020 du 6 février 2018.

3. Définitions

- Le télétravail doit s'entendre comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur ou du lieu d'exécution de la mission, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- Le télétravail régulier doit s'entendre comme du télétravail accompli dans une périodicité définie en application d'un accord collectif sur le télétravail.
- Le télétravail occasionnel doit s'entendre comme du télétravail accompli de manière non habituelle par le salarié avec l'accord de son manager opérationnel, dans le respect de la procédure décrite à l'article 5.

- Le télétravail ne doit pas être confondu avec l'astreinte qui correspond à une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de la société.

4. Conditions particulières relatives au télétravail régulier

4.1. Critères d'éligibilité au télétravail régulier

Le télétravail régulier est ouvert à tous les salariés qui ont achevé avec succès leur période d'essai qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel.

Toutefois, sont inéligibles au télétravail régulier :

- Les alternants et les stagiaires pour qui le principe du télétravail n'est pas compatible avec le nécessaire encadrement de leur activité.
- Les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert leur présence physique dans les locaux de la société; il s'agit notamment du personnel d'accueil, des gestionnaires de site, des salariés affectés au stock.
- Les salariés dont la mission confiée est inadaptée au passage en télétravail régulier en raison notamment d'engagements pris vis-à-vis du client, de l'impossibilité de se connecter à distance au réseau de la société ou au réseau du client (données confidentielles, sécurité...).
- Les salariés dont le lieu de télétravail régulier envisagé ne répond pas aux exigences techniques fixées à l'article 6.4.

En tout état de cause, la mise en place du télétravail régulier ne peut pas conduire à moins de 3 jours de présence hebdomadaire sur un site de la société ou du client.

4.2. Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail régulier

La société mettra en place un outil de suivi des demandes/réponses pour le télétravail régulier dans les 6 mois de la signature du présent accord. Dans l'attente, le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail régulier en fait la demande préalable par e-mail adressé à son manager opérationnel en respectant un délai de prévenance de 15 jours ouvrés minimum. Le passage en télétravail régulier peut être accepté ou refusé. L'acceptation est formalisée par e-mail.

Tout refus est motivé par écrit (e-mail notamment).

En tout état de cause, une réponse est apportée dans les 8 jours ouvrés suivant la demande ; le salarié ne peut commencer à télétravailler sans avoir obtenu préalablement l'accord écrit de son manager opérationnel. L'absence de réponse ne peut pas être assimilée à une acceptation tacite.

Les acteurs RH restent à l'écoute des salariés qui n'auraient pas compris la motivation du refus de la demande de passage en télétravail.



max 9B
d

Dans le cas où le passage au télétravail régulier est proposé au salarié par la société, cette demande est formalisée par e-mail en respectant le même délai de prévenance (15 jours ouvrés minimum). L'acceptation du salarié est formalisée par e-mail.

En tout état de cause, une réponse est apportée par le salarié dans les 8 jours ouvrés suivant la proposition. L'absence de réponse ne peut pas être assimilée à une acceptation tacite du salarié.

Le refus d'acceptation du télétravail par le salarié ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

4.3. Conditions d'exercice du télétravail régulier

4.3.1. Adaptation et réversibilité

Le passage en télétravail régulier débute par une période d'adaptation de 2 mois. Cette période permet de vérifier pour les deux parties si l'activité en télétravail est conforme aux attentes et contraintes de chacune des parties.

Au cours de cette période, la société ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

Lorsque la société est à l'initiative de l'arrêt du télétravail, un entretien est proposé au salarié. Une confirmation de l'arrêt du télétravail régulier est formalisée par e-mail.

En dehors de cette période d'adaptation, le salarié peut à tout moment demander l'arrêt du télétravail par écrit en respectant un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

En tout état de cause, en cas de changement de poste ou de mission, la situation de télétravailleur est réexaminée au regard des conditions d'éligibilité définies à l'article 4.1 afin de vérifier qu'elles sont toujours réunies et, à défaut, le télétravail régulier prend fin sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours ouvrés.

La société peut également mettre un terme au télétravail régulier lorsque le salarié ne respecte pas les dispositions visées à l'article 6.

Dans ces deux cas, un entretien est proposé au salarié.

Les demandes d'arrêt du télétravail régulier, pendant et après la période d'adaptabilité, qu'elles soient à l'initiative du salarié ou de la société, seront suivies dans l'outil dédié dès qu'il sera mis en place.

4.3.2. Suspension temporaire

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels ou personnels du salarié et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation du télétravail régulier, peuvent conduire la société ou le salarié à demander sa suspension pour une courte durée.

Cette suspension provisoire est idéalement demandée 5 jours ouvrés avant et est formalisée par tout moyen (e-mail notamment).

Les demandes de suspension temporaire du télétravail régulier, à l'initiative du salarié ou de la société, seront suivies dans l'outil dédié dès qu'il sera mis en place.

4.3.3. Rythme du télétravail régulier

a. Fréquence et nombre de jours

Afin d'éviter toute forme d'isolement et de favoriser le lien social,

- le salarié éligible peut demander à télétravailler régulièrement sur la base d'un jour plein maximum par semaine ;
- le manager opérationnel peut proposer au salarié de télétravailler jusqu'à 2 jours pleins maximum par semaine, par exemple lorsque les contraintes clients ou projet le nécessitent.

Le rythme et le ou les jours télétravaillés sont déterminés en accord avec le manager opérationnel selon les principes suivants :

- Tous les jours ouvrés du lundi au vendredi sont éligibles au télétravail régulier : il ne peut pas y avoir de télétravail régulier organisé la nuit, le samedi ou le dimanche ; le ou les jours de télétravail sont fixes toutes les semaines ;
- une journée de télétravail correspond à un jour plein qui ne peut être fractionné en deux demi-journées ;
- par dérogation au point précédent, pour les salariés travaillant sur la base de 90% d'un temps plein, lorsqu'un jour de télétravail coïncide avec la demi-journée habituellement non travaillée, alors la durée du télétravail est réduite d'un jour plein à une demi-journée ;
- le ou les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables sur une autre semaine.

Par dérogation aux principes énoncés ci-dessus, il est admis qu'en raison de circonstances particulières (notamment en cas de réunions planifiées dont la présence physique du salarié est requise, en cas de formation validée et organisée en présentiel, en cas de contacts clients, lors d'évènements...) le salarié et le manager opérationnel, peuvent demander une modification temporaire du rythme et des jours télétravaillés, en respectant un délai de prévenance minimum de 48 heures, sachant que ce délai peut être ramené à 24 heures en présence d'un événement exceptionnel ou imprévu. L'accord des parties sur cette modification est formalisé par e-mail.

Chaque année, au cours d'un entretien, les conditions d'activité et la charge du salarié sont abordées.

b. Remboursement des frais professionnels liés au télétravail régulier

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail régulier sont remboursés. Ce remboursement s'effectue sur justificatifs (notamment facture de l'opérateur internet, facture d'électricité, ...), il est plafonné dans la limite de 10€ par mois pendant la durée de mise en œuvre du télétravail régulier.

Les frais sont à déclarer dans l'outil dédié aux remboursements de frais.



5. Conditions particulières relatives au télétravail occasionnel

Lors de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de conditions climatiques impérieuses, de perturbations dans les transports en communs, de circonstances personnelles impérieuses, le salarié peut demander à passer occasionnellement en télétravail et ce pour une durée limitée aux circonstances exceptionnelles visées.

Dans ce cas, le salarié adresse sa demande par e-mail à son manager opérationnel ou aux acteurs RH compétents au plus tôt, obligatoirement avant de commencer à télétravailler. Cette demande doit préciser le ou les jours et le lieu depuis lequel sera effectué le télétravail. Le manager opérationnel apporte une réponse au collaborateur.

Préalablement à la journée de télétravail occasionnel et après la validation du manager opérationnel, le salarié saisit dans l'outil dédié le motif « télétravail occasionnel » sur le jour concerné.

Le télétravail occasionnel peut également être rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés par exemple en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du Code de l'environnement. Dans de telles circonstances le télétravail occasionnel peut être proposé par la Société.

6. Conditions générales relatives au télétravail régulier et occasionnel

6.1. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être effectué dans tout espace privé ou public situé en dehors de la société. Avant le commencement du télétravail, le salarié communique à la société l'adresse du lieu de réalisation du télétravail ; en cas de changement dudit lieu, le salarié prévient la société en lui indiquant la nouvelle adresse.

Les conditions d'exécution du télétravail sont alors réexaminées ; elles peuvent, le cas échéant, être remises en cause.

Le salarié qui décide de télétravailler dans un espace public assume la totalité des éventuels frais qui pourraient en découler (ex : frais de réservation dans un espace de coworking). Si le télétravail est imposé dans un espace de coworking par la hiérarchie, les frais seront intégralement pris en charge par la société sur présentation de justificatif.

6.2. Organisation du temps de travail

Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles applicables au sein de la société, dans le respect des dispositions de son contrat de travail.

À ce titre, il exerce son activité en télétravail dans le cadre des horaires de travail habituels et respecte les limites maximales de travail, les plages de repos quotidiennes et hebdomadaires ainsi que la pause déjeuner.

Les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur doit impérativement être disponible correspondent aux plages horaires de présence obligatoire telles que prévues par les règles en vigueur au sein de l'entreprise. Lorsque ce dernier est un salarié en heures, il saisit son temps de travail dans l'outil dédié.

6.3. Droits et devoirs du salarié en télétravail

6.3.1. Égalité de traitement

Les télétravailleurs ont les mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de la société, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

À ce titre, le salarié en télétravail peut demander à bénéficier d'un ticket restaurant lorsqu'un repas est compris dans son horaire de travail journalier.

6.3.2. Protection contre les accidents du travail

Conformément aux dispositions légales, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail au sens de l'article L411-1 du Code de la sécurité sociale qui dispose qu'« est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise ».

Tout accident ou arrêt de travail prescrit par un médecin lors d'un jour télétravaillé doit être porté à la connaissance de la Société dès que possible et au plus tard dans les 24 heures, du motif et de la durée probable de son absence. Le salarié adresse le justificatif de son absence à la Société dans les 48 heures. En tout état de cause, seule la CPAM/CARSAT compétente décide si l'accident a un caractère professionnel ou non.

6.3.3. Assurance

Le télétravailleur atteste sur l'honneur que le lieu de télétravail est couvert contre tous les risques traditionnellement couverts par une police d'assurance qui couvre notamment les risques d'incendie, dégâts des eaux, explosion, catastrophes naturelles, vol....

6.3.4. Respect de la charte informatique

Le télétravailleur doit respecter les dispositions de la charte informatique.

6.3.5. Information du télétravailleur

Une rubrique dédiée à l'information du télétravailleur est accessible depuis l'intranet de la société.

Cette rubrique propose une synthèse du présent accord ainsi qu'un guide des bonnes pratiques du télétravailleur.

6.4. Équipements liés au télétravail

La mise en place du télétravail requiert que le salarié justifie préalablement d'un accès internet depuis le lieu de télétravail (attestation sur l'honneur) et d'un ordinateur portable aux normes de la société (connexion sécurisée notamment) qui permet notamment des communications téléphoniques en interne via l'application dédiée (Skype Entreprise au jour de la signature du présent accord).

La fourniture, l'entretien, le support technique et la maintenance de l'ordinateur portable sont assurés par la société.

Il est rappelé que le matériel fourni par la société relève du droit de propriété exclusive de la société.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement le télétravail, le salarié doit en informer immédiatement son manager opérationnel qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

6.5. Droit au repos et à la déconnexion

Les parties rappellent l'importance du repos et de la déconnexion des outils de communication à distance afin de garantir un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, pour tous les salariés.

À ce titre, les parties conviennent qu'elles attachent une importance particulière au respect du repos quotidien et du repos hebdomadaire.

Les parties considèrent également que l'envoi de messages (e-mails, messagerie instantanée, SMS...) à partir de 21 heures le vendredi et jusqu'au lundi à 7 heures ne doit pas avoir lieu. Il en est de même pour l'envoi de messages à partir de 21 heures en semaine et jusqu'à 7 heures. Les parties se déclarent attachées à ce que cette disposition soit respectée par tous au sein de l'entreprise.

De la même manière, l'envoi de messages à destinataire unique à un salarié pendant une période de congés ou d'absences, ou l'envoi de mails par le salarié pendant cette même période, ne doivent pas avoir lieu.

En outre, il ne peut en aucun cas être reproché à un salarié de n'avoir pas pris connaissance et/ou de n'avoir pas répondu en dehors de ses heures de travail à un message envoyé en dehors de ses heures de travail.

6.6. Déplacements professionnels

Il est entendu qu'à titre de principe, aucun déplacement professionnel ne peut être effectué sur la période de télétravail. Si un tel déplacement s'avère nécessaire pendant une journée de télétravail, en concertation préalable avec le responsable opérationnel, le télétravailleur est considéré comme en déplacement, et est indemnisé selon les conditions et les barèmes applicables dans la société.



7. Modalités de suivi de l'accord

Afin de suivre l'application du présent accord, les parties signataires conviennent de mettre en place une commission de suivi de l'accord pendant toute la durée d'application de l'accord.

Elle est composée de deux représentants de chaque organisation syndicale signataire et d'un représentant de la société ; elle se réunit au terme des 3 premiers mois d'application de l'accord puis aux échéances suivantes :

- après 9 mois d'application de l'accord ;
- après 15 mois d'application de l'accord.

Elle a pour mission notamment :

- de suivre la bonne application de l'accord et le déploiement des engagements pris dans le cadre de l'accord et notamment la mise en place de l'outil dédié au télétravail ;
- de suivre les différents indicateurs qui pourraient être extraits de l'outil dédié au télétravail.

8. Validité et durée de l'accord

Le présent accord prend effet le premier jour du mois suivant celui de sa signature, sous réserve du respect des conditions légales et réglementaires de validité en vigueur à cette date.

Il est conclu pour une durée déterminée. Il cessera définitivement de s'appliquer et de produire ses effets à l'issue d'une période de 18 mois à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Les parties conviennent de se réunir 3 mois minimum avant le terme du présent accord afin d'étudier son éventuel renouvellement.

9. Modalités de révision de l'accord

La révision du présent accord peut être demandée par une organisation syndicale dans les conditions définies par le code du travail (article L2261-7-1 du code du travail au jour de la signature du présent accord).

La révision peut également être demandée par la société.

Cette demande est adressée par courrier recommandé avec accusé de réception notifié :

- aux organisations syndicales représentatives au moment de la demande ;
- à la société signataire de l'accord ou y ayant adhéré.

Ledit courrier mentionne les motivations de la demande de révision.

Dès la prise de connaissance de cette demande de révision, les parties conviennent de se réunir dans les 2 mois suivants en vue de la négociation d'un éventuel avenant à l'accord.



MLK GB
d d

10. Modalité de publicité et de dépôt de l'accord

À l'issue de la procédure de signature, le présent accord est notifié par la société à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord est publié sur l'Intranet RH de la société afin de permettre à l'ensemble des salariés d'en prendre connaissance.

Le texte du présent accord est déposé par la direction :

- auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris, en un exemplaire papier
- auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d'Île-de-France via la plateforme de téléprocédure Tél@ccords.

Le texte du présent accord publié dans base de données nationale est rendu anonyme (suppression des noms, prénoms, paraphes ou signature de personnes physiques).

Fait en 7 exemplaires originaux,

À Paris, le 20 septembre 2018

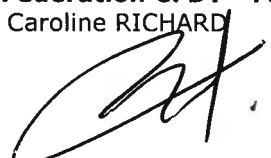
Pour la société Sopra Steria
Madame Hélène GRIGNON BOULON



**Pour les organisations syndicales
représentatives au sein de Sopra Steria**

Pour Avenir Sopra Steria
Monsieur Joseph RAAD

Pour la Fédération CFDT - F3C
Madame Caroline RICHARD



Pour Solidaires Informatique
Madame Marie-Claude KUKLA



*avec réserves, au nom de la
démocratie sociale, sur l'ex-
clusion des OS non signataires
de la commission de suivi de
l'accord.*

Pour S3I
Monsieur Thierry FETAS

Pour Traid-Union
Monsieur Gérard BORGATO



ANNEXES

1. Attestation sur l'honneur

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Je soussigné(e) PRENOM NOM né(e) le DATE DE NAISSANCE à LIEU DE NAISSANCE salarié(e) de la société Sopra Steria Group atteste sur l'honneur que le lieu d'exercice du télétravail situé au : ADRESSE dispose d'un accès internet et est assuré notamment en cas de risques d'incendie, dégâts des eaux, explosions, catastrophes naturelles, vols.

Fait à LIEU, le DATE

SIGNATURE



MUK GB
de

2. Guide d'entretien sur les conditions d'exercice et la charge du salarié en télétravail régulier

- 1) Selon vous, comment le télétravail régulier a-t-il influencé votre activité professionnelle ?
- 2) Selon vous, comment le télétravail régulier a-t-il fait évoluer la relation avec votre manager opérationnel ?
- 3) Comment le télétravail régulier a-t-il fait évoluer votre relation avec vos collègues ?
- 4) Quelle appréciation portez-vous sur l'accompagnement qui vous a été proposé dans le cadre de l'exercice du télétravail régulier ?
- 5) Quel bilan tirez-vous de votre activité en télétravail régulier ?
- 6) Avez-vous des propositions à suggérer ?



ACK
OK 4/5/9B

3. Guide des bonnes pratiques du salarié en télétravail

- ☒ Respectez les limites maximales de travail (10h/j) et les plages de repos quotidiennes (11h consécutives) et hebdomadaires (35h consécutives)
- ☒ Déclarez les heures de travail effectuées dans l'outil de suivi du temps de travail
- ☒ Maintenez le lien avec vos collègues et votre manager opérationnel grâce aux outils de communication à distance mis à votre disposition (Outlook et Skype Entreprise notamment)
- ☒ Consultez le guide d'installation de « Pulse Secure » qui vous permettra de vous connecter au réseau à distance (<http://it.corp.sopra/communication/acces-distant/acces-sopra-depuis-exterieur>)
- ☒ Pensez à « déconnecter » !
- ☒ Ne laissez pas le matériel mis à votre disposition sans surveillance surtout lorsque vous télétravaillez dans un espace public
- ☒ Restez vigilant et protégez la confidentialité des données et/ou des informations que vous manipulez lorsque vous télétravaillez dans un espace public
- ☒ Suivez régulièrement l'actualité de la société en consultant l'intranet F2F



MUK GB
GB ↓