

Télétravail : La Direction et ses alliés démasqués

Le syndicat AVENIR est témoin que TRAID-UNION (T-U), avant et après que le Tribunal d'Instance a jugé que TRAID-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 et 10 € d'indemnité mensuelle sans tenir une réelle négociation !

AVENIR a dénoncé ceci efficacement.

AVENIR a pu faire réouvrir la négociation et faire évoluer cet accord vers l'accord actuel qu'AVENIR a signé (2 à 3 jours de télétravail, 20€ d'indemnité mensuelle, 150€ en participation aux frais d'installation ...)

Négociation Télétravail d'avril à juin 2021 : Que revendique AVENIR et que propose la direction ?

La situation actuelle

1. Le Télétravail a permis à l'entreprise de prospérer depuis 2020 au lieu de périr, les comptes officiels 2020 publiés fin février 2021 sont une preuve irréfutable
2. Les salariés ont bénéficié du télétravail grâce à l'expérience Télétravail par accord de l'ex STERIA depuis 2013 qui est resté applicable à SOPRA STERIA jusqu'en 2016 où un accord SOPRA STERIA a été conclu. L'accord SOPRA STERIA était minimaliste. Le syndicat AVENIR sopra steria a mis la pression au maximum pour le faire évoluer (passage à une indemnité de 15 Euros par mois, frais d'installation pris en charge à 50% dans la limite de 150 euros, passage à 2 jours de télétravail par semaine et généralisation du Télétravail occasionnel). Cette large expérience télétravail a permis depuis le confinement en mars 2020 de fonctionner et l'implication des salariés a permis de sauver l'entreprise. Les salariés sont par contre épuisés actuellement en fonction des grands efforts fournis et convient de mesurer \ limiter les dépassements des horaires et la surchauffe.
3. La direction bénéficie de beaucoup d'heures supplémentaires non comptabilisées et non payées et certains abus de réunions Teams, organisées par le Management en dehors des horaires, sont signalés. Cependant la reconnaissance des salariés n'était pas au RDV lors des augmentations de janvier 2021 et AVENIR a sommé la direction de corriger ceci dans l'exercice d'augmentation en juillet 2021 en fonction des résultats 2020. Idem pour les salaires variables et primes sur objectifs 2020, les salariés lésés demandent leurs droits avec notre soutien.
4. La direction finalise actuellement le départ de la Tour Manhattan où elle garde au 1/07/2021 uniquement 3 étages sur les 10 actuellement. La sortie définitive de l'établissement de Meudon et de Manhattan vers le nouveau site LATITUDE à la Défense équivaut à une diminution des positions de travail soit une économie de 600 Euros par mois par poste en moins gagné grâce au Télétravail.



Contactez nous pour vos droits

info@avenir-soprasteria.com

06.06.40.48.82



AVENIR

Négociation Télétravail d'avril à juin 2021 : Que revendique AVENIR ?

1. AVENIR préconise un fonctionnement de Télétravail gagnant-gagnant entre la direction et les salariés : Les accords d'entreprise des sociétés concurrentes sont de loin plus avantageux et évolués.
2. Le télétravail doit être ouvert à tous les salariés, tout refus doit être justifié et examiné en commission de suivi de l'accord télétravail
3. Le télétravail régulier peut être jusqu'à 3 jours sans problème et au-delà si accord mutuel salarié-direction. Le 3^e jour peut être adaptable et flexible par accord du salarié et son management en fonction du besoin selon des modalités à respecter.
4. L'indemnité mensuelle de Télétravail minimale de 15 euros par mois (1 jour de télétravail au moins) et allant jusqu'à 50 euros par mois maximum (10 jours de Télétravail au moins) est une proposition de la direction attendue par les salariés. AVENIR demande jusqu'à 100 euros par mois pour les salariés (5 euros par jour de télétravail réellement effectué pour compenser un minimum des frais fixes) sachant qu'une position de travail coûte à la direction au moins 200 Euros en frais fixes par mois à la direction avant les charges de fonctionnement. Ce coût grimpe par exemple à 600 Euros par mois à Manhattan -La Défense.
5. Une définition de règles protectrices du salarié en télétravail (limite de la responsabilité des salariés, confidentialité des documents et des données, sécurité informatique ...) est nécessaire dont le suivi de la limite du temps de travail ainsi que la prévention concernant les troubles musculo-squelettiques (TMS) et la prévention RPS.



Contactez nous pour vos droits

info@avenir-soprasteria.com

06.06.40.48.82



Négociation Télétravail d'avril à juin 2021 : Que propose la direction ?

1. La direction souhaite fixer une inéligibilité au Télétravail pour certaines fonctions alors que pendant la fermeture des sites, ces salariés ont pu travailler à distance.
2. La direction souhaite subordonner le télétravail à une volonté du client plutôt qu'à un échange sur un droit ou un acquis social.
3. La direction souhaite limiter le télétravail à 2 jours maximum par semaine. Pour elle le 3^e jour est uniquement possible si le besoin du service l'exige. Cette position est déséquilibrée et n'est pas justifiée.
4. La direction souhaite maintenir les conditions actuelles d'indemnisation et de prise en charge des frais d'installation alors que l'expérience des salariés depuis mars 2020 leur a montré un surcoût mensuel de plus de 50 Euros en frais telecom, électricité ... L'ancien accord STERIA poursuivi à SOPRA STERIA (2013-2016) prévoyait une indemnité allant jusqu'à 30 Euros par mois pour 3 jours de télétravail par semaine ainsi que des frais d'installation mieux remboursés.
5. La direction s'octroie le droit de modifier les conditions du télétravail du salarié en fonction du besoin mais accepte un certain nombre de délais « habituellement » c.à.d. hors exception non-définie
6. La direction transpose la responsabilité concernant la sécurité informatique sur le salarié en télétravail
7. La direction n'admet pas le droit au partage des gains occasionnés par les positions de travail économisées



Contactez nous pour vos droits

info@avenir-soprasteria.com

06.06.40.48.82



Le Groupe SOPRA STERIA peut assurer la continuité d'activité pour le développement de ses produits (progiciels) et activités annexes, ses projets au forfait, et même les services clients. Les outils de nouvelles technologies et les méthodologies ainsi que les procédures utilisées en infogérance (spécialité de SOPRA STERIA I2S) permettent de mettre à jour les plans de continuité d'activité des clients en fonction des contraintes de la crise actuelle, d'assurer la mise en œuvre et le suivi ainsi que la réussite des opérations en fonction de l'implication, l'engagement et de la motivation des salariés.

Dans diverses réunions sur la crise actuelle, le syndicat AVENIR a rappelé à la direction l'importance de gagner la confiance des salariés et de récompenser leurs efforts. Depuis des années, AVENIR répète que seuls les salariés peuvent sauver l'entreprise dans les crises et qu'il faut instaurer une relation Gagnant-Gagnant.

Le Télétravail, présenté par AVENIR à la direction, comme vecteur de développement et comme outil indispensable pour assurer les activités en cas de crise mais également avec des équipes multi-sites, multi-projets, multi-clients, multiplateformes ..., a été instauré par le 1^{er} accord signé par AVENIR en 2013 appliqué jusqu'en 2017 et permet aux salariés actuellement de sauver l'entreprise bien que l'accord actuel lèse financièrement les salariés.

Les frais importants liés au Télétravail 5j par semaine nécessite une prise en charge adéquate, une indemnité à hauteur des frais (Internet ...) plafonnée à 40 € est plus raisonnable que les 10 € mensuels décidés par la direction. L'accord de 2013, signé par AVENIR, limitait l'indemnité à 30 € par mois pour 3J de télétravail par semaine. Pour la prise en charge des frais de télétravail actuel obligatoire, à défaut d'accord, le syndicat AVENIR rappelle les règles URSSAF sur le sujet et qui sont autrement plus équitables et plus importantes (Consultez [ICI](#)).

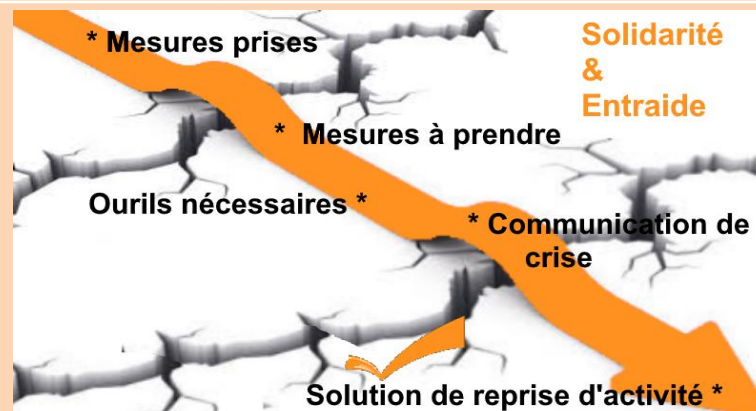
NATURE DES FRAIS	EVALUATION DES FRAIS PROFESSIONNELS par l'URSSAF
Les frais fixes (Loyer, Taxes, Charges, Assurance)	Valeur réelle (Quote-part de l'ensemble des frais fixes réellement supportés au titre du local de Télétravail)
...	Ex (Appartement de 70 m ² dont 10 m ² pour l'usage professionnel - Loyer de 370 € et charges à 50 €, frais = $420 \times 10 / 70 = 60$ €)
Frais de connexion et d'abonnement (téléphonique, Internet...)	Remboursement exonéré des cotisations sociales sur justificatifs des frais engagés.

Le syndicat AVENIR sopra steria a demandé à la direction de remettre au CSE un tableau de bord détaillé indiquant par salarié sur site ou en clientèle qui n'est pas en télétravail, la situation et son analyse afin d'étudier les solutions. Les élus AVENIR alertent la direction en permanence sur des situations de salariés maintenus en travail inutile en cette période et en présentiel.

Le syndicat AVENIR a demandé à la direction de solutionner, en respectant les règles légales, la situation des salariés en télétravail qui ne peuvent plus exercer leur travail :

- en raison des obligations de garde d'enfants suite à la fermeture des centres scolaires et de petite enfance.
- en raison des problématiques logistiques ou d'arrêt d'activité

Pour l'activité partielle ou chômage partiel, L'accord SYNTEC de 2013 a prévu des garanties supplémentaires à la Loi y compris sur la rémunération (Téléchargez [ICI](#)). AVENIR exige le respect des dispositions de cet accord dans l'intérêt des salariés et le maintien à 100% des rémunérations et droits sociaux de tous les salariés. La solidarité et l'entraide doit guider la direction aussi dans ses relations avec les salariés.



Accord relatif au télétravail au sein de l'UES Sopra Steria Group

Entre les sociétés de l'UES Sopra Steria Group suivantes :

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,

Sopra Banking Software SA au capital de 161 866 820 euros inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro 450 792 999 et dont le siège social est sis à ANNECY (74940) - PAE Les Glaisins, Annecy Le Vieux, représentée par Monsieur Jean RUAUX, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté,

Sopra Steria Infrastructure & Security Services au capital de 26 155 194 euros inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro 805 020 740 et dont le siège social est sis à ANNECY (74940) - PAE Les Glaisins, Annecy Le Vieux, représentée par Monsieur Arnaud DILLENSCHNEIDER, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté,

BEAMAP au capital social de 10 000 euros inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro 537 933 277 et dont le siège social est sis à COURBEVOIE (92400) 5 place de l'Iris représentée par Monsieur Arnaud DILLENSCHNEIDER, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté,

Sopra HR Software au capital de 13 109 820 euros inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro 519 319 651 et dont le siège social est sis à ANNECY (74940) - PAE Les Glaisins, Annecy Le Vieux, représentée par Madame Randa HADJAR, Directrice des Ressources Humaines, dûment mandatée,

Et les Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'UES Sopra Steria Group:

Avenir Sopra Steria représentée par Monsieur Joseph RAAD

Fédération CFDT - F3C représentée par _____

Traid-Union représentée par Monsieur Gérard BORGATO

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

1.	Cadre juridique	3
2.	Champ d'application	3
3.	Définitions	4
4.	Le télétravail régulier	5
4.1.	Critères d'éligibilité	5
4.2.	Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail régulier	5
4.3.	Conditions d'exercice du télétravail régulier	6
4.3.1.	Adaptabilité	6
4.3.2.	Réversibilité	6
4.3.3.	Rythme du télétravail régulier	6
4.3.4.	Modification	7
4.3.5.	Suspension temporaire	7
4.4.	Equipement en télétravail régulier	7
4.5.	Assurance et conformité	8
4.6.	Outil de suivi du télétravail régulier	8
5.	Le télétravail occasionnel	8
5.1.	Critères d'éligibilité	8
5.2.	Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre	8
6.	Le télétravail exceptionnel	9
7.	Conditions générales relatives au télétravail	9
7.1.	Lieu d'exercice du télétravail	9
7.2.	Organisation du temps de travail	9
7.3.	Droits et devoirs du salarié en télétravail	10
7.3.1.	Égalité de traitement	10
7.3.2.	Santé et sécurité	10
7.3.3.	Sécurité informatique	11
7.3.4.	Matériel informatique	11
7.3.5.	Indemnisations	11
7.4.	Déplacements professionnels	11
7.5.	Responsable du suivi du télétravail	12
8.	Modalités de suivi de l'accord	12
9.	Entrée en vigueur et durée de l'accord	12
10.	Modalité de publicité et de dépôt de l'accord	12



Préambule

Depuis 2018, le télétravail régulier a été mis en place progressivement au sein de toutes les sociétés de l'UES Sopra Steria Group.

En réponse à la crise sanitaire de Covid19, dès l'automne 2020, les modalités de recours et d'accompagnement du télétravail exceptionnel en période de continuité d'activité ont été définies.

Ce recours au télétravail généralisé a généré de nouvelles habitudes, sources d'attentes, mais également d'incertitudes sur l'organisation du travail post crise sanitaire. Face à ces nouveaux enjeux, les sociétés doivent concilier les attentes de leurs salariés avec les impératifs de l'activité de prestataire de services qui imposent de pouvoir répondre avec réactivité et pertinence à la demande des clients.

La mise en œuvre des nouvelles dispositions relatives au télétravail doit s'inscrire dans le respect des principes suivants :

- Respect des valeurs de l'entreprise et préservation du sentiment d'appartenance.
- Maintien de la satisfaction des clients et la proximité avec eux.
- Maintien de la proximité au sein des équipes et du sens des responsabilités de chaque salarié pour la prise en compte des contraintes de projets.
- Montée en valeur des opérations et montée en compétences des salariés.
- Atteinte de la performance requise par notre projet d'entreprise tout en veillant au bien-être de nos salariés et l'attractivité des talents.

Fortes de ces constats, les parties se sont rapprochées en vue de fixer, au présent accord, :

- Un socle de principes communs à la mise en œuvre du télétravail au sein des sociétés de l'UES Sopra Steria Group.
- Les dispositions du présent accord qui pourront, le cas échéant, être adaptées au niveau de chaque société de l'UES Sopra Steria Group dans le cadre d'un accord distinct.

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 et des dispositions de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 26 novembre 2020.

2. Champ d'application

Le présent accord s'applique au sein de l'ensemble des sociétés de l'UES Sopra Steria Group composée au jour de la signature du présent accord :

- Sopra Steria Group
- Sopra Banking Software
- Sopra HR Software
- Sopra Steria I2S
- Beamap

En application des dispositions du Code du travail, le présent accord se substitue aux usages, pratiques, procédures, engagements unilatéraux, chartes et autres accords collectifs de quelque niveau que ce soit ayant le même objet mis en œuvre ou conclus antérieurement ou postérieurement au sein des sociétés signataires sous les réserves suivantes :

- les stipulations du présent accord ne s'appliquent pas aux situations de télétravail mises en place suite à une demande du médecin du travail, à l'exception des dispositions prévues aux articles 7 ;
- le présent accord n'est pas exclusif des dispositions spécifiques conventionnelles (accord collectif) relatives au télétravail des salariés en situation de handicap et des salariées en situation de grossesse ;
- le présent accord n'est pas exclusif, pour les sociétés de l'UES Sopra Steria Group, de la possibilité d'adapter les stipulations du présent accord pour lesquelles il est expressément prévu une telle faculté d'adaptation, dans le cadre d'un accord distinct mis en œuvre postérieurement au présent accord.

3. Définitions

Conformément aux dispositions de 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.* »

Le télétravail repose sur le principe du « double volontariat » c'est-à-dire qu'il revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur, sauf dans le cas du recours au télétravail exceptionnel.

La demande de passage en télétravail d'un salarié, peut, après examen, être acceptée ou refusée.

Ce « double volontariat » est matérialisé par écrit sans qu'il soit nécessaire de recourir à un avenant au contrat de travail.

Les parties rappellent que 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.

Au sein des sociétés de l'UES Sopra Steria Group le télétravail se décline sous 3 formes :

■ Télétravail régulier

Le télétravail régulier doit s'entendre comme du télétravail accompli selon une périodicité définie.

■ Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel doit s'entendre comme du télétravail accompli ponctuellement de manière non habituelle (par exemple en cas de conditions climatiques impérieuses, des perturbations dans les transports en communs, des circonstances personnelles impérieuses).

■ Télétravail exceptionnel

Conformément aux dispositions de l'article L1222-11 du Code du travail, le télétravail exceptionnel doit s'entendre comme un aménagement du poste de travail mis en œuvre par les sociétés de l'UES Sopra Steria Group pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés (article L1222-11 du Code du travail).

4. Le télétravail régulier

Les conditions générales d'exercice du télétravail régulier sont fixées à l'article 7. Ces dispositions sont complétées par des conditions particulières fixées au présent article.

4.1. Critères d'éligibilité

Le télétravail régulier peut être demandé par tous, dès l'embauche, sans condition d'ancienneté sous réserve que la mise en place de cette organisation de travail ne conduise pas à moins de 2 jours de présence hebdomadaire sur les sites des sociétés de l'UES Sopra Steria Group ou sur site client.

Sont inéligibles au télétravail régulier :

- les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert leur présence physique dans les locaux des sociétés de l'UES Sopra Steria Group il s'agit par exemple des salariés en charge de l'accueil sur site et des salariés du 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 7.3.4.

Il est institué une faculté d'adaptation de l'article 4.1 au niveau de chaque société de l'UES Sopra Steria Group.

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

Le salarié doit adresser sa demande en respectant un délai de prévenance de 30 jours calendaires minimum. Le passage en télétravail régulier peut être accepté ou refusé.

Tout refus est motivé. En tout état de cause, une réponse écrite est apportée dans les 14 jours calendaires suivant la demande ; le salarié ne peut commencer à télétravailler sans avoir obtenu préalablement l'accord écrit de l'entreprise. 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.

Dans le cas où le passage au télétravail régulier est proposé au salarié par sa société, cette demande doit être adressée en respectant le même délai de prévenance de 30 jours calendaires minimum. L'acceptation du salarié est formalisée par écrit.

En tout état de cause, une réponse est apportée par le salarié dans les 14 jours calendaires 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

Le télétravail régulier est réalisé dans le respect des conditions générales fixées à l'article 7, complété des dispositions suivantes :

4.3.1. Adaptabilité

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 calendaires.

Lorsque la société est à l'initiative de l'arrêt du télétravail, un entretien est proposé au salarié.

La demande et la confirmation de l'arrêt du télétravail régulier sont formalisées par écrit.

4.3.2. Réversibilité

En dehors de la 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 calendaires.

En tout état de cause, en cas de changement de poste ou de mission, la situation de télétravailleur est réexaminée au regard des critères d'éligibilité en vigueur dans chaque société 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 calendaires.

Les sociétés de l'UES Sopra Steria Group peuvent également mettre un terme au télétravail régulier lorsqu'elles constatent que le salarié a des difficultés à organiser son travail à distance ou qu'il ne respecte pas les dispositions visées à l'article 7 relatives aux conditions générales d'exercice du télétravail.

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, sont formalisées par écrit.

Il est institué une faculté d'adaptation de l'article 4.1 au niveau de chaque société de l'UES Sopra Steria Group.

4.3.3. Rythme du télétravail régulier

Le télétravail régulier est organisé dans le cadre de la semaine (du lundi au vendredi).

Le rythme de télétravail doit s'inscrire dans le cadre d'une concertation pour éviter toute forme d'isolement, favoriser le lien social, maintenir le sentiment d'appartenance à l'entreprise et assurer une bonne organisation du travail d'équipe.

Le rythme de télétravail régulier s'établit comme suit :

- le salarié éligible peut demander à télétravailler régulièrement sur la base de 2 jours maximum par semaine ;
- les sociétés de l'UES Sopra Steria Group peuvent proposer au salarié de télétravailler jusqu'à 3 jours maximum par semaine pour répondre à des besoins opérationnels.

Les jours télétravaillés sont déterminés en accord avec les sociétés de l'UES Sopra Steria Group 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 ; la répartition du ou des jours de télétravail à la semaine est par principe flexible, dans un rythme mensuel avec une mise à jour par le salarié de la planification des jours télétravaillés sur 3 mois glissants;
- 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 au cours d'une semaine ne sont pas reportables sur une autre semaine.

4.3.4. Modification

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 est requise, en cas de formation validée et organisée en présentiel, en cas de contacts clients, lors d'évènements...) le salarié ou sa société, peuvent demander une modification des jours télétravaillés planifiés, en respectant un délai de prévenance minimum de 48 heures, sachant que ce délai peut être ramené à 24 heures en présence d'un évènement exceptionnel ou imprévu.

4.3.5. 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 temporaire.

Cette suspension provisoire est idéalement demandée 7 jours calendaires avant et est formalisée par écrit.

4.4. Equipement en télétravail régulier

a. Mobilier

Afin de participer à l'aménagement d'un espace de travail, le salarié en télétravail régulier en contrat durée indéterminée ayant validé sa période d'essai, peut demander le remboursement de l'achat de mobilier (chaise ergonomique, bureau, lampe de bureau, étagère, meuble de rangement) dans la limite de 50 % de la dépense réelle sur justificatifs plafonné à 150€. Cette demande pourra être renouvelée au bout de 5 ans.

Le salarié reste en tout état de cause propriétaire du mobilier acheté.



b. Matériel informatique complémentaire

Afin de permettre que le télétravail régulier soit exercé dans de bonnes conditions, le salarié pourra solliciter la mise à disposition d'un équipement informatique complémentaire (écran déporté et clavier indépendant). Cette demande sera réalisée dans le respect des règles en vigueur dans la société d'appartenance du salarié et avec l'accord du manager.

Ce matériel reste la propriété des sociétés de l'UES Sopra Steria Group.

4.5. Assurance et conformité

Le salarié s'engage à informer la compagnie d'assurance du lieu d'exercice du télétravail régulier qu'il y exerce son activité professionnelle et s'assure que les garanties couvrent sa présence pendant cette période. A cet effet, il atteste sur l'honneur de cette couverture ainsi que de la conformité électrique de l'installation du lieu d'exercice du télétravail (cf. texte de l'attestation en annexe).

4.6. Outil de suivi du télétravail régulier

Les sociétés de l'UES Sopra Steria Group s'engagent à mettre en place un outil de suivi du télétravail régulier qui permet notamment de saisir les demandes de passage en télétravail et les réponses.

5. Le télétravail occasionnel

Les conditions générales d'exercice du télétravail occasionnel sont fixées à l'article 7. Ces dispositions sont complétées par des conditions particulières fixées au présent article.

5.1. Critères d'éligibilité

Le télétravail occasionnel peut être demandé par tous, dès l'embauche, sans condition d'ancienneté pour faire face à des circonstances particulières telles que par exemple des conditions climatiques impérieuses, des perturbations dans les transports en communs, des circonstances personnelles impérieuses.

5.2. Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre

Le salarié peut demander à passer occasionnellement en télétravail et ce pour une durée limitée aux circonstances particulières visées. Le télétravail occasionnel peut être demandé pour une demi-journée. Dans ce cas, le salarié adresse sa demande par écrit 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. Une réponse est apportée par écrit.

6. Le télétravail exceptionnel

Conformément aux dispositions de l'article L1222-11 du Code du travail, le télétravail peut être rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et pour garantir la protection des salariés par exemple en cas de force majeure, de menace épidémique ou d'épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du Code de l'environnement. Dans de telles circonstances, le télétravail dit « exceptionnel » peut être mis en œuvre par les sociétés de l'UES Sopra Steria Group selon des modalités (rythme de télétravail, éligibilité, réversibilité, modification...) fixées et adaptées par la Direction chaque fois que nécessaire en fonction de l'évolution de la situation exceptionnelle. Ces modalités sont portées à la connaissance des salariés et mises en œuvre après validation du Manager.

En situation de télétravail exceptionnel, les dispositions relatives aux conditions générales d'exercice du télétravail telles que fixées à l'article 7, restent applicables.

7. Conditions générales relatives au télétravail

7.1. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être effectué dans tout espace privé situé en dehors de locaux des sociétés de l'UES Sopra Steria Group. Avant le commencement du télétravail, le salarié communique à sa société l'adresse du lieu de réalisation du télétravail ; il est toutefois précisé que le lieu d'exercice du télétravail doit se situer en France métropolitaine sauf autorisation expresse accordée par le Manager (ex : travailleur transfrontalier).

En cas de changement du lieu d'exercice du télétravail, le salarié prévient sa société en lui indiquant la nouvelle adresse.

L'exercice de l'activité en télétravail est alors réexaminé et peut, le cas échéant, être remis en cause.

7.2. 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 sa société d'appartenance, 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 salarié en télétravail doit impérativement être disponible correspondent aux plages horaires de présence obligatoire telles que prévues par les règles en vigueur au sein de sa société d'appartenance. Les parties rappellent que le temps de travail du salarié en télétravail est saisi conformément aux règles en vigueur au sein de sa société.

7.3. Droits et devoirs du salarié en télétravail

7.3.1. Égalité de traitement

Les salariés en télétravail ont les mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de leur 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 conformément à la tolérance des URSSAF en vigueur au jour de la signature du présent accord.

7.3.2. Santé et sécurité

a. 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 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 d'appartenance du salarié 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 sa 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.

b. Droit au repos et à la déconnexion

Les parties rappellent l'importance de respecter les temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale de tous.

Se déconnecter est un devoir de chacun ce qui signifie que chaque salarié est acteur de sa propre déconnexion ainsi que de celle des autres.

Les salariés en télétravail, comme l'ensemble des salariés, relèvent des dispositifs en faveur de la déconnexion mis en place par leur société d'appartenance.

c. Information et sensibilisation

Une rubrique dédiée à l'information du salarié en télétravail est accessible depuis l'intranet de chaque société de l'UES Sopra Steria Group.

Cette rubrique proposera une synthèse du présent accord ainsi qu'un guide des bonnes pratiques du salarié en télétravail.

Par ailleurs, les sociétés de l'UES Sopra Steria Group proposeront un programme de sensibilisation permettant aux salariés de mieux appréhender le télétravail.

7.3.3. Sécurité informatique

Le salarié en télétravail doit respecter les dispositions de la charte informatique et ses annexes.

La connexion a des sites clients à travers le réseau des sociétés de l'UES Sopra Steria Group, doit se faire avec l'accord formel du client, à partir d'un poste professionnel fourni par l'entreprise, à jour en termes de sécurité et selon des protocoles validés avec le client, la DSI et le RSSI de l'entité.

Toutes les informations utilisées via le poste de travail sont couvertes par le secret professionnel.

7.3.4. Matériel informatique

La mise en place du télétravail requiert que le salarié justifie préalablement d'un accès internet depuis le lieu de télétravail et d'un ordinateur portable professionnel aux normes des sociétés de l'UES Sopra Steria Group (connexion sécurisée, anti-virus opérationnel, mises à jour de sécurité OS actualisées notamment et sanity-check) qui permet des communications téléphoniques en interne via l'application dédiée (Teams au jour de la signature du présent accord).

La fourniture, l'entretien, le support technique et la maintenance de l'ordinateur portable professionnel sont assurés par les sociétés de l'UES Sopra Steria Group.

Il est rappelé que le matériel fourni par les sociétés de l'UES Sopra Steria Group relève du droit de propriété exclusive de ces sociétés.

Le salarié en télétravail prend soin de l'équipement qui lui est confié.

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.

7.3.5. Indemnisations

Le salarié en télétravail régulier organisé selon l'un des rythmes définis à l'article 0 (jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine) peut demander le versement d'une allocation forfaitaire de 20€ par mois correspondant à la prise en charge des frais qu'il engage à des fins professionnelles (ex : connexion internet).

Cette allocation peut également être demandée par le salarié en télétravail exceptionnel. Dans ce cas, elle se substitue à l'allocation forfaitaire en cas de télétravail régulier.

A titre exceptionnel, et après validation du Manager, le salarié en télétravail pourra solliciter le remboursement d'achat de consommables d'impression, sur justificatif.

7.4. 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 salarié est considéré comme en déplacement, et est indemnisé selon les conditions et les barèmes applicables dans sa société d'appartenance.

7.5. Responsable du suivi du télétravail

En raison de sa forte proximité avec les équipes, l'ensemble des décisions relatives à la mise en œuvre et de suivi de l'organisation du télétravail (acceptation, refus, rythme, réversibilité, modification, suspension, arrêt...) relève du manager opérationnel.

Il est institué une faculté d'adaptation de l'article 7.5 au niveau de chaque société de l'UES Sopra Steria Group.

8. 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 des sociétés de l'UES Sopra Steria Group ; elle se réunit une fois par an, sur demande des représentants des organisations syndicales de la commission.

Elle a pour mission :

- de suivre le déploiement des engagements pris dans le cadre de l'accord ;
- de suivre les différents indicateurs qui pourraient être extraits de l'outil dédié au télétravail régulier.

Les parties signataires conviennent de se réunir après 18 mois d'application de l'accord afin de s'interroger sur l'opportunité d'une éventuelle révision.

9. Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord prend effet le 1^{er} juillet 2021 sous réserve du respect des conditions légales et réglementaires de validité en vigueur au moment de sa signature.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

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

À l'issue de la procédure de signature, le présent accord est notifié par les sociétés de l'UES Sopra Steria Group à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord est publié sur l'Intranet RH de chaque 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 Interdépartementales de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités 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).

Une copie est également adressée par e-mail à la CPPNI (secretariatcppni@CCN-BETIC.fr) pour enregistrement et conservation par l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective.

Paris, le 30 juin 2021

Pour les sociétés de l'UES Sopra Steria Group

Pour la société Sopra Steria

Madame Hélène GRIGNON BOULON

Helene Grignon Boulon

Helene Grignon Boulon (30 Jun 2021 17:27 GMT+2)

**Pour les organisations syndicales
représentatives au sein de l'UES Sopra Steria
Group**

Pour Avenir Sopra Steria

Monsieur Joseph RAAD

Joseph RAAD

Joseph RAAD (30 Jun 2021 22:57 GMT+2)

Pour la Société Sopra Banking Software

Monsieur Jean RUAUX

Jean Ruaux

Jean Ruaux (30 Jun 2021 18:22 GMT+2)

Pour la Fédération CFDT - F3C

Pour Traid-Union

Monsieur Gérard BORGATO

Gérard Borgato

Gérard Borgato (30 Jun 2021 16:30 GMT+2)

Pour la Société Sopra Steria I2S

Pour la Société Beamap

Monsieur Arnaud DILLENSCHNEIDER

Arnaud Dillenschneider

DILLENSCHNEIDER (30 Jun 2021 18:01 GMT+2)

Pour la Société Sopra HR Software

Madame Randa HADJAR

Randa HADJAR

Randa HADJAR (1 Jul 2021 09:30 GMT+2)



Annexe : Attestation sur l'honneur télétravail régulier

Je soussigné(e) PRENOM NOM né(e) le DATE DE NAISSANCE à LIEU DE NAISSANCE salarié(e) de la société NOM DE LA SOCIETE, atteste exercer mon activité professionnelle en télétravail régulier, dans les conditions validées avec ma société, à l'adresse suivante : ADRESSE.

Je reconnais avoir informé la compagnie qui assure ce lieu que j'y exerce mon activité professionnelle et m'être assuré que les garanties couvrent ma présence pendant la période d'exercice du télétravail. Par ailleurs, j'atteste que ce lieu dispose d'une installation électrique conforme.

J'atteste également disposer d'un accès internet permettant d'exercer mon activité professionnelle.

Cette attestation devra être renouvelée à chaque changement de lieu d'exercice du télétravail.

Fait à LIEU, le DATE

SIGNATURE



Accord Télétravail

Rapport d'audit final

2021-07-01

Créé le :	2021-06-30
De :	Vanessa Pajot Carpenetti (vanessa.pajot@soprasteria.com)
État :	Signés
ID de transaction :	CBJCHBCAABAALIQ0m6vhN1NNDat1P4xui9zau-Ew94wm

Historique « Accord Télétravail »

-  Document créé par Vanessa Pajot Carpenetti (vanessa.pajot@soprasteria.com)
2021-06-30 - 14:12:39 GMT- Adresse IP : 194.206.23.33
-  Document envoyé par courrier électronique à Helene Grignon Boulon (helene.grignon@soprasteria.com) pour signature
2021-06-30 - 14:21:56 GMT
-  Document envoyé par courrier électronique à Jean Ruaux (jean.ruaux@soprabanking.com) pour signature
2021-06-30 - 14:21:56 GMT
-  Document envoyé par courrier électronique à DILLENSCHNEIDER (arnaud.dillenschneider@soprasteria.com) pour signature
2021-06-30 - 14:21:56 GMT
-  Document envoyé par courrier électronique à Randa HADJAR (randa.hadjar@soprahr.com) pour signature
2021-06-30 - 14:21:56 GMT
-  Document envoyé par courrier électronique à Gérard Borgato (gerard.borgato@soprasteria.com) pour signature
2021-06-30 - 14:21:56 GMT
-  Document envoyé par courrier électronique à Joseph RAAD (joseph.raad@soprasteria.com) pour signature
2021-06-30 - 14:21:56 GMT
-  Courrier électronique consulté par Gérard Borgato (gerard.borgato@soprasteria.com)
2021-06-30 - 14:26:28 GMT- Adresse IP : 104.47.2.254
-  Courrier électronique consulté par Helene Grignon Boulon (helene.grignon@soprasteria.com)
2021-06-30 - 14:27:43 GMT- Adresse IP : 88.166.10.144
-  Document signé électroniquement par Gérard Borgato (gerard.borgato@soprasteria.com)
Date de signature : 2021-06-30 - 14:30:09 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 77.151.27.89
-  Document signé électroniquement par Helene Grignon Boulon (helene.grignon@soprasteria.com)
Date de signature : 2021-06-30 - 15:27:19 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 194.206.23.33

-  Courriel électronique consulté par DILLENSCHNEIDER (arnaud.dillenschneider@soprasteria.com)
2021-06-30 - 15:58:16 GMT- Adresse IP : 104.47.1.254
-  Document signé électroniquement par DILLENSCHNEIDER (arnaud.dillenschneider@soprasteria.com)
Date de signature : 2021-06-30 - 16:01:12 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 176.160.40.41
-  Courriel électronique consulté par Jean Ruaux (jean.ruaux@soprabanking.com)
2021-06-30 - 16:20:19 GMT- Adresse IP : 104.47.2.254
-  Document signé électroniquement par Jean Ruaux (jean.ruaux@soprabanking.com)
Date de signature : 2021-06-30 - 16:22:03 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 194.206.23.33
-  Courriel électronique consulté par Joseph RAAD (joseph.raad@soprasteria.com)
2021-06-30 - 20:20:38 GMT- Adresse IP : 104.47.0.254
-  Document signé électroniquement par Joseph RAAD (joseph.raad@soprasteria.com)
Date de signature : 2021-06-30 - 20:57:40 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 88.165.248.119
-  Courriel électronique consulté par Randa HADJAR (randa.hadjar@soprahr.com)
2021-07-01 - 07:28:09 GMT- Adresse IP : 104.47.2.254
-  Document signé électroniquement par Randa HADJAR (randa.hadjar@soprahr.com)
Date de signature : 2021-07-01 - 07:30:37 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 93.30.49.129
-  Accord terminé
2021-07-01 - 07:30:37 GMT

>>> 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 conviendront 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