
Accord relatif à la mise en place du télétravail

SOPRA STERIA INFRASTRUCTURE & SECURITY SERVICES (dite Sopra Steria I2S), SAS au capital de 26 155 194 euros inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro B 805 020 740 et dont le siège social est sis à ANNECY LE VIEUX (74940) – 3 rue du pré faucon, représentée par Jean-Charles TARLIER, dûment habilité aux fins des présentes,

BEAMAP, SAS au capital de 10 000 euros inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro 537 933 277 et dont le siège social est sis à COURBEVOIE (92095) – 5-6 Place de l'Iris Tour Manhattan, représentée par Jean-Claude LAMOUREUX, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après désignées « I2S et Beamap » ou « la société »

Et les organisations syndicales représentatives sur le périmètre des sociétés concernées :

Avenir Sopra Steria représentée par M.

CFDT représentée par M.

CGT représentée par M.

S3I représentée par M.

Traid-Union représentée par M.

Ci-après désignées « les organisations syndicales représentatives »

Ci-après conjointement désignés « les parties »

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

1.	Cadre juridique	3
2.	Champs d'application	3
3.	Définitions	3
4.	Le télétravail : Conditions particulières	4
4.1.	Conditions relatives au télétravail régulier	4
4.1.1.	Critères d'éligibilité	4
4.1.2.	Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail régulier	4
4.1.3.	Conditions d'exercice du télétravail régulier	5
4.2.	Conditions relatives au télétravail occasionnel	7
5.	Conditions générales relatives au télétravail régulier et occasionnel	7
5.1.	Lieu d'exercice du télétravail	7
5.2.	Organisation du temps de travail	7
5.3.	Droits et devoirs du salarié en télétravail	8
5.3.1.	Égalité de traitement	8
5.3.2.	Protection contre les accidents du travail	8
5.3.3.	Assurance	8
5.3.4.	Respect des règles relatives à l'usage des outils informatiques	8
5.3.5.	Information du télétravailleur	8
5.4.	Équipements liés au télétravail	9
5.5.	Déconnexion	9
5.6.	Déplacements professionnels	9
6.	Modalités de suivi de l'accord	9
7.	Validité et durée de l'accord	10
8.	Modalités de révision de l'accord	10
9.	Modalité de publicité et de dépôt de l'accord	10



Préambule

Le télétravail s'impose progressivement comme un mode de travail adapté aux attentes des salariés, permettant notamment une réduction des temps de trajets et une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

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

L'objectif de cet accord est de donner la possibilité aux salariés d'exercer, dans un cadre défini, leur activité professionnelle en télétravail avec la volonté de maintenir un niveau de services satisfaisant vis-à-vis des clients internes et externes.

La mise en place du télétravail s'inscrit également dans la volonté affichée de SOPRA STERIA I2S de réduire son empreinte carbone en réduisant les trajets et déplacements des collaborateurs.

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. Champs d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés I2S et BEAMAP sous réserve des conditions d'éligibilités définies.

Les salariés en télétravail suite à une prescription du médecin du travail ne sont pas visés par le présent accord, à l'exception des dispositions prévues aux articles 4.1.3 e) et 4.1.3 f) du présent accord.

3. Définitions

- Le télétravail doit s'entendre comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait 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. Cette définition vise le travail au domicile du collaborateur mais aussi les espaces collectifs situés en dehors de la société.
- 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 d'une procédure définie.



-
- 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.
 - Le télétravail repose sur un accord de confiance entre le salarié et son management.

4. Le télétravail : Conditions particulières

4.1. Conditions relatives au télétravail régulier

4.1.1. Critères d'éligibilité

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 principe de formation et 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 et des gestionnaires de site.
- Les salariés dont la configuration et l'organisation de l'équipe à laquelle ils sont intégrés est incompatible avec le passage en télétravail régulier.
- 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, n'est pas techniquement compatible avec ce type d'organisation du travail, en raison notamment d'une mauvaise couverture internet.

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.

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

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail régulier en fait la demande préalable par écrit 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 écrit.

Dans la mesure où la demande émane d'un salarié qui relève des conditions d'éligibilités, le refus est motivé par écrit.



Dans le cas où le passage au télétravail régulier est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le même délai de prévenance est respecté (15 jours ouvrés minimum). Dans ce cadre le salarié devra être doté par la société des moyens d'exercer sa mission.

Le salarié peut refuser de télétravailler et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

4.1.3. Conditions d'exercice du télétravail régulier

a. 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 convient.

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 l'envoi d'un 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 sera réexaminée au regard des conditions d'éligibilité afin de vérifier qu'elles sont toujours réunies et, à défaut, le télétravail régulier prendra fin.

b. 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 e-mail.

c. Fréquence et nombre de jours

Afin d'éviter toute forme d'isolement du salarié et de favoriser le lien social au sein de la société, le télétravail représente 1 jour plein maximum par semaine

Ce jour est déterminé en accord avec le manager opérationnel.

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 ;
- 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. L'accord des parties sur cette modification est formalisé par e-mail.

En tout état de cause, le télétravail régulier est mis en place pour une durée ne pouvant excéder 12 mois. À l'issue de cette période, la situation de télétravailleur sera réexaminée.

d. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail régulier est effectué soit au domicile du salarié soit dans des espaces collectifs situés en dehors de la société.

En cas de changement du lieu de télétravail régulier, 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.

e. Organisation du temps de travail

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 la société, dans le respect des dispositions de son contrat de travail.

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

Les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur doit impérativement être disponible correspondent aux plages horaires de présences obligatoires telles que prévues par les règles en vigueur au sein de l'entreprise.

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

La société doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il est entendu qu'aucun dispositif de contrôle et/ou de surveillance spécifiques au télétravail n'est mis en place.

f. 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. Il compensera une partie des frais d'installation, de la connexion Internet du salarié et des frais d'énergie.

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



4.2. Conditions relatives au télétravail occasionnel

Lors de circonstances exceptionnelles, notamment, de menace d'épidémie, de conditions climatiques impérieuses, de perturbations dans les transports en commun, 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 mail à son manager opérationnel au plus tôt, obligatoirement avant de commencer à télétravailler et idéalement une semaine avant. 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 le supérieur hiérarchique.

5. Conditions générales relatives au télétravail régulier et occasionnel

5.1. 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.

5.2. 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.



5.3. Droits et devoirs du salarié en télétravail

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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...

5.3.4. Respect des règles relatives à l'usage des outils informatiques

Le télétravailleur doit respecter les dispositions en vigueur dans l'entreprise concernant l'usage des outils informatiques et notamment l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité.

5.3.5. 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.



5.4. Équipements liés au télétravail

Pour télétravailler, le salarié doit disposer d'une connexion qui lui permette d'exercer son activité.

Sous réserve de la conformité des installations électriques, de l'accès internet et des lieux de travail, dont le salarié atteste sur l'honneur, les équipements portables standards aux normes de la société nécessaires au télétravail (notamment ordinateur portable) sont mis à disposition et entretenus par la société qui apporte un service approprié de support technique et de maintenance.

Il est rappelé que l'ensemble du matériel fourni 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 responsable opérationnel qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Compte-tenu qu'il peut disposer notamment d'un ordinateur portable, le télétravailleur prendra les dispositions nécessaires pour éviter que ce matériel ne soit dérobé.

5.5. Déconnexion

L'importance de la déconnexion des outils de communication à distance pour l'ensemble des salariés afin de garantir un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle pour tous les salariés, fait que l'envoi de mail à partir de 19h30 le vendredi et jusqu'au lundi à 7h30 ne devrait pas avoir lieu. Il en est de même pour l'envoi de mail à partir de 19h30 en semaine et jusqu'à 7h30 le lendemain.

De la même manière, l'envoi de mails 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 devraient 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 mail envoyé en dehors de ses heures de travail.

A ce titre, les parties conviennent qu'elles attachent une importance particulière au respect du repos quotidien et du repos hebdomadaire, tels que définis au présent accord.

5.6. Déplacements professionnels

Il est entendu qu'à titre de principe, aucun déplacement professionnel 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 opérationnel, le télétravailleur sera considéré comme en déplacement, et sera indemnisé selon les conditions et les barèmes applicables dans la société.

6. 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 sera composée d'un représentant de chaque organisation syndicale signataire et de 2 représentants de la Direction de la société ; elle se réunit pour la 1^{ère} fois au terme des 3 premiers mois d'application de l'accord, puis une fois par an. Elle a pour mission de suivre le déploiement des engagements pris dans le cadre de l'accord.

Les principaux objectifs de cette commission sont donc :

- de s'assurer de la bonne application de l'accord,
- de clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques,
- de connaître les motifs de refus du management et d'en évaluer la pertinence.

7. 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 3 ans à compter de sa date d'entrée en vigueur.

8. 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.

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

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

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



Le texte du présent accord sera déposé par la direction :

- auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne 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 Télé@ccords.

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

Fait à Meudon, en 7 exemplaires originaux,

Le 09 octobre 2018

Pour la société Sopra Steria I2S

Monsieur Jean-Charles TARLIER

Pour la société Beamap

Monsieur Jean-Claude LAMOUREUX

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

Avenir Sopra Steria représentée par M.

CFDT représentée par M.

CGT représentée par M.

S3I représentée par M.

Traid-Union représentée par M.

