

Accord relatif au télétravail à domicile

PRÉAMBULE

La Direction et les partenaires sociaux ont souhaité répondre à la demande croissante des salariés d'accéder au télétravail. Après qu'une analyse positive des premières expériences, les parties décident de permettre et d'encadrer la pratique du télétravail.

Cet accord s'inscrit dans la lignée de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail et dans le respect de la loi du 22 mars 2012 sur le télétravail. Il a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des salariés ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement.

La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le management de l'entreprise et le salarié.

Cet accord vise en particulier à garantir que le télétravail demeure une solution efficace et est réalisé dans l'intérêt mutuel des salariés et de la Société Sage.

Les modalités de la mise en œuvre du télétravail à domicile reposent sur les principes généraux édictés par les accords européen et national cités plus haut.

Il visera en particulier la conciliation vie professionnelle et familiale, la limitation des temps de trajets, la démarche de diversité et d'égalité professionnelle, l'accès et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

Rappel des idées principales de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 et du code du travail.

Quelle que soit l'origine de la demande de télétravail (demande explicite du salarié ou demande explicite de l'entreprise), celle-ci doit s'inscrire dans le respect des dispositions de l'ANI du 19 juillet 2005, dont les idées principales sont reprises :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés.
- Si un salarié exprime le désir d'opter pour un télétravail, l'employeur peut après examen accepter ou refuser cette demande.
- Le refus d'un salarié n'est pas en soi un motif de rupture de son contrat de travail.
- Le télétravail est réversible.
- L'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail, sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail,
- L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications.
- L'égalité d'accès aux formations, mêmes droits et devoirs que les salariés sur site est garantie.

TITRE 1 – PERIMETRE DE L’ACCORD ET DEFINITIONS.....	4
1 – 1 Périmètre de l’accord.....	4
1 – 2 Définition du télétravail à domicile.....	4
TITRE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	4
2 – 1 Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail.....	4
2 – 2 Conditions d'éligibilité d'un emploi au télétravail	5
2 – 2 – 1 Exclusion de certains emplois	5
2 – 2 – 2 Proportion limite de salariés – configuration de l'équipe.....	5
TITRE 3 – LES PHASES DU TELETRAVAIL : DE LA DEMANDE A LA MISE EN OEUVRE.....	5
3 – 1 Les modalités de validation de la candidature	5
3 – 1 – 1 Demande à l’initiative du salarié.....	5
3 – 1 – 2 Demande à l’initiative de l’entreprise.....	6
3 – 2 Avenant au contrat de travail	6
3 – 3 Les phases de la mise en place du télétravail	7
3 – 3 – 1 La période d’adaptation	7
3 – 3 – 2 Planification des jours de travail et suspension provisoire du télétravail	7
3 – 3 – 3 Réversibilité permanente.....	7
3 – 3 – 4 Changement d’emploi , de domicile, de temps de travail	8
3 – 3 – 5 Départ de la Société	8
TITRE 4 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL	8
4 – 1 Formation au télétravail pour les salariés et managers	8
4 – 2 Organisation matérielle du poste de travail du salarié en télétravail à domicile.....	8
4 – 2 – 1 Conformité des installations et des lieux.....	8
4 – 2 – 2 Mise à disposition de l'équipement du salarié par l'employeur	9
4 – 2 – 3 Restitution de l'équipement	9
4 – 3 Conditions de travail : temps et charge de travail.....	9
4 – 3 – 1 Temps de travail et plage de joignabilité	9
4 – 3 – 2 Temps d’astreinte	10
4 – 3 – 3 Charge de travail	10
4 – 4 Maintien du lien social et rôle du management	10
4 – 5 Evolution professionnelle	11
4 – 6 Santé, sécurité et suivi médical	11
4 – 6 – 1 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail	11
4 – 7 Vie privée du salarié en télétravail à domicile.....	12

4 – 8 Confidentialité et gestion des incidents informatiques.....	12
4 – 8 – 1 Confidentialité et protection des données	12
4 – 8 – 2 Gestion des pannes et incidents informatiques.....	12
4 – 9 Assurance.....	13
TITRE 5 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR.....	13
5 – 1 Prise en charge des frais engendrés par le télétravail	13
5 – 1 – 1 Frais de connexion	13
5 – 1 – 2 Indemnité forfaitaire de télétravail.....	14
5 – 1 – 3 Montant de l'indemnité forfaitaire de télétravail.....	14
5 – 2 Frais divers	14
5 – 2 – 1 Repas et tickets restaurants.....	14
5 – 3 – 2 Transports et hébergement	14
TITRE 6 – EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	15
6 – 1 Droits individuels	15
6 – 1 – 1 Formation et déroulement de carrière	15
6 – 1 – 2 Bureau dans l'entreprise	15
6 – 2 Droits collectifs.....	15
6 – 2 – 1 Relations avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel) et élections.....	15
6 – 2 – 2 Identifications sur le registre du personnel	16
TITRE 7 – SITUATIONS PARTICULIERES	16
7 – 1 Pour les salariés en situation d'handicap et sur recommandations de la médecine du travail	16
ARTICLE 8 – TRAVAIL A DOMICILE OCCASIONNEL OU TEMPORAIRE	16
8 – 1 Le travail à domicile occasionnel	16
8 – 1 – 1 Situations professionnelles inhabituelles ou d'urgence	16
8 – 1 – 2 Situations particulières de très courte durée indépendante de l'entreprise (intempéries, ..).....	17
8 – 1 – 3 Situation liée à une pandémie	17
8 – 1 – 4 Situations familiales particulières	17
TITRE 9 – ROLE DES IRP ET MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD	17
9 – 1 Rôle des IRP dans le télétravail	17
9 – 2 Commission de suivi.....	17
9 – 3 Rubrique spécifique dans le Bilan social	18
TITRE 10 – DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES	18

TITRE 1 – PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS

1 – 1 Périmètre de l'accord

Le présent accord est applicable à tous les salariés du périmètre de la Société Sage SAS

1 – 2 Définition du télétravail à domicile

L'article L. 1222-9. du code du Travail définit ainsi le télétravail : « ... 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. »

Chez Sage Sas, le télétravail à domicile ne pourra être exercé que pour un minimum de 1 jour entier par semaine et un maximum de 2 jours par semaine sauf exception. Afin de maintenir le lien social, le salarié devra être présent au moins 3 jours par semaine.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituel en France sous la responsabilité pleine et entière du salarié.

Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le salarié au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans l'avenant conclu entre le salarié et Sage SAS.

Le salarié s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile. Le changement de domicile peut être condition de révision de l'avenant.

Le salarié, pourra de façon exceptionnelle et temporaire (1 mois maximum), à sa demande, effectuer le télétravail depuis une adresse en France autre que son domicile avec validation de son responsable hiérarchique.

TITRE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

L'éligibilité au télétravail s'appuie sur 2 principes :

- le double volontarisme : du salarié et de l'entreprise,
- la possibilité de réversibilité des deux parties.

2 – 1 Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée justifiant d'une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise pour disposer des connaissances suffisantes sur l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise

Sont éligibles au télétravail les salariés dont le travail et l'activité en télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché.

Sont éligibles au télétravail les salariés ayant la capacité à travailler de manière autonome et régulière à distance.

2 – 2 Conditions d'éligibilité d'un emploi au télétravail

Les critères d'éligibilité sont, entre autres : la nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail et la configuration de l'équipe.

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des fonctions de nature à être exercées à distance. Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, ou de la nécessité d'une présence physique.

2 - 2 - 1 Exclusion de certains emplois

Afin que le lien social soit maintenu, les dispositions de cet accord excluent de la définition du télétravail tout employé dont l'emploi nécessite déjà une absence importante et régulière de leur site de rattachement (exemple : des emplois « commerce terrain » de la GPEC) et de certains métiers ayant vocation à exercer une activité chez le client (exemple certains emplois du consulting et du projet de la GPEC).

2 - 2 - 2 Proportion limite de salariés - configuration de l'équipe

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

TITRE 3 – LES PHASES DU TELETRAVAIL : DE LA DEMANDE A LA MISE EN OEUVRE

3 - 1 Les modalités de validation de la candidature

3 - 1 - 1 Demande à l'initiative du salarié

Le télétravail est à l'initiative du salarié. Il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Le salarié qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit. (voir en PJ le formulaire de demande). Une copie de cette demande sera également adressée à son interlocuteur de la DRH.

Un entretien a lieu entre le salarié et son responsable hiérarchique pour étudier la faisabilité de la demande. Le manager émet un avis auprès de la DRH et de la direction de son entité. La Direction des Ressources Humaines est garante de l'application des règles et de l'esprit de l'accord. La Direction des Ressources Humaines accompagne et conseille et le management dans sa prise de décision. La décision est prise par le Manager de Direction.

Une réponse sera faite dans un délai maximum de 3 mois (à compter de la date de remise de la demande) par le responsable hiérarchique du salarié.

En cas de refus, le responsable hiérarchique, avec la collaboration de la DRH, doit motiver sa réponse par écrit. Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être :

- le non-respect des conditions d'éligibilité pré-citées
- des raisons d'impossibilité techniques
- des raisons de confidentialité des informations et données traitées
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité (configuration de l'équipe)

3 - 1 - 2 Demande à l'initiative de l'entreprise

Le télétravail peut avoir pour origine la demande explicite de Sage dans le cadre d'un projet spécifique (exemple : projets immobiliers). De tels projets, lorsqu'ils nécessiteront le recours au télétravail, feront l'objet d'une information et consultation préalable des IRP concernées.

Dans ce cas précis et exceptionnel où la proposition de passer en télétravail émane de l'entreprise celle-ci doit être expliquée clairement au salarié.

La procédure est la suivante :

- la demande est adressée par écrit au salarié,
- un entretien avec le responsable hiérarchique fournit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail (aux règles de sécurité tant physiques que matérielles, la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ; à la prévention contre l'isolement). La DRH vient en support ;
- le salarié dispose ensuite d'un mois pour donner sa réponse, par écrit. Le salarié est libre d'accepter ou de refuser le télétravail à domicile.

En cas de réponse positive, toutes les dispositions nécessaires et décrites dans les articles suivants seront mises en place pour accompagner ce passage en télétravail.

En cas de réponse négative du salarié d'accepter cette nouvelle forme d'organisation, ce refus est sans aucune conséquence sur la poursuite de son contrat de travail et ne peut donner lieu à une sanction ou à un reproche quelconque.

3 - 2 Avenant au contrat de travail

L'organisation de l'activité en télétravail à domicile doit être prévue par avenant au contrat de travail (sauf cas de travail à domicile « occasionnel » - voir article 8 -1)

L'avenant au contrat précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

- la répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés à domicile
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint
- le matériel mis à disposition
- la durée de l'avenant (d'un an maximum renouvelable), les conditions de réversibilité du télétravail à domicile
- la période d'adaptation

3 - 3 Les phases de la mise en place du télétravail

3 - 3 - 1 La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l'avenant au contrat de travail, l'employé ou le manager bénéficieront d'une période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord télétravail pour une durée de 3 mois.

Durant cette période d'adaptation, l'employé ou le manager pourront demander l'arrêt du télétravail sans raison nécessairement motivée moyennant un délai de prévenance réciproque de 15 jours.

En cas de demande à l'initiative du salarié, ou de l'employeur, la demande d'arrêt est formulée par écrit à l'autre partie, la DRH en copie. La DRH formalise la réponse au salarié.

Le salarié reprendra son activité conformément à son contrat de travail initial.

3 - 3 - 2 Planification des jours de travail et suspension provisoire du télétravail

Le salarié en télétravail choisit ses jours de télétravail en accord avec son manager. Ce choix est inscrit dans l'avenant au télétravail.

Au moment de la signature de l'avenant le manager et le salarié auront donc défini les modalités de suivi managérial (réunion de service, RI) cf article 4.5

La modification exceptionnelle est possible par accord mutuel. Elle doit faire l'objet d'une simple information écrite.

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de besoin business avéré, demander une suspension provisoire renouvelable, moyennant un délai de prévenance de 7 jours minimum.

Le manager adressera un mail avec accusé de réception, copie la DRH, informant le salarié de cette suspension.

En cas d'action de formation dans le cadre du plan de formation le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la formation.

3 - 3 - 3 Réversibilité permanente

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du manager que du salarié.

Le salarié peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance fixé à 3 mois par l'avenant au contrat de travail. Ce délai ne peut être inférieur à un mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.

Le responsable hiérarchique peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance fixé à 3 mois par l'avenant au contrat de travail. Ce délai ne peut être inférieur à un mois. La fin du télétravail doit être formellement expliquée au salarié.

Ces délais permettent de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail et la restitution du matériel mis éventuellement à disposition.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise.

3- 3 - 4 Changement d'emploi , de domicile, de temps de travail

En cas de changement d'emploi, la situation de télétravail sera réexaminée avec le management et la DRH en regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin.

En cas de changement de domicile du salarié, la situation de télétravail sera réexaminée avec le management et la DRH en regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin.

En cas de changement de temps de travail, la situation de télétravail sera réexaminée avec le management et la DRH en regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin.

3 - 3 - 5 Départ de la Société

Pendant la période de préavis en cas de départ de la société, les conditions de télétravail pourront être aménagées sans toutefois être remises en cause.

TITRE 4 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL

4 - 1 Formation au télétravail pour les salariés et managers

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, les salariés, les managers devront suivre toute formation qui permettrait de donner des outils et méthodes:

- au salarié pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son manager et d'améliorer l'organisation de son travail ;
- au manager pour faciliter le développement de la relation avec son salarié.

4 - 2 Organisation matérielle du poste de travail du salarié en télétravail à domicile

4 - 2 - 1 Conformité des installations et des lieux

Conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail, le salarié assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son lieu de travail et certifie ladite conformité à Sage (*voir en PJ la déclaration sur l'honneur*).

Il est entendu que le salarié disposera d'un espace de travail dans son domicile adapté à la bonne réalisation de son travail.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du salarié et en sa présence.

4 - 2 - 2 Mise à disposition de l'équipement du salarié par l'employeur

Au titre du télétravail à domicile, chaque salarié disposera d'un équipement adapté fourni par Sage. Il disposera également de la possibilité de se connecter à distance à l'environnement de travail de Sage et d'une solution de téléphonie.

Le salarié en télétravail se conforme à la charte informatique de Sage.

Il est rappelé que le matériel informatique professionnel ne peut être utilisé que par le salarié et pour des raisons professionnelles. Néanmoins, en dehors des heures de travail, un usage à des fins personnelles est toléré dans le cadre d'un usage raisonnable.

Equipements informatique et téléphonie

Les règles d'attribution de l'équipement informatique et de téléphonie sont définies par l'emploi GPEC de rattachement du salarié.

Quand le matériel habituel de bureau n'est pas portable, le salarié sera équipé :

- a. Ordinateur portable + sacoche de transport + câble de sécurité
- b. Casque audio + micro USB
- c. Téléphone portable avec forfait voix national correspondant aux périodes de télétravail

Les équipements ci-dessus sont fournis par Sage au sein des locaux de Sage en remplacement des matériels fournis avant la mise la signature de l'avenant de télétravail. Les impressions devront être réalisées dans les locaux de Sage. Sage ne fournissant ni imprimante, ni consommables. Au même titre, les sauvegardes de données seront à réaliser dans les locaux de Sage sur les serveurs prévus à cet effet. Sage ne fournissant pas de support de sauvegarde à domicile.

4 - 2 - 3 Restitution de l'équipement

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de cessation de l'activité à domicile ou de rupture du contrat de travail, et, dans cette dernière hypothèse, dans un délai maximal de 8 jours à compter de la date de rupture du contrat ou d'arrêt de l'avenant en télétravail.

4 - 3 Conditions de travail : temps et charge de travail

4 - 3 - 1 Temps de travail et plage de joignabilité

Il est rappelé que les dispositions du droit du travail et de l'accord ARTT de Sage s'appliquent à la situation de télétravail conformément au contrat de travail du salarié.

L'avenant au contrat de travail précise les plages horaires de joignabilité pendant lesquelles le salarié pourra être joint par l'entreprise.

Ces plages horaires pourront être fixées au sein d'une amplitude maximale de 8h à 20h, dans le respect de la durée maximale journalière hebdomadaire du temps travail.

La plage horaire de joignabilité ne pourra excéder une durée de 10h.

En cas de télétravail pour une équipe en horaire décalé, ces plages pourront être adaptées dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Pendant les périodes de télétravail et dans les plages horaires de référence, le salarié doit être joignable sur son téléphone portable professionnel.

4 - 3 - 2 Temps d'astreinte

Les salariés effectuant une astreinte pour le compte de l'entreprise ne seront pas considérés comme salariés en télétravail lors d'une intervention effectuée depuis le domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte en vigueur au sein de l'entreprise est applicable.

4 - 3 - 3 Charge de travail

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et donc les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise. Les objectifs du salarié sont fixés lors de l'entretien annuel et sont suivis régulièrement tout au long de l'année.

4 - 4 Maintien du lien social et rôle du management

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, une capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

Le management vérifie lors des entretiens périodiques (RI, entretien annuel, entretien de revue d'objectif) de l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

Les parties conviennent de limiter la situation de télétravail de telle sorte que le salarié soit présent au moins 3 jours par semaine au sein de l'équipe, dans le lieu habituel de travail permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

Il est convenu que pour certaines situations de handicap, ou certaines situations exceptionnelles cette règle peut être revue à la baisse de manière concertée entre le manager et le salarié avec l'accord de la DRH.

La planification des jours de télétravail doit tenir compte de l'organisation du service.

Les parties rappellent l'importance du rôle du responsable hiérarchique dans la mise en place du télétravail et dans la prévention contre l'isolement du salarié.

Dès lors, le responsable hiérarchique planifie les réunions de service suffisamment à l'avance et de telle manière que le salarié en télétravail soit présent. Le salarié doit participer physiquement aux réunions.

Le manager et le salarié en télétravail organisent un RI au moins une fois par mois. Un face à face mensuel est privilégié.

La performance du salarié est évaluée suivant les mêmes méthodes et mêmes critères que celles utilisées pour les activités exécutées dans l'établissement d'appartenance du salarié. La performance du salarié est évaluée lors de l'entretien annuel.

4 - 5 Evolution professionnelle

Une attention particulière est portée à l'entretien annuel qui veillera à bien décrire les missions et les objectifs, la charge de travail, le projet professionnel et les besoins en formation. L'entretien annuel se tient en face à face.

Sage réaffirme que l'évolution de la rémunération et de la carrière d'un salarié ne saurait être différente du fait de la situation de télétravail.

4 - 6 Santé, sécurité et suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux salariés en télétravail à domicile.

4 - 6 - 1 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail

Le salarié en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

4 - 6 - 1 - 1 Présomption d'accident de travail

En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé.

En cas d'accident, le salarié fournira tous les éléments nécessaires à la DRH qui effectuera la déclaration d'accident de travail.

Le salarié en télétravail à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Dans l'hypothèse où l'entreprise reconnaîtrait de manière explicite et sans aucune équivoque le caractère d'accident du travail et en cas de contestation de celui-ci par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, l'entreprise prendra en charge les frais de procédure que générerait un contentieux dans la limite de 750 €.

4 - 6 - 1 - 2 Arrêt de travail

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congés, ...), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas télétravailler de son domicile.

En cas d'arrêt de travail, lié à une maladie, un accident, le salarié en télétravail à domicile bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale d'entreprise. Dans tous les cas, le salarié en télétravail à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

4 - 7 Vie privée du salarié en télétravail à domicile

Tout salarié a droit au respect de sa vie privée. La plage de joignabilité prévue à l'avenant est une garantie du respect de la vie privée du salarié en télétravail à domicile.

Si un moyen de surveillance est mis en place, il doit concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour des motifs professionnels, être pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi et le salarié doit en être informé. La mise en place, par l'employeur, de tels moyens doit faire l'objet d'une information et d'une consultation préalable selon les dispositions légales en vigueur.

4 - 8 Confidentialité et gestion des incidents informatiques

4 - 8 - 1 Confidentialité et protection des données

Le salarié en télétravail à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par Sage dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise (notamment la charte du bon usage des outils informatiques).

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité. En dehors de horaires de travail, tous les documents et matériels professionnels doivent être rangés dans un meuble ou un local fermé à clé afin de protéger la confidentialité vis à vis de visiteurs et des autres membres de la famille du salarié.

4 - 8 - 2 Gestion des pannes et incidents informatiques

En application de l'avenant au contrat de travail, le salarié en télétravail à domicile prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement Sage en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. 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 y compris de revenir travailler sur son lieu de travail habituel. En cas d'incident informatique sur le matériel fourni ou d'incident lié à la sécurité (perte, vol, virus...), il

doit informer la DSI et son responsable hiérarchique qui l'informeront des procédures à suivre y compris de revenir travailler sur son lieu de travail habituel.

En aucun cas, un salarié pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se verra imposé de congés (CP, RTT,...).

4 - 9 Assurance

L'employé qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

Le matériel fourni par Sage pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance de l'employé car il serait remplacé par Sage le cas échéant.

Le salarié doit fournir à Sage une attestation en conséquence avant la signature de l'avenant à son contrat de travail. Elle devra être renouvelée chaque année.

Le matériel mis à disposition par Sage est couvert par la police d'assurance de Sage.

TITRE 5 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR

5 - 1 Prise en charge des frais engendrés par le télétravail

Sage s'appuie sur l'ANI pour définir les modalités de la prise en charge financière du télétravail.cf extrait de l'article 7 de l'ANI (Accord National Interprofessionnel) de 2005 : « ... *L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications.* »

Plus précisément Sage prend en charge, en particulier les coûts liés aux communications téléphoniques via la fourniture d'un téléphone portable et participe aux frais de connexion à Internet. Le salarié est libre de choisir le fournisseur d'accès internet qu'il souhaite.

5 - 1 - 1 Frais de connexion

Une quote-part des frais de connexion est évalué forfaitairement et prise en charge par Sage. Le salarié justifie de son abonnement par la présentation d'une facture de moins de 3 mois à la signature de l'avenant.

Les frais de connexion sont remboursés mensuellement. Le montant remboursé est plafonné au montant réel du coût de connexion :

Pour 1 jour télétravaillé par semaine, le remboursement est de 4€ par mois.

Pour 2 jours télétravaillés par semaine, le remboursement est de 6€ par mois.

5 - 1 - 2 Indemnité forfaitaire de télétravail

Sage accordera une indemnité télétravail forfaitaire payée mensuellement. Cette indemnité forfaitaire correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais de consommation courante liés à la présence à domicile :

- les frais fixes réellement supportés au titre de l'espace professionnel dédié au sein de sa résidence principale (valeur locative brute, charges de copropriété, assurance multirisques habitation),
- les frais variables d'électricité et de chauffage réellement supportés au titre de l'espace professionnel dédié au sein de sa résidence principale.

Cette indemnité est soumise à cotisation sociale et à impôt en totalité.

5 - 1 - 3 Montant de l'indemnité forfaitaire de télétravail

L'indemnité forfaitaire de télétravail est brute et soumise à cotisation. Elle est versée mensuellement. Elle est calculée sur la base de 1,8% du PMSS. Cette indemnité brute mensuelle est mise à jour avec la mise à jour du PMSS.

La formule de calcul est la suivante :

PMSS X 1,8% X (1/5) pour 1 jour télétravaillé par semaine

PMSS X 1,8% X (2/5) pour 2 jours télétravaillés par semaine

Pour l'année 2014 à la signature de l'accord, le PMSS brut mensuel est égal à 3129€.

Pour 1 jour télétravaillé par semaine = 11,26€

Pour 2 jours télétravaillés par semaine = 22,53€

5 - 2 Frais divers

5 - 2 - 1 Repas et tickets restaurants

La participation de Sage au coût des repas n'est pas maintenue les jours télétravaillés.

5 - 3 - 2 Transports et hébergement

Les modalités habituelles de prise en charge des transports s'appliquent (cf. attestation sur l'honneur de titres de transport).

Les situations où l'éloignement domicile du salarié en télétravail et le lieu de travail nécessite un hébergement ne seront pas financièrement couverts par Sage, sauf exceptions étudiées au cas par cas.

TITRE 6 – EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Il est précisé que le salarié travaillant à son domicile reste lié à l'entreprise dans les conditions normales de la législation du travail (contrat de travail, loi et Convention Collective). Il bénéficie des mêmes droits et avantages que les salariés du siège social.

6 - 1 Droits individuels

6 - 1 - 1 Formation et déroulement de carrière

Les salariés en télétravail à domicile ont les mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière (voir article 4 - 4).

Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs prévus dans l'entretien annuel. L'activité du salarié en télétravail à domicile doit s'exercer dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur en matière de durée du travail.

6 - 1 - 2 Bureau dans l'entreprise

Sage continue de mettre à la disposition du salarié en télétravail l'ensemble de l'équipement nécessaire à l'exercice de sa fonction au sein de ses propres locaux. Il est à la charge du salarié de transporter son ordinateur portable et son téléphone portable entre son lieu de télétravail et les locaux de Sage.

6 - 2 Droits collectifs

6 - 2 - 1 Relations avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel) et élections

Les salariés en télétravail à domicile ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise. En ce qui concerne notamment les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, par exemple aux intranets syndicaux, les salariés en télétravail à domicile bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.

Ils sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement de rattachement en application des dispositions en vigueur.

Les salariés en télétravail à domicile sont électeurs et éligibles aux élections des instances représentatives du personnel de leur établissement de rattachement.

6 - 2 - 2 Identifications sur le registre du personnel

Les salariés en télétravail à domicile sont identifiés comme tels sur le registre unique du personnel. (cf ANI 2005) et feront l'objet d'un suivi dans le cadre du bilan social.

TITRE 7 – SITUATIONS PARTICULIERES

7 - 1 Pour les salariés en situation d'handicap et sur recommandations de la médecine du travail

Les salariés en situation d'handicap pourront bénéficier d'une situation de télétravail sur recommandation de la médecine du travail.

Pour les personnes en situation de handicap ou nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail et à l'appui des recommandations du médecin du travail, une étude spécifique sera faite pour le salarié en télétravail. Une adaptation éventuelle de son matériel et de son équipement sur son lieu de télétravail sera réalisée.

Pour les salariés de retour après une absence maladie de longue durée (plus de 6 mois) et sur les recommandations du médecin du travail lors de la visite de reprise, le télétravail pourra être proposé pour aménager la reprise.

Le télétravail n'est pas une modalité du mi-temps thérapeutique.

La durée et les modalités de télétravail seront précisées et validées par le management et la DRH.

ARTICLE 8 – TRAVAIL A DOMICILE OCCASIONNEL OU TEMPORAIRE

8 - 1 Le travail à domicile occasionnel

L'exercice occasionnel d'activités professionnelles à domicile ne demande pas d'avenant télétravail. Ce n'est pas du télétravail il est appelé travail à domicile occasionnel.

Cette situation est ouverte aux salariés disposant déjà d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise (ordinateur portable). Elle ne donne pas droit au versement des aides financières instituées au profit des salariés en télétravail à domicile.

8 - 1 - 1 Situations professionnelles inhabituelles ou d'urgence

Exécuté de façon exceptionnelle par un salarié, en accord avec sa hiérarchie, le travail à domicile occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles, particulières ou d'urgence.

Le personnel souhaitant recourir au travail à domicile occasionnel doit préalablement recueillir l'accord de sa hiérarchie, formalisé par écrit.

Ces situations ne devront pas dépasser 12 jours par an, fractionnables par demi-journée et sans excéder deux jours d'affilée.

8 - 1 - 2 Situations particulières de très courte durée indépendante de l'entreprise (intempéries, inondations, incendies, coupures de courant ...)

Après autorisation du responsable hiérarchique, les salariés qui sont confrontés à des difficultés particulières pour rejoindre leur lieu de travail en raison d'une intempérie occasionnant des temps de déplacement très importants et inhabituels, pourront être en travail à domicile occasionnel pendant la durée de la perturbation. Dans ces situations exceptionnelles, le travail à domicile occasionnel s'effectuera avec un simple accord du responsable hiérarchique (par courriel).

8 - 1 - 3 Situation liée à une pandémie

En cas de pandémie et afin de réduire les risques de contamination, il peut être nécessaire de mettre en place le travail à domicile occasionnel.

La liste des personnes prioritaires sera établie en correspondance avec les équipements disponibles et le plan de prévention de l'entreprise défini en cohérence avec le plan national de prévention, et après consultation impérative du CHSCT.

8 - 1 - 4 Situations familiales particulières

Les salariées ayant déclaré leur grossesse et à partir du 4ème mois pourront bénéficier d'un accès au travail à domicile occasionnel dans la limite de 10 jours jusqu'à leur congé maternité.

TITRE 9 - ROLE DES IRP ET MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

9 - 1 Rôle des IRP dans le télétravail

La signature du présent accord sera précédée d'une consultation du Comité d'Entreprise, conformément aux dispositions légales. Par ailleurs, avant le déploiement des dispositions du présent accord, l'ensemble des CHSCT sera consulté sur le détail des mesures concernant le télétravail.

Sous réserve de l'accord du salarié, le CHSCT pourrait effectuer une visite du lieu de travail du salarié à son domicile afin de vérifier la bonne application des engagements de Sage et du salarié en terme d'équipement, d'ergonomie de bureau, d'accompagnement des salariés concernés par le télétravail.

Un bilan de la mise en œuvre de l'accord télétravail sera fait avec le CE dans l'année suivant sa mise en œuvre.

9 - 2 Commission de suivi

Le suivi du présent accord sera traité dans le cadre d'une Commission de suivi ad hoc :

- Composition : 1 membre de chaque Organisation Syndicale signataire de l'accord, 1 membre du CHSCT, 1 membre du CE et au moins 2 membres de la Direction dont une de la DRH.

- Fonctionnement : la commission se réunira une fois par an à l'initiative de la Direction pour étudier un rapport de synthèse sur la mise en œuvre de l'accord. Exceptionnellement à la demande d'au moins 50% de ses membres la commission pourra se réunir.

- Rapport annuel : un bilan quantitatif et qualitatif et qui comportera notamment des informations relatives au nombre de salariés en télétravail répartis par catégories, emploi, sexe, âge, ... au nombre de jours télé-travaillés par mois, au nombre de demandes acceptées ou refusées, aux problèmes spécifiques d'adaptation rencontrés par les salariés et/ou les responsables, aux améliorations et changements souhaitables.

Ce rapport est présenté en réunion CE ordinaire une fois par an.

9 – 3 Référent télétravail

Un référent télétravail sera nommé par l'entreprise, pour la durée de l'accord pour aider à la mise en œuvre du télétravail. Son rôle sera :

- de répondre aux questions et de conseiller les salariés, les hiérarchiques et les gestionnaires du personnel,
- de mettre à dispositions les informations et guides,
- de s'assurer que les formations des hiérarchiques intègrent la notion de télétravail,
- d'apporter du conseil sur les formations de base requises tant pour le salarié que pour le hiérarchique,
- de suivre quantitativement et qualitativement la mise en place du télétravail.

9 – 3 Rubrique spécifique dans le Bilan social

Une rubrique spécifique sera ajoutée au bilan social. Elle mentionnera :

- Nombre de salariés en télétravail
- Bilan des demandes acceptées / refusées par année fiscale
- Bilan des recours enregistrés (nature des recours et réponses apportées par la Direction)

TITRE 10 – DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

Le présent accord prendra effet le premier jour du mois suivant l'accomplissement des formalités de dépôt.

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans. Il entrera en vigueur dans les 3 mois suivant sa signature afin de mettre en place tous les dispositifs d'information du management et les salariés.

Au moins 6 mois avant le terme du présent accord, les parties signataires s'engagent à se rencontrer afin de déterminer s'il est nécessaire de réviser, dénoncer ou reconduire le présent accord pour une même durée. En l'absence de dénonciation à cette date, l'accord sera reconduit automatiquement pour une même durée.

Cet accord annule et remplace les dispositions ayant pu exister sur le présent objet.

ARTICLE 10 - 1 : REVISION DE L'ACCORD

L'accord pourra être révisé ou modifié par avenant signé par la Direction et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise signataires ou adhérentes.

Tout signataire introduisant une demande de révision doit l'accompagner d'un projet sur les points révisés.

Toute demande de révision donnera lieu à une réunion de négociation avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise dans un délai de 3 mois suivant la réception de la demande.

Toute modification du présent accord donnera lieu à l'établissement d'un avenant.

Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

Dans l'hypothèse d'une modification des dispositions légales, réglementaires ou de la convention collectives nationale de branche mettant en cause directement les dispositions du présent accord, des discussions devront s'engager dans les 30 jours suivant l'arrêté d'extension, la parution du décret ou de la loi.

ARTICLE 10 - 2 : DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord et ses avenants éventuels pourront être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de trois mois avant l'expiration de chaque période annuelle.

Toutefois, la mise en œuvre de la procédure de dénonciation par l'une des parties, devra obligatoirement être précédée par l'envoi aux autres parties signataires d'une lettre recommandée expliquant les motifs de cette dénonciation.

Une commission de négociation devra alors se réunir, à l'initiative de la partie la plus diligente, afin de traiter les points de désaccord.

En cas d'impossibilité d'un nouvel accord, l'accord est maintenu un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

ARTICLE 10 - 3 : DEPOT ET PUBLICITE

Un exemplaire signé du présent accord sera remis à chaque signataire.

Conformément aux dispositions légales en vigueur et à l'issue du délai d'opposition, le présent accord sera déposé en deux exemplaires signés, le premier en version papier le second en version électronique auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'emploi.

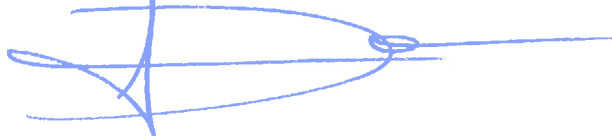
Un exemplaire du présent accord sera également déposé au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes de Paris.

Le personnel de l'entreprise sera informé du présent accord par une communication globale et la publication sur Saga.

Fait à Paris, le 19 décembre 2013,

Pour Sage SAS

Anne VAN DOORN

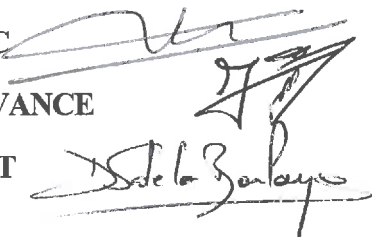


Pour la Délégation Syndicale CFTC

Frédéric LELUC

René Paul JOUVANCE

Diane SEURRAT



Pour la Délégation Syndicale CFTD

Monique AIT KACIMI

Christophe ROUART

Cyril METEYER



ANNEXES A L'ACCORD

- Modèle de fiche de demande de télétravail
- Déclaration sur l'honneur conformité du logement
- Modèle d'avenant au contrat de travail