

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE SAGE

ENTRE :

La société SAGE S.A.S, Société par actions simplifiées au capital de 6.750.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro Paris B 313 966 129, dont le siège social est : Immeuble Le 10 place de Belgique – CS 40015 – 92257 La Garenne Colombes ;
Représentée par **XXX**, agissant en qualité de Directrice des affaires juridiques sociales et de la qualité de vie au travail

Ci-après dénommée « la Société » ;

D'une part,

ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES SUIVANTES :

La CFTC, représentée par :

XXX en sa qualité de délégué syndical
XXX en sa qualité de délégué syndical
XXX en sa qualité de délégué syndical

La CFDT, représentée par :

XXX en sa qualité de délégué syndical
XXX en sa qualité de délégué syndical
XXX en sa qualité de délégué syndical

La CFE-CGC, représentée par :

XXX en sa qualité de déléguée syndicale
XXX en sa qualité de délégué syndical

ci-après désignées « les Organisations syndicales » ;

D'autre part,

ci-après collectivement désignées « les Parties ».

EN PRESENCE DE :

XXX, XXX et XXX, mandatés par l'organisation syndicale CFTC dans le cadre des négociations sur le télétravail au sein de l'entreprise.
XXX, XXX et XXX, mandatés par l'organisation syndicale CFDT dans le cadre des négociations sur le télétravail au sein de l'entreprise.
XXX mandaté par l'organisation syndicale CFE-CGC dans le cadre des négociations sur le télétravail au sein de l'entreprise.

PREAMBULE

Le présent accord se substitue intégralement à l'accord collectif relatif au télétravail à domicile conclu au sein de la Société le 19 décembre de 2013 et à l'avenant à cet accord conclu le 4 mars 2020.

Compte-tenu de l'expérience positive du télétravail dans l'entreprise, tel que pratiqué dans la Société depuis plusieurs années dans le cadre des accords susmentionnés, ainsi que de l'adaptation efficace à ce nouveau mode de travail découlant de la crise sanitaire, les Parties ont le souhait commun de

continuer à déployer ce mode d'organisation du travail dans la Société, en vue de mettre en place plus largement un mode de travail hybride.

Les Parties concluent le présent accord afin de faire bénéficier du dispositif de télétravail au plus grand nombre de collaborateurs de la Société, dans le but, à terme, que l'ensemble de ces derniers aient la possibilité de télétravailler de manière habituelle.

Cet accord a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des salariés ainsi qu'au maintien du lien social propre à éviter l'isolement. Les modalités de la mise en œuvre du télétravail visent notamment la conciliation vie professionnelle et vie familiale, la prise en compte des problématiques liées à la parentalité, la limitation des temps de trajets.

Afin de permettre la mise en œuvre de l'organisation du télétravail prévu par cet accord, et pour assurer un temps de traitement des demandes de télétravail par les services des Ressources Humaines, les parties signataires conviennent de reconduire l'accord télétravail crise sanitaire en vigueur dans l'entreprise jusqu'au 31 mai 2022. Par ailleurs afin de faciliter le traitement et la prise en compte des demandes de télétravail à venir, les parties conviennent de mettre en place une procédure de validation des demandes de télétravail dérogatoire jusqu'au 30 septembre 2022 (cf. Titre III du présent accord).

Table des matières

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD ET DEFINITIONS	3
ARTICLE 1-1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	4
ARTICLE 1-2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL DANS L'ENTREPRISE	4
ARTICLE 1-3 : NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL ET PERIODE OBSERVEE	4
ARTICLE 1-4 : LIEU DE TELETRAVAIL	4
TITRE II – ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	5
ARTICLE 2-1 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	5
ARTICLE 2-2 : CATEGORIES DE COLLABORATEURS DE L'ENTREPRISE AU REGARD DU TELETRAVAIL	5
ARTICLE 2-3 : DEROGATION AU NOMBRE MAXIMUM DE JOURNEES DE TELETRAVAIL	6
TITRE III – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	6
ARTICLE 3-1 : MODALITES DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DU SALARIE	6
ARTICLE 3-1-1 : Procédure dérogatoire de demande et de validation du télétravail à l'initiative du salarié au moment de la mise en œuvre de l'accord :	6
ARTICLE 3-1-2 : Procédure classique de demande et de validation du télétravail à l'initiative du salarié	7
ARTICLE 3-2 : LA PERIODE D'ADAPTATION	7
ARTICLE 3-3 : PLANIFICATION DES JOURS DE TRAVAIL ET SUSPENSION PROVISoire DU TELETRAVAIL	8
ARTICLE 3-4 : REVERSIBILITE PERMANENTE	8
ARTICLE 3-5 : CHANGEMENT D'EMPLOI, DE DOMICILE, DE TEMPS DE TRAVAIL	8
ARTICLE 3-6 : DEPART DE LA SOCIETE	9
TITRE IV – ORGANISATION DU TELETRAVAIL	9
ARTICLE 4-1 : CONFORMITE DES INSTALLATIONS ET DES LIEUX DU SALARIE EN TELETRAVAIL A DOMICILE	9
ARTICLE 4-2 : MISE A DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT DU SALARIE PAR L'EMPLOYEUR	9

ARTICLE 4-3 : RESTITUTION DE L'EQUIPEMENT	9
ARTICLE 4-4 : PROCEDURE DE CONNEXION A DISTANCE.....	10
ARTICLE 4-5 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	10
ARTICLE 4-6 : GESTION DES PANNES ET INCIDENTS INFORMATIQUES.....	10
ARTICLE 4-8 : ASSURANCE	10
ARTICLE 4-9 : PLAGES DE JOIGNABILITE	11
Article 4-10 : OUTIL DE COMMUNICATION.....	11
TITRE V – CONDITIONS DE TRAVAIL	11
ARTICLE 5-1 : TEMPS DE TRAVAIL	11
ARTICLE 5-3 : CHARGE DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 5-4 : MAINTIEN DU LIEN SOCIAL ET RÔLE DU MANAGEMENT	11
ARTICLE 5-5 : EVOLUTION PROFESSIONNELLE	12
ARTICLE 5-6 : SANTE, SECURITE ET SUIVI MEDICAL.....	12
ARTICLE 5-7 : VIE PRIVEE DU SALARIE EN TELETRAVAIL A DOMICILE.....	13
TITRE VI – EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS.....	13
ARTICLE 6-1 : FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE	13
ARTICLE 6-2 : BUREAU DANS L'ENTREPRISE.....	13
ARTICLE 6-3 : RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET ELECTIONS	14
TITRE VII – ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL.....	14
ARTICLE 7-1 : INDEMNITE TELETRAVAIL	14
ARTICLE 7-2 : EQUIPEMENT TELETRAVAIL.....	15
ARTICLE 7-3 : TICKETS RESTAURANTS	15
ARTICLE 7-4 : REMBOURSEMENT TRANSPORTS EN COMMUN.....	15
ARTICLE 7-5 : CAS PARTICULIER DES COLLABORATEURS AYANT UN STATUT SPECIFIQUE DE TELETRAVAILLEURS ORGANISATIONNELS OU D'INTINERANTS ISSUS DE LA FERMETURE DE LEUR SITE EN 2017.	15
TITRE VIII – TRAVAIL OCCASIONNEL A DOMICILE.....	16
ARTICLE 8-1 : MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL OCCASIONNEL A DOMICILE.....	16
TITRE IX – DROIT SYNDICAL EN TELETRAVAIL.....	16
ARTICLE 9-1 : COMMUNICATIONS SYNDICALES	16
TITRE X – DISPOSITIONS FINALES	17
ARTICLE 10-1 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD	17
ARTICLE 10-2 : REVISION ET DENONCIATION	17
ARTICLE 10-3 : COMMISSION DE SUIVI PARITAIRE.....	17
ARTICLE 10-4 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS.....	18
ARTICLE 10-5 : DEPÔT.....	18

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD ET DEFINITIONS

ARTICLE 1-1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable à l'ensemble des collaborateurs de la Société.

ARTICLE 1-2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

L'article L1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme « 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 ».

ARTICLE 1-3 : NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL ET PERIODE OBSERVEE

Chez Sage, le télétravail ne pourra être exercé que pour un minimum d'1 jour par semaine en moyenne et un maximum de 3 jours par semaine en moyenne sauf exception.

Cette durée pouvant être appréciée sur le mois avec une moyenne basée sur trois jours par semaine en fonction de la catégorie de travailleur définie ci-dessous.

Le décompte et la fixation des journées télétravaillées seront organisés comme suit :

- Pour le télétravail régulier sans contrainte métier : le nombre de jour de télétravail sera observé de façon hebdomadaire (exemple : 3 jours par semaine) ou observé en moyenne par semaine et décompté sur le mois avec une référence fixe de 4 semaines par mois (exemple : 12 journées de télétravail par mois pour 3 jours de télétravail en moyenne par semaine).
Pour les collaborateurs de cette catégorie, les journées télétravaillées seront à déterminer, avec le manager en fonction des besoins de l'activité, de façon fixe dans la semaine ou non;
- Pour le télétravail régulier avec contrainte métier : le nombre de jour de télétravail sera observé sur la semaine avec un maximum de 3 jours par semaine. Le nombre de jours ainsi que les journées télétravaillées seront fixés après validation du manager.

Le nombre de jours télétravaillés sera proratisé à hauteur des éventuelles journées d'absence ou du temps partiel du salarié.

ARTICLE 1-4 : LIEU DE TELETRAVAIL

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.

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 une cause de réversibilité du télétravail, à l'initiative de chacune des parties.

A partir du moment où il en aura informé son manager et se sera assuré d'être couvert en termes d'assurance pour ce lieu de travail, le salarié pourra télétravailler, en France métropolitaine, depuis une autre adresse que son domicile, tant que ce changement de lieu n'impact pas le rythme de télétravail établi.

Par ailleurs, le dispositif Sage Working Away institué par le groupe Sage offre la possibilité pour un collaborateur de réaliser une demande de télétravail depuis un autre lieu que son lieu de télétravail

habituel impliquant : soit un télétravail à l'étranger, soit de ne pas pouvoir être présent sur le site de travail habituel pour les journées normalement non télétravaillées.

Cette possibilité est limitée à 10 semaines par an sous réserve de la validation de la demande qui doit se conformer à l'ensemble des règles fixées (notamment la liste des pays où ce dispositif peut être mis en œuvre). Ce dispositif se substitue lors de sa mise en œuvre au rythme initialement consenti pour le télétravail.

TITRE II – ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

ARTICLE 2-1 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

L'éligibilité au télétravail s'appuie sur deux principes : d'une part, le double volontarisme formalisé par le biais d'un formulaire d'acceptation hors procédure dérogatoire au moment de la mise en œuvre du présent accord, du salarié et de l'entreprise ; d'autre part, la possibilité de réversibilité de la pratique à l'initiative de chacune des deux parties hors exceptions précisées au présent accord.

L'ensemble des collaborateurs de la Société est éligible au télétravail.

Le télétravail, tant dans sa forme habituelle que dans sa forme occasionnelle, ne peut être réalisé sans l'accord de la Société.

Lorsque le télétravail habituel est impossible ou présente des inconvénients qui motivent la Société à opposer un refus à la demande du collaborateur, ledit refus sera motivé par une raison objective.

Les motifs pouvant donner lieu à refus d'une demande de télétravail sont notamment les suivants :

- Le passage en télétravail présente des contraintes matérielles ou techniques le rendant impossible ;
- Le collaborateur n'est pas suffisamment autonome dans la tenue de son poste ;
- La tenue du poste nécessite une présence physique dans les locaux de l'entreprise ;
- Le passage en télétravail tel que demandé met en péril le maintien du lien social ;
- Le logement du collaborateur n'est pas compatible avec un passage en télétravail ;
- Les fonctions par nature itinérantes du collaborateur nécessitent déjà une absence importante et régulière de son lieu de travail habituel ;
- Le collaborateur refuse ou est dans l'impossibilité de respecter la procédure d'authentification à distance en place au sein de l'entreprise.

ARTICLE 2-2 : CATEGORIES DE COLLABORATEURS DE L'ENTREPRISE AU REGARD DU TELETRAVAIL

Au regard de l'accès au télétravail, sont identifiées au sein de l'entreprise quatre catégories de collaborateurs :

- o Les télétravailleurs réguliers sans contrainte métier, correspondant à l'ensemble des salariés de l'entreprise, en dehors des populations de hotliners au Customer Service, de chargés de relation client au sein du service Customer Operation et de commerciaux sédentaires au Commerce ;
- o Les télétravailleurs réguliers avec contrainte métier, correspondant aux populations de hotliners au Customer Service, de chargés de relation client au sein du service Customer Operation et de commerciaux sédentaires au Commerce ;
- o Les télétravailleurs de droit du fait de leur situation individuelle :
 - Les collaborateurs de 60 ans et plus ;

- Les collaborateurs bénéficiant d'une préconisation médicale issue du médecin du travail ;
 - Les collaboratrices ayant une grossesse déclarée ;
 - Les collaborateurs itinérants issus de la fermeture des sites en 2017.
- Les télétravailleurs à temps plein ayant signé un avenant à leur contrat de travail pour du télétravail à temps plein à la suite de la fermeture de leur site en 2017, ou étant en télétravail à temps plein du fait de la fermeture de leur site ultérieurement à leur embauche.

ARTICLE 2-3 : DEROGATION AU NOMBRE MAXIMUM DE JOURNEES DE TELETRAVAIL

Le recours au télétravail sera facilité et pourra être augmenté de façon régulière jusqu'à 5 jours par semaine notamment dans les situations suivantes :

- Nécessité de recrutement dans un bassin d'emploi où Sage n'a pas de site établi ou un bassin d'emploi en tension ;
- Demande liée à un projet de déménagement du domicile dans une zone géographique où Sage n'a pas de site établi ;
- Parent d'enfants de moins de 3 ans ;
- Collaborateur RQTH ou ayant au sein de son foyer une personne ayant un handicap reconnu, collaborateurs qualifiés de proches aidants ;
- Demande liée à un état de santé médicalement justifié ;
- Demande liée à un temps de trajet habituel du domicile au lieu de travail journalier égal ou supérieur à 2 heures aller et retour. L'estimation sera faite via un outil de mesure des temps de trajet du mode de transport utilisé (transport en commun ou véhicule) ;
- Collaborateur d'au moins 55 ans ;
- Gestion d'un projet professionnel ou appartenance à une équipe dont la configuration ou les conséquences d'organisation du travail peuvent être facilitées par le télétravail (par exemple un projet avec des équipes internationales impliquant un travail à distance et des temps de réunions à adapter).

TITRE III – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

ARTICLE 3-1 : MODALITES DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DU SALARIE

ARTICLE 3-1-1 : Procédure dérogatoire de demande et de validation du télétravail à l'initiative du salarié au moment de la mise en œuvre de l'accord :

A titre dérogatoire, compte tenu du nombre important de demandes de télétravail à l'initiative du salarié attendues au moment de la mise en place du présent accord, les parties conviennent de mettre en place une procédure allégée pour formaliser le télétravail jusqu'au 30 septembre 2022.

Ainsi, dès la signature du présent accord et communication de ses dispositions, les collaborateurs seront invités à exprimer leur souhait de télétravail auprès de leur manager direct qui devra formaliser sa position sur la demande faite par retour de mail. Une fois le rythme de télétravail convenu, le manager devra en faire part au service des Ressources Humaines pour prise en compte dès validation et au plus tôt au 1^{er} juin 2022, date de prise d'effet du présent accord.

Tout collaborateur faisant une demande de télétravail dans le cadre de cette procédure dérogatoire sera considéré par cette demande attester :

- De disposer d'une connexion internet et d'un endroit adapté, à son domicile, afin de pouvoir effectuer ses tâches dans les conditions répondant à toutes les exigences propres au télétravail, tant sur le plan de la sécurité et du bien-être que sur le plan de la réalisation du travail (notamment : respect des règles relatives à l'hygiène, la sécurité, en particulier la sécurité électrique et les conditions de travail ; surface suffisante pour permettre un aménagement du poste de travail ; présence d'un bureau ou d'une table de travail ; conformité de l'installation électrique) ;
- De disposer d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail à domicile en fonction du nombre de jours effectivement télétravaillés ;
- De disposer des moyens nécessaires au respect de la procédure d'authentification sécurisée pour travailler à distance au sein de l'entreprise ;
- D'avoir des installations électriques au domicile conformes aux règles de sécurité.

La formalisation du télétravail conformément à la procédure classique sera régularisée dans un second temps par le service des ressources humaines.

ARTICLE 3-1-2 : Procédure classique de demande et de validation du télétravail à l'initiative du salarié

Les parties rappellent que la demande de télétravail à l'initiative du salarié est subordonnée 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, en utilisant le formulaire de demande dont le modèle est joint en annexe du présent accord. Ce formulaire est mis à disposition du salarié sur l'intranet de la société. La demande est faite par mail à l'attention du manager direct.

En réponse à cette demande, le manager émet un avis favorable, défavorable ou une contreproposition à la demande faite.

La Direction des Ressources Humaines pourra accompagner et conseiller le management dans sa prise de décision si nécessaire. La décision de la réponse à apporter à la demande du collaborateur est prise par le manager direct.

Une réponse sera faite dans un délai maximum de 1 mois et demi (à compter de la remise de la demande) par le responsable hiérarchique du salarié, à l'appui du formulaire dédié annexé au présent accord. Ce formulaire sera également transmis à la RH, afin d'assurer un suivi des demandes de télétravail.

Le passage en télétravail habituel doit donner lieu à un accord écrit entre le collaborateur et la Société, formalisé via le formulaire annexé au présent accord.

ARTICLE 3-2 : LA PERIODE 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 prévue.

Dès la formalisation du télétravail via le formulaire annexé au présent accord, le collaborateur ou le manager bénéficieront d'une période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord pour une durée de 3 mois.

Durant cette période d'adaptation, le collaborateur 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 collaborateur, 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 collaborateur.

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

ARTICLE 3-3 : PLANIFICATION DES JOURS DE TRAVAIL ET SUSPENSION PROVISOIRE DU TELETRAVAIL

Le collaborateur en télétravail choisit ses jours de télétravail en accord avec son manager. Ce choix est inscrit dans le formulaire annexé au présent accord ou pour la procédure dérogatoire dans le mail de retour sur la demande fait par le manager direct.

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 du télétravail, moyennant un délai de prévenance de 7 jours minimum. Le manager adressera un mail avec accusé de réception de cette suspension.

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

ARTICLE 3-4 : REVERSIBILITE PERMANENTE

L'accord des parties de formaliser le télétravail est réversible de façon totale ou partielle 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 15 jours. 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 15 jours, délai pouvant être porté à 2 mois sur présentation de justificatif en cas de nécessité pour le collaborateur d'adapter son organisation personnelle. La fin ou la modification du rythme de télétravail est 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 rythme de télétravail régulier initialement mis en place, le salarié effectue à nouveau son activité dans les locaux de l'entreprise sur les journées visées.

Pour faire face à certaines situations particulières, les parties conviennent que la réversibilité du télétravail ne sera pas possible à l'initiative du manager, dans les cas suivants :

- Collaborateur recruté en télétravail à temps plein ;
- Collaborateur en télétravail à temps plein pour convenance personnelle du fait d'un déménagement du domicile.

ARTICLE 3-5 : CHANGEMENT D'EMPLOI, DE DOMICILE, DE TEMPS DE TRAVAIL

En cas de changement d'emploi, la situation de télétravail sera réexaminée avec le management au 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 au regard des critères d'éligibilité.

ARTICLE 3-6 : DEPART DE LA SOCIETE

Pendant la période de préavis en cas de départ de la société, les conditions de télétravail pourront être aménagées dans l'hypothèse où une passation sur le poste impose un partage d'information sur site.

TITRE IV – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

ARTICLE 4-1 : CONFORMITE DES INSTALLATIONS ET DES LIEUX DU SALARIE EN TELETRAVAIL A DOMICILE

Le salarié assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son lieu de travail et certifie ladite conformité à Sage dans le formulaire annexé au présent accord.

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.

ARTICLE 4-2 : MISE A DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT DU SALARIE 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.

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.

Le salarié sera équipé :

- D'un ordinateur portable, d'une sacoche de transport ;
- D'une souris et d'un clavier dans la limite des stocks disponibles ;
- D'un casque audio et micro USB ;
- Pour les postes qui le nécessitent, d'un téléphone portable avec forfait voix national.

Les équipements ci-dessus sont fournis par Sage au sein des locaux sauf impossibilité de récupération du matériel notamment pour les salariés recrutés en télétravail à temps plein dans un bassin d'emploi où Sage n'a pas de site pour qui le matériel pourra être envoyé par la DSI.

ARTICLE 4-3 : RESTITUTION DE L'EQUIPEMENT

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.

ARTICLE 4-4 : PROCEDURE DE CONNEXION A DISTANCE

Dans le cadre de la réalisation de ses fonctions en télétravail, tout salarié doit se conformer aux règles relatives à la sécurité des données en place dans l'entreprise, notamment celles concernant le travail à distance.

La procédure d'authentification de connexion à distance en place au sein de l'entreprise, impliquant l'utilisation d'un smartphone ou tout outil permettant l'utilisation de l'application d'authentification, s'applique ainsi de plein droit à tous.

ARTICLE 4-5 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

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.

ARTICLE 4-6 : GESTION DES PANNES ET INCIDENTS INFORMATIQUES

En application du présent accord, 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 via un ticket Service Now ou tout autre process qui serait amené à se substituer à ces tickets et son responsable hiérarchique qui l'informeront des procédures à suivre y compris de revenir travailler sur son lieu de travail habituel si nécessaire.

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

ARTICLE 4-8 : ASSURANCE

Le salarié 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 son assurance 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 du salarié car il serait remplacé par Sage le cas échéant.

Le salarié doit fournir à Sage une attestation en conséquence avant la signature du formulaire annexé au présent accord. Cette attestation devra être renouvelée à la demande de l'employeur afin de garantir une couverture réelle par une assurance.

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

ARTICLE 4-9 : PLAGES DE JOIGNABILITE

La plage horaire au cours de laquelle le collaborateur en télétravail habituel ou en TOD peut habituellement être contacté par ses interlocuteurs professionnels est 9h – 18h, dans la limite des horaires de travail fixés et de la durée contractuelle de travail. Il est rappelé que cette plage de joignabilité ne correspond pas aux horaires de travail du collaborateur, lesquels sont fixés par sa hiérarchie dans le respect des stipulations sur le temps de travail prévues par les accords collectifs applicables dans la Société.

Article 4-10 : OUTIL DE COMMUNICATION

La société mettra à disposition des salariés en télétravail les outils informatiques de communication nécessaires à la réalisation de leurs fonctions à distance. Au moment de la signature du présent accord la société équipera ainsi chaque collaborateur d'un accès à l'outil Teams permettant notamment d'assurer des appels internes et externes, des réunions en visioconférence et d'échanger via messagerie instantanée.

La société mettra à la disposition de tous une formation relative à cet outil.

TITRE V – CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 5-1 : TEMPS DE TRAVAIL

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.

Tout salarié en télétravail doit saisir ses temps via l'outil de décompte du temps de travail mis à sa disposition par l'entreprise.

ARTICLE 5-3 : 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 des entretiens individuels et sont suivis tout au long de l'année.

L'éventuel impact de l'organisation du travail en télétravail sera abordé lors des entretiens relatifs à l'observation de la charge de travail pour les collaborateurs en forfait jour (modalité 3 et 3 optionnelle de l'accord ARTT en vigueur dans l'entreprise).

ARTICLE 5-4 : 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 (réunions individuelles, entretiens individuels) 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.

Hors impossibilité justifiée par l'état de santé, tout collaborateur de l'entreprise devra être présent au moins 1 jour par mois sur son site de rattachement, ou si cela est plus pertinent au regard de ses interlocuteurs professionnels, au sein de l'un des sites de Sage France, permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

Pour les collaborateurs dont le recrutement a été réalisé dans un bassin d'emploi où la société Sage France n'est pas établie ou pour ceux ayant déménagé leur domicile dans un bassin d'emploi où Sage n'est pas établi, l'entreprise prendra en charge les frais de déplacement engagés dans le respect de sa politique voyage.

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 dans la mesure du possible. Le salarié doit participer physiquement aux réunions qui le nécessitent.

Le manager et le salarié en télétravail organisent une réunion individuelle 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 et des entretiens individuels.

ARTICLE 5-5 : EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Une attention particulière est portée aux entretiens individuels qui veilleront 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 présentiel dans la mesure du possible, en visioconférence à défaut.

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.

ARTICLE 5-6 : SANTE, SECURITE ET SUIVI MEDICAL

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

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

En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile, 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 de 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 génèrerait un contentieux dans la limite de 750 euros.

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.

ARTICLE 5-7 : VIE PRIVEE DU SALARIE EN TELETRAVAIL A DOMICILE

Tout salarié a droit au respect de sa vie privée. La plage de joignabilité prévue au présent accord 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.

TITRE VI – 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 évoluant habituellement dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 6-1 : FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE

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.

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.

ARTICLE 6-2 : 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 professionnel s'il en a un entre son lieu de télétravail et les locaux de Sage.

ARTICLE 6-3 : RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET ELECTIONS

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.

TITRE VII – ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL

ARTICLE 7-1 : INDEMNITE TELETRAVAIL

Sage s'engage à verser une indemnité forfaitaire aux télétravailleurs.

Cette indemnité forfaitaire correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais fixes et variables de consommation courante liée à la présence au domicile et d'une quote-part relative aux frais de connexion.

Cette indemnisation globale et forfaitaire de télétravail sera versée mensuellement.

Cette indemnité forfaitaire mensuelle ne sera soumise à cotisations qu'au-delà des montants excédants les plafonds d'exonération tels que définis par l'URSSAF.

Cette indemnité forfaitaire mensuelle correspond à 3 euros bruts pour une journée de télétravail par semaine, dans la limite de trois journées de télétravail par semaine en moyenne.

Pour le paiement des jours télétravaillés en moyenne dans le mois une référence mensuelle de 4,33 semaines par mois sera observée.

Ainsi :

- Pour 1 journée télétravaillée par semaine, l'indemnité sera de 13 euros bruts par mois ;
- Pour 2 journées télétravaillées par semaine, l'indemnité sera de 26 euros bruts par mois ;
- Pour 3 journées télétravaillées, ou plus, par semaine, l'indemnité sera plafonnée à 39 euros bruts par mois.

Conformément aux plafonds d'exonération prévus par l'URSSAF au moment de la signature de l'accord, cette indemnité mensuelle forfaitaire sera exonérée de cotisations sociales à hauteur de :

- 10 euros par mois pour 1 journée de télétravail en moyenne par semaine ;
- 20 euros par mois pour 2 journées de télétravail en moyenne par semaine ;
- 30 euros par mois pour 3 journées de télétravail en moyenne par semaine ;
- 40 euros par mois pour 4 journées de télétravail en moyenne par semaine ;
- 50 euros par mois pour 5 journées de télétravail en moyenne par semaine.

Le montant de l'indemnité excédant le plafond d'exonération prévu par l'URSSAF sera soumis à cotisations sociales.

Les parties conviennent expressément que cette exonération est susceptible d'évolution. Dans cette hypothèse et compte tenu du caractère contraignant des règles fixées par l'URSSAF, les parties conviennent que la partie d'indemnité forfaitaire exonérée de charges sociales serait alignée aux règles fixées par l'URSSAF sans que cela vienne remettre en cause le montant de l'indemnité en lui-même. Il

est entendu que le régime social de cette indemnité sera révisé à fréquence régulière, au moins annuelle, en fonction de l'évolution des barèmes fixés par l'URSSAF.

L'indemnité sera soumise aux règles fiscales légalement en vigueur.

ARTICLE 7-2 : EQUIPEMENT TELETRAVAIL

Sage s'engage à accompagner les télétravailleurs dans l'achat de leur équipement de travail. Ainsi, Sage mettra à disposition des collaborateurs une enveloppe de remboursement des frais professionnels d'un montant de 150 euros. Les collaborateurs pourront se faire rembourser les frais engagés pour leur équipement en télétravail, sur la base de la fourniture d'une facture d'achat, dans la limite de cette enveloppe.

L'équipement de télétravail est entendu comme le matériel professionnel pouvant être assimilé à :

- Du mobilier destiné à l'aménagement d'un poste de travail;
- Du matériel de bureau ;
- Des consommables liés au matériel de bureau.

Les frais seront remboursés sur présentation d'une facture datant de moins d'1 an. A titre exceptionnel, les factures remboursées au moment de la mise en place de l'accord pourront remonter à mars 2020 sans qu'elles n'aient plus de 3 ans au moment de la demande de remboursement.

Cette enveloppe de 150 euros sera renouvelée tous les 3 ans à compter du premier remboursement de frais pour les collaborateurs qui télétravaillent de façon habituelle plus de 3 jours par semaine.

ARTICLE 7-3 : TICKETS RESTAURANTS

Les tickets restaurants des collaborateurs en bénéficiant seront maintenus les jours télétravaillés.

ARTICLE 7-4 : REMBOURSEMENT TRANSPORTS EN COMMUN

Conformément aux règles en vigueur au sein de l'entreprise, Sage prend en charge 80% du titre de transports urbains en commun en région parisienne et dans les villes de province. Pour rappel, cette prise en charge intègre également les services publics de location de vélos, tels que le Vélib à Paris, le Velo'v à Lyon etc.

L'ensemble des salariés Sage utilisant les transports en commun entre le domicile et le lieu de travail peut bénéficier du remboursement de 80% de l'abonnement sous présentation d'un justificatif.

Ce remboursement n'est pas valable pour les salariés en télétravail à temps complet sauf à ce que le rythme de télétravail habituel de ces collaborateurs ai dû être modifié au cours d'un mois les conduisant à être éligibles à un remboursement d'abonnement au transport en commun pour ce mois.

Dans cette dernière hypothèse le salarié devra effectuer une demande de remboursement de ses frais de transport en commun ou de l'abonnement de transport en commun qu'il a dû souscrire pour assurer ses voyages, via ticket Service now (ou tout autre process en place pour contacter la RH de proximité) pour faire part de sa situation et transmettre les justificatifs nécessaires à sa prise en compte.

ARTICLE 7-5 : CAS PARTICULIER DES COLLABORATEURS AYANT UN STATUT SPECIFIQUE DE TELETRAVAILLEURS ORGANISATIONNELS OU D'ITINERANTS ISSUS DE LA FERMETURE DE LEUR SITE ULTERIEUREMENT A LEUR EMBAUCHE.

Compte tenu des spécificités résultant de la fermeture des sites en 2017, les collaborateurs en télétravail dit « organisationnel » se verront maintenir leurs conditions actuelles de télétravail et l'indemnité forfaitaire découlant des avenants au contrat de travail signés en ce sens. Pour rappel, cette indemnité s'élève à 92,91 euros bruts par mois.

En outre, les collaborateurs pour lesquels le dispositif d'accès à des espaces de coworking était prévu au moment de la fermeture de leur site (dispositif Néo-nomade au jour de la signature du présent accord), auront un accès dans les conditions suivantes :

- Accès à 14 heures en salle de réunion par mois pour les collaborateurs itinérants ;
- Accès à 14 demi-journées en espace partagé par mois pour les collaborateurs sédentaires.

TITRE VIII – TRAVAIL OCCASIONNEL A DOMICILE

ARTICLE 8-1 : MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL OCCASIONNEL A DOMICILE

Le travail occasionnel à domicile (TOD) est défini comme l'exercice occasionnel d'activités professionnelles à domicile en dehors du dispositif de télétravail habituel. Ces journées sont accessibles à tout collaborateur sans limite maximale sur un exercice fiscal. Ces journées sont fractionnables par demi-journée.

Les parties rappellent que le caractère occasionnel de ce télétravail n'a pas pour effet de priver l'employeur de son droit d'acceptation ou de refus de la demande. Toute forme de télétravail, y compris occasionnelle, doit donner lieu à un accord du responsable hiérarchique.

Il est rappelé que l'utilisation du dispositif de TOD ne donne pas lieu à une contrepartie financière ni ne donne droit aux mesures prévues au bénéfice des collaborateurs en télétravail habituel. Il est expressément convenu que, peu important le nombre de jours de TOD mis en œuvre au bénéfice d'un collaborateur, cela n'emporte pas reconnaissance d'un passage en télétravail habituel ni de la prise en charge de frais lié à ce dernier.

TITRE IX – DROIT SYNDICAL EN TELETRAVAIL

ARTICLE 9-1 : COMMUNICATIONS SYNDICALES

Les Organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ont la possibilité de réaliser des communications auprès des collaborateurs de l'ensemble de la Société par la voie des boîtes mails électroniques professionnelles de chacun. Pour ce faire, chaque Organisation syndicale représentative aura accès à une adresse de messagerie électronique lui permettant d'envoyer en son nom des mails à l'ensemble des salariés de la Société.

Il est rappelé que sont impératives les dispositions suivantes de l'article L2142-6 du Code du travail :

« L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

1° Être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;

2° Ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;

3° Préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message. »

Pour se conformer à ces dispositions, la communication de tracts ou de messages syndicaux ne peut être réalisée que sous forme de pièce jointe au mail adressé aux collaborateurs concernés.

L'information communiquée par le syndicat ne peut donc pas être contenue dans le corps même du mail, mais en pièce jointe de ce dernier.

La Direction des Ressources Humaines est informée préalablement de la date et du contenu de tout envoi de communications des Organisations syndicales représentatives réalisée dans le cadre du présent article.

Les parties conviennent également que les Organisations syndicales représentatives pourront organiser des temps d'échanges collectifs avec les salariés, une fois par mois et ce en dehors du temps de travail. Ces temps d'échanges pourront avoir lieu en présentiel sur site, ou via l'utilisation de l'outil Teams mis à disposition par l'entreprise.

TITRE X – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 10-1 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Le présent accord prendra effet le 1^{er} juin 2022.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

Cet accord se substitue de plein droit à l'accord du 19 décembre de 2013 et à son avenant du 4 mars 2020.

Les stipulations du présent accord s'appliquent aux contrats de travail compris dans son champ d'application et dont l'exécution est en cours à sa date d'entrée en vigueur.

ARTICLE 10-2 : REVISION ET DENONCIATION

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision totale ou partielle par l'employeur et les organisations syndicales de salariés dans les conditions fixées par l'article L2261-7-1 du Code du travail.

Si un avenant de révision est valablement conclu, ses stipulations se substitueront de plein droit aux stipulations du présent accord qu'il modifie.

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties, conformément aux dispositions légales applicables.

ARTICLE 10-3 : COMMISSION DE SUIVI PARITAIRE

Les parties signataires du présent accord conviennent de mettre en place une commission de suivi paritaire pour l'application du présent accord.

Cette commission sera composée de 2 membres par organisation syndicale représentative signataire du présent accord et de 2 membres de la Direction.

Elle est chargée de veiller au déploiement du présent accord et pourra se saisir de dysfonctionnements non résolus sur le terrain.

Cette commission se réunira au moins tous les ans pour établir un bilan de l'année écoulée.

Afin de pouvoir observer la pratique du télétravail, la Direction s'engage à transmettre aux membres de la commission de suivi paritaire en amont de leur réunion annuelle les éléments suivants :

- Fichier de suivi annuel de l'évolution du nombre de télétravailleurs par formule de télétravail ;
- Tableau de répartition des jours télétravaillés par semaine par type de formule de télétravail ;
- Nombre de jours en moyenne par semaine et par mois, par direction et par site ;
- Hors période dérogatoire, nombre de demandes, d'acceptations, de refus (par motif), par direction et par site.

Les salariés mandatés pourront saisir cette commission de suivi en cas de difficultés d'interprétation et d'application du présent accord.

Elle se réunira 1 fois par an ou le cas échéant à la demande des signataires pour étudier les recours qui lui auront été soumis.

ARTICLE 10-4 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

Les parties signataires s'engagent à se rencontrer au plus tard 3 ans suivant l'entrée en vigueur du présent accord, afin de faire le point sur la mise en œuvre de cet accord et entamer, le cas échéant, une renégociation sur le télétravail.

ARTICLE 10-5 : DEPÔT

Les formalités de dépôt du présent accord seront réalisées conformément aux dispositions légales et conventionnelles. Ainsi :

- Un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes compétent ;
- Un dépôt sera réalisé auprès de la DRIEETS sur la plateforme de téléprocédure du ministère du Travail accessible à l'adresse suivante : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr;
- Un exemplaire sera déposé auprès de L'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective de la Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs conseils et sociétés de conseil.

Fait à La Garenne Colombes, le 21 avril 2022

Pour l'entreprise Sage SAS

XXX Directrice des affaires juridiques sociales et de la qualité de vie au travail

Pour la délégation CFTC

XXX

XXX

XXX

Pour la délégation CFDT

XXX

XXX

XXX

Pour la délégation CFE-CGC

XXX

XXX