

# Avenant n°1 à l'accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de CGI France

**CGI**

1

Entre l'Unité Economique et Sociale CGI France, reconnue par accord le 11 juillet 2023, représentée par Monsieur Benoit FROMENT, en qualité de Vice-Président Ressources Humaines, en vertu des mandats dont il dispose à cet effet,

ci-après désignée l'UES ou « CGI »,

D'une part, et,

- L'organisation syndicale F3C-CFDT représentée par Monsieur Arnaud DEGROISE en sa qualité de délégué syndical central ;
- L'organisation syndicale CFE-CGC représentée par Monsieur Youval AMSELLEM en sa qualité de délégué syndical central ;
- Le syndicat CGT représenté par Monsieur Pascal GIFFARD-BOUVIER en sa qualité de délégué syndical central ;
- L'organisation syndicale CFTC représentée par Madame Elena TIGANUS en sa qualité de déléguée syndicale centrale ;

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

## Sommaire

Sommaire	2
Préambule	5
Article 1 : Champ d'application (modifié)	6
Article 2 : Définitions du télétravail (modifié)	6
2.1 Télétravail effectué sur la base du volontariat	7
2.1.1 Télétravail régulier	7
2.1.2 Télétravail ponctuel	7
2.2 Télétravail exceptionnel (modifié)	7
2.3 Télétravail à la demande de CGI (nouveau)	7
Article 3 : Eligibilité au télétravail	8
3.1 Modalité d'accès au Télétravail Régulier	8
3.1.1 Volontariat du Télétravail Régulier	8
3.1.2 Salariés éligibles au Télétravail Régulier (modifié)	8
3.1.3 Lieu d'exécution du Télétravail Régulier (modifié)	9
3.2 Pour le Télétravail Ponctuel	9
3.2.1 Volontariat du Télétravail Ponctuel (modifié)	9
3.2.2 Salariés éligibles au Télétravail Ponctuel	9
3.2.3 Lieu d'exécution du Télétravail Ponctuel (modifié)	9
3.3 Pour le Télétravail Exceptionnel	10
3.3.1 Les situations de Télétravail Exceptionnel (modifié)	10
3.3.2 Salariés éligibles au Télétravail Exceptionnel	10
3.3.3 Lieu d'exécution du Télétravail Exceptionnel (modifié)	10
3.4 Pour le Télétravail à la demande de CGI (nouveau)	10
3.4.1 Les situations de Télétravail à la demande de CGI (nouveau)	10
3.4.2 Salariés éligibles au Télétravail à la demande de CGI (nouveau)	10
3.4.3 Lieu d'exécution du Télétravail à la demande de CGI (nouveau)	11
Article 4 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail (modifié)	11
4.1 Dans le cadre du Télétravail Régulier (modifié)	11
4.2 Dans le cadre du Télétravail Ponctuel (modifié)	11
4.3 Dans le cadre du Télétravail Exceptionnel	11
4.4 Dans le cadre du Télétravail à la demande de CGI (nouveau)	12
4.4.1 En cas de déménagement et/ou travaux sur un site CGI (nouveau)	12

4.4.2 Pour les périodes creuses (nouveau)-----	12
Article 5 : Adaptation, suspension et réversibilité du Télétravail Régulier -----	12
5.1 Période d'adaptation au Télétravail Régulier-----	12
5.2 Suspension du Télétravail Régulier-----	13
5.3 Réversibilité du Télétravail Régulier -----	13
5.3.1 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative du salarié (modifié) -----	13
5.3.2 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative de l'employeur (modifié)-----	13
5.4. Recours du salarié (modifié) -----	14
Article 6 : Les modalités d'accès des salariés en situations particulières (modifié) -----	14
6.1 Salariés en situation de handicap-----	14
6.2 Femmes enceintes (nouveau) -----	14
6.3 Salariés proches aidants (nouveau) -----	15
Article 7 : Organisation du Télétravail -----	16
7.1 Nombre de jours télétravaillés en Télétravail Régulier (modifié)-----	16
7.2 Articulation entre les différents types de télétravail (nouveau) -----	16
7.3 Détermination des plages horaires de travail et contrôle du temps de travail en Télétravail (modifié)-----	17
7.4 Modalités de régulation de la charge de travail (modifié) -----	17
7.5 Maintien du lien social et prévention de l'isolement (modifié)-----	18
7.6 Accompagnement des salariés et des managers (modifié) -----	18
7.7 Le télétravail et les heures de délégation des représentants du personnel -----	19
Article 8 : Equipements de travail et moyens mis à disposition des Télétravailleurs (modifié) -----	19
8.1 Poste de travail et équipement (modifié) -----	19
8.2 Indemnité forfaitaire (modifié)-----	20
8.3 Conformité électrique-----	20
8.4 Assurance-----	20
Article 9 : Droits et obligations du salarié en télétravail -----	21
9.1 Droits individuels et collectifs des salariés en télétravail -----	21
9.2 Santé et sécurité au travail-----	21
9.2.1 Information des télétravailleurs-----	21
9.2.2 Accident du travail-----	21
9.3 Obligations de confidentialité et de discrétion (modifié)-----	21
9.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques (modifié) -----	22
Article 10 : Commission de suivi -----	22

10.1 Composition-----	22
10.2 Missions -----	22
Article 11 : Durée – Révision – Publicité -----	23
11.1 Durée -----	23
12.2 Révision-----	23
12.3 Publicité de l'Accord et dépôt -----	24
Annexe 1 : Modèle attestation de télétravail-----	26
Annexe 2 : Charte sur le droit à la déconnexion -----	27
(a) Le Bon usage des outils numériques-----	27
(b) Le droit à la déconnexion pendant les temps de repos et les congés -----	28
(c) Les exceptions relatives aux situations d'urgence ou de gravité-----	29
(d) Le droit à la déconnexion partielle pendant le temps de travail et en télétravail. -----	29
Annexe 3 : Modèle attestation conformité électrique -----	31

## Préambule

Dès le 14 septembre 2010, CGI et les partenaires sociaux signaient un accord relatif à la mise en place du télétravail qui a permis d'inscrire de manière novatrice dans l'environnement conventionnel de la Société, les principes essentiels de l'organisation et du fonctionnement du télétravail.

L'année 2020 a été marquée par une crise sanitaire sans précédent. Le télétravail a été généralisé depuis mars 2020, dans un double objectif de continuité de l'activité partout où cela était possible et de protection de la santé et de la sécurité des salariés comme les recommandations gouvernementales y incitaient.

Un accord a été conclu dans le cadre des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail, issus de la Loi Warsmann du 22 mars 2012, de l'Ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017, de la loi de ratification du 29 mars 2018 et inspiré de l'ANI sur le télétravail du 26 novembre 2020, le 21 juin 2021.

Cet accord a été conclu afin de favoriser la souplesse d'organisation, encourager l'autonomie et la responsabilisation, lier flexibilité et performance tout en privilégiant l'épanouissement des collaborateurs. En effet, ce sont autant de facteurs qui justifient une évolution positive de nos modes de travail. En cela, ces facteurs contribuent à la création d'un environnement qui renforce le plaisir de se retrouver et de travailler ensemble.

Il a simplifié le recours au télétravail dans le cadre de l'activité « normale » de la Société et encadré le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

Cet accord d'entreprise a prévu une distinction entre le recours au télétravail volontaire d'une part et d'autre part, le recours au télétravail pour circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure.

Il a défini les modalités de recours au télétravail au sein de la Société et les principes de mise en œuvre du télétravail, notamment les droits et devoirs du télétravailleur et de la Société ainsi que les modalités d'équipement et l'environnement du télétravailleur.

Conformément à l'article 12.2 de l'accord initial, des demandes de révision ont été faites.

Compte tenu de l'obligation de prévoir le recours au télétravail pour les salariés proches aidants ainsi que les salariées enceintes, et constatant que des aménagements de l'accord télétravail étaient nécessaires pour intégrer les stagiaires à la population éligible et définir conventionnellement un nouveau type de télétravail en cas de circonstances exceptionnelles propres à CGI, la Direction a fait savoir aux Organisations Syndicales qu'elle souhaitait la révision de cet accord.

En parallèle, la CFDT a demandé la révision des indemnités compensatrices du télétravail régulier et exceptionnel ainsi que des planchers et plafonds associés et la révision des conditions d'obtention et de suivi du télétravail ponctuel.

De son côté, la CFTC a demandé la revalorisation des indemnités journalières pour les différents types de télétravail, la suppression du plafond forfaitaire pour le recours au télétravail régulier, la clarification du recours au télétravail exceptionnel, l'introduction de la notion de résidence secondaire comme lieu d'exercice du télétravail, l'articulation entre les différents types de télétravail en cas de situation exceptionnelle notamment.

Les Parties soulignent que l'un des facteurs essentiels du succès de la mise en place, du fonctionnement et de l'évolution du dispositif du télétravail repose sur la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie.

Elles rappellent que le télétravail participe à l'atteinte de nombreux objectifs tels que :

- L'amélioration de l'articulation vie personnelle et vie professionnelle ;
- L'amélioration du bien-être des salariés ;
- La responsabilisation et l'autonomie des salariés concernés ;
- L'amélioration de l'attractivité de la société ;

- La diminution des pertes de temps liées aux transports, et de l'accidentologie pouvant y être liée ;
- La diminution des émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques liés au transport ;
- La réduction de la congestion des infrastructures et des moyens de transports.

Le télétravail vise l'adéquation du mode d'organisation individuelle du travail impérativement en accord avec les exigences de la Société en termes de continuité d'activité et de qualité de la prestation de service. Il s'agit avant tout d'une forme d'organisation de travail à forte valeur ajoutée pour les salariés dans l'exercice de leur vie professionnelle, dans la mesure où elle permet une plus grande flexibilité dans la répartition de la charge de travail.

Outre les attraits du télétravail, les Parties rappellent qu'il est impératif de maintenir le « travailler ensemble » conformément à la politique de CGI. Il est donc important de veiller à ce que les échanges directs entre les salariés de la Société soient maintenus, afin de préserver le lien social, développer la communauté de travail, le sentiment d'appartenance et d'inclusion ainsi que la cohésion au sein de CGI en France. Il est également rappelé que le travail sur site de la Société ou chez le Client est clé pour développer la relation commerciale essentielle à la réussite de tous, maintenir un esprit d'équipe et partager les valeurs communes de la Société. Aussi, les Parties rappellent qu'il appartient au manager de gérer et organiser le recours au télétravail au sein des équipes de manière coordonnée et en fonction de ces éléments.

Ainsi le télétravail constitue un mode d'organisation du travail et non une modalité de travail.

Pour ces raisons, les Parties ont donc convenu des dispositions suivantes :

## **Article 1 : Champ d'application (modifié)**

---

Le présent avenant à l'accord relatif à la mise en place du télétravail remplace et se substitue à toutes les stipulations antérieures, accords, usages, engagements unilatéraux ou pratiques portant sur le même objet en vigueur au sein de la Société et notamment, aux dispositions de l'accord du 14 septembre 2010 et ses avenants sur « la mise en place du télétravail à domicile au sein de LOGICA France » devenue CGI.

Il s'applique à l'ensemble des salariés et stagiaires de l'UES.

Le présent avenant à l'accord relatif à la mise en place du télétravail est un tout indivisible de sorte qu'aucune des Parties ne saurait se prévaloir de l'une quelconque de ses stipulations indépendamment du reste de l'avenant.

## **Article 2 : Définitions du télétravail (modifié)**

---

Il existe différents types de télétravail :

- Le télétravail régulier
- Le télétravail ponctuel
- Le télétravail exceptionnel
- Le télétravail à la demande de CGI

Le présent Accord a pour objet d'encadrer ces 4 types de télétravail au sein de l'UES.

## **2.1 Télétravail effectué sur la base du volontariat**

Le télétravail désigne, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de la Société, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de la Société ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur. Ainsi, le télétravail désigne le travail effectué hors des locaux du client et de ceux de la Société.

7

### **2.1.1 Télétravail régulier**

Le télétravail régulier constitue le cadre général du télétravail organisé dans la Société. Il vise les situations dans lesquelles le salarié et l'employeur fixent à l'avance le nombre de jours hebdomadaire maximum et les jours de télétravail durant lesquels le salarié pourra effectuer ses tâches en télétravail.

### **2.1.2 Télétravail ponctuel**

Le télétravail ponctuel désigne le télétravail réalisé en cas de situation inhabituelle nécessitant impérativement la présence du salarié à son domicile (contrainte familiale ou personnelle par exemple).

## **2.2 Télétravail exceptionnel (modifié)**

Le télétravail exceptionnel désigne quant à lui le télétravail réalisé en cas de circonstances exceptionnelles résultant de situations imprévisibles ou de situations comme une épidémie, une pandémie, un épisode de pollution, des conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, tempêtes, ...) ou une grève des transports.

Les déclarations de situations d'urgence ou circonstances exceptionnelles sont établies par les autorités compétentes notamment les pouvoirs publics, le gouvernement, les agences gouvernementales, Météo-France, les entreprises de transport du périmètre de rattachement des salariés.

Dans ces conditions, le télétravail pourra être imposé par la Société afin de permettre la continuité de l'activité de la Société et garantir la protection des salariés.

Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail peut être porté à 100% pour les salariés et les stagiaires qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance.

Le manque de place sur un site CGI ne justifie en aucun cas le télétravail exceptionnel. Il ne pourra également être recouru à ce type de télétravail en cas de projet de déménagement ou de travaux menés par CGI.

## **2.3 Télétravail à la demande de CGI (nouveau)**

Le télétravail à la demande de CGI désigne quant à lui le télétravail réalisé en cas de situations exceptionnelles liées à l'Entreprise et rendant impossible l'accès à un site CGI pendant une période limitée et déterminée, résultant soit de la fermeture d'un bâtiment dans le cadre de déménagement ou de travaux soit d'une période creuse (exemple : semaine entre Noël et jour de l'an, ponts).

La période creuse s'entend comme une période où l'Entreprise connaît une baisse de la présence de ses salariés du fait d'un événement de calendrier.

Dans ces conditions, le télétravail pourra être imposé à l'ensemble des membres concernés par la Direction d'agence, la Direction de la Business Unit (BU leader) ou par la Direction générale afin de permettre la continuité de l'activité de la Société. Un manager ne pourra en aucun cas avoir recours au télétravail à la demande de CGI de sa propre initiative.

Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail peut être porté à 100% pour les salariés et stagiaires qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance.

En cas d'impossibilité de télétravailler, et si le salarié ou le stagiaire n'est pas identifié comme télétravailleur régulier dans l'outil RH dédié (Centre de Services RH), une alternative de lieu de travail lui sera proposée.

## **Article 3 : Eligibilité au télétravail**

---

La mise en œuvre du télétravail relève de l'intérêt conjoint du salarié et de la Société. Elle repose sur une organisation du travail définie en accord entre manager et managé et doit tenir compte des évolutions de l'organisation du travail. Elle repose également sur une relation de confiance entre le salarié et son manager.

### **3.1 Modalité d'accès au Télétravail Régulier**

Le présent article définit les modalités d'accès au **Télétravail Régulier**.

#### **3.1.1 Volontariat du Télétravail Régulier**

Qu'il soit à son initiative ou sur proposition de CGI, le consentement du salarié ou du stagiaire et du manager est obligatoire.

Son organisation est prévue par les stipulations ci-dessous, via l'outil prévu à cet effet, sans qu'un avenant au contrat de travail du salarié concerné ne soit nécessaire.

Une « Attestation télétravailleur » mentionnant le nombre de jours et les jours de télétravail éventuellement déterminés conjointement entre le salarié et le manager sera mise à disposition du salarié sur l'outil mis en place (Annexe 1).

#### **3.1.2 Salariés éligibles au Télétravail Régulier (modifié)**

Sont éligibles au Télétravail Régulier, tous les salariés qui remplissent les conditions cumulatives ci-dessous :

- Être sous contrat à durée indéterminée (CDI), à durée déterminée (CDD) y compris les contrats en alternance ;
- Pour les salariés en période d'essai et stagiaires, avoir effectué 20 jours ouvrés en présentiel ;
- Avoir une activité en télétravail compatible avec la nature du travail à effectuer, les exigences qualitatives des missions et avec le fonctionnement de leur équipe ;
- Avoir un environnement de travail approprié au télétravail notamment une connexion stable à internet.



Sont également éligibles les stagiaires (sous convention signée par le stagiaire, CGI et l'établissement d'enseignement).

Concernant les contrats en alternance et les stagiaires, le management de CGI sera particulièrement vigilant à leur intégration au sein de leur équipe et de la Société.

Le fait d'être éligible au Télétravail Régulier ne signifie pas pour autant que le Salarié ou le stagiaire qui en fait la demande sera automatiquement autorisée à être en Télétravail Régulier : le manager demeure responsable de la bonne organisation de l'équipe et peut refuser le Télétravail Régulier, le suspendre ou l'arrêter dans les conditions prévues au présent Accord. Le refus est obligatoirement motivé.

Concernant le télétravail mis en œuvre conformément aux prescriptions impératives du Médecin du travail, les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas.

### **3.1.3 Lieu d'exécution du Télétravail Régulier (modifié)**

Le Télétravail Régulier est exercé au domicile du salarié.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale en France métropolitaine du télétravailleur tel qu'il l'a déclaré à la Société ou tout autre lieu de son choix en France Métropolitaine, sous réserve d'en informer préalablement son manager ou, pour les transfrontaliers, à l'adresse qu'il a déclaré à la Société.

Ce lieu devra répondre aux exigences de télétravail telles que décrites dans le présent Accord. A défaut, le Télétravail Régulier ne pourra pas se poursuivre.

## **3.2 Pour le Télétravail Ponctuel**

### **3.2.1 Volontariat du Télétravail Ponctuel (modifié)**

Le Télétravail Ponctuel revêt un caractère inhabituel et est à la demande exclusive et écrite du salarié lié à une circonstance particulière, à laquelle le salarié doit faire face (circonstance familiale, etc.) et qui peut avoir une notion d'urgence.

Son organisation est prévue par les stipulations ci-dessous, sans qu'un avenant au contrat de travail du salarié concerné ne soit nécessaire.

### **3.2.2 Salariés éligibles au Télétravail Ponctuel**

Pour le Télétravail Ponctuel, aucune condition d'éligibilité n'est requise si ce n'est d'avoir une connexion stable à internet.

Tous les salariés de CGI sont concernés par le Télétravail Ponctuel, y inclus notamment les salariés en période d'essai, les contrats en alternance, ainsi que les stagiaires.

### **3.2.3 Lieu d'exécution du Télétravail Ponctuel (modifié)**

Le Télétravail Ponctuel est exercé au domicile du salarié.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale en France métropolitaine du télétravailleur tel qu'il l'a déclaré à la Société ou tout autre lieu de son choix en France Métropolitaine, sous réserve d'en informer préalablement son manager ou, pour les transfrontaliers, à l'adresse qu'il a déclaré à la Société.

### **3.3 Pour le Télétravail Exceptionnel**

#### **3.3.1 Les situations de Télétravail Exceptionnel (modifié)**

Le Télétravail Exceptionnel est lié à des circonstances exceptionnelles ou particulières telles que définies à l'article 2.2 du présent accord, et auxquelles la Société doit faire face.

Dans ce cas, la demande de télétravail émane de la Direction de CGI (Direction d'agence, BU Leader ou Direction générale).

Son organisation est prévue par les stipulations ci-dessous, sans qu'un avenant au contrat de travail du salarié concerné ne soit nécessaire.

#### **3.3.2 Salariés éligibles au Télétravail Exceptionnel**

Pour le Télétravail Exceptionnel, aucune condition d'éligibilité n'est requise si ce n'est d'avoir une connexion stable à internet.

Tous les salariés de CGI sont concernés en cas de Télétravail Exceptionnel, y compris les salariés en période d'essai, les contrats en alternance ainsi que les stagiaires.

#### **3.3.3 Lieu d'exécution du Télétravail Exceptionnel (modifié)**

Le Télétravail Exceptionnel est exercé au domicile du salarié.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale en France métropolitaine du télétravailleur tel qu'il l'a déclaré à la Société ou tout autre lieu de son choix en France Métropolitaine, sous réserve d'en informer préalablement son manager ou, pour les transfrontaliers, à l'adresse qu'il a déclaré à la Société.

### **3.4 Pour le Télétravail à la demande de CGI (nouveau)**

#### **3.4.1 Les situations de Télétravail à la demande de CGI (nouveau)**

Le Télétravail à la demande de CGI est lié à des situations telles que définies à l'article 2.3 du présent accord.

Dans ce cas, la demande de télétravail émane de la Direction de CGI (Direction d'agence, BU Leader ou Direction générale).

Son organisation est prévue par les stipulations ci-dessous, sans qu'un avenant au contrat de travail du salarié concerné ne soit nécessaire.

#### **3.4.2 Salariés éligibles au Télétravail à la demande de CGI (nouveau)**

Pour le Télétravail à la demande de CGI, aucune condition d'éligibilité n'est requise si ce n'est d'avoir une connexion stable à internet.

Tous les salariés de CGI sont concernés en cas de Télétravail à la demande de CGI y compris les salariés en période d'essai, les contrats en alternance ; ainsi que les stagiaires.

### **3.4.3 Lieu d'exécution du Télétravail à la demande de CGI (nouveau)**

Le Télétravail à la demande de CGI est exercé au domicile du salarié.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale en France métropolitaine du télétravailleur tel qu'il l'a déclaré à la Société ou tout autre lieu de son choix en France Métropolitaine, sous réserve d'en informer préalablement son manager ou, pour les transfrontaliers, à l'adresse qu'il a déclaré à la Société.

11

## **Article 4 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail (modifié)**

### **4.1 Dans le cadre du Télétravail Régulier (modifié)**

L'exercice du Télétravail Régulier nécessite l'accord mutuel du salarié ou du stagiaire et de la Société.

Dans le cadre du Télétravail Régulier, le salarié ou le stagiaire qui remplit les critères d'éligibilité au télétravail et qui souhaite en bénéficier doit en faire la demande au moins 15 jours calendaires avant la date souhaitée dans l'outil prévu à cet effet.

Le manager hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour organiser un échange avec le salarié ou le stagiaire et accepter ou refuser la demande. Sa réponse se fait via l'outil prévu à cet effet. En cas de refus, celui-ci est obligatoirement motivé, conformément aux critères définis à l'article 3.1.2.

Les salariés ayant déjà le statut de télétravailleur, à la date de signature du présent accord, formaliseront leur demande de télétravail comme tout autre salarié, sans pour autant être soumis au délai de 15 jours calendaires, l'acceptation par le manager étant une simple formalité.

### **4.2 Dans le cadre du Télétravail Ponctuel (modifié)**

Le salarié ayant besoin d'organiser un temps en télétravail ponctuel devra en faire la demande à son manager par écrit (courriel, ou tout autre moyen utile et adapté aux circonstances) dans les meilleurs délais avant la date souhaitée. Ce dernier sera libre d'accepter ou de refuser la mise en place du Télétravail Ponctuel en prenant en compte notamment le bon fonctionnement du service. Sa réponse est formalisée par écrit (courriel, ou tout autre moyen utile et adapté aux circonstances) dans les meilleurs délais avant la date souhaitée.

Cette modalité de télétravail n'a pas vocation à remplacer le télétravail régulier, ni à octroyer de manière pérenne des jours de télétravail supplémentaires aux salariés et aux stagiaires.

Au-delà de 12 jours de télétravail ponctuel par an accordé par le manager, la situation du membre est examinée par le RH du périmètre.

Le télétravail ponctuel peut être effectué par demi-journée.

### **4.3 Dans le cadre du Télétravail Exceptionnel**

La Société communiquera dans les meilleurs délais, compte tenu des circonstances, sa décision de recourir au Télétravail Exceptionnel systématiquement par écrit (courriel, ou tout autre moyen utile et adapté aux circonstances) à l'ensemble des salariés concernés.

Dès que les circonstances exceptionnelles cessent, l'organisation du travail antérieure est remise en place sans délai (y compris le Télétravail Régulier pour les personnes qui en bénéficiaient, le retour sur

site, etc.). La Société communiquera dans les meilleurs délais sa décision de retour à l'organisation du travail préalable et les conditions attachées à celui-ci.

#### **4.4 Dans le cadre du Télétravail à la demande de CGI (nouveau)**

##### **4.4.1 En cas de déménagement et/ou travaux sur un site CGI (nouveau)**

En cas de fermeture d'un bâtiment dans le cadre d'un déménagement ou de travaux, la Société communiquera systématiquement par écrit (courriel, ou tout autre moyen utile et adapté aux circonstances), dans les meilleurs délais, et a minima 15 jours calendaires avant sa mise en œuvre, sa décision de recourir au Télétravail à la demande de CGI à l'ensemble des salariés concernés, en précisant la période.

Cette période ne pourra dépasser 15 jours ouvrés.

A l'issue de la période, l'organisation du travail antérieure est remise en place sans délai (y compris le Télétravail Régulier pour les personnes qui en bénéficiaient, le retour sur site, etc.).

##### **4.4.2 Pour les périodes creuses (nouveau)**

La Direction définira chaque année les périodes creuses pouvant conduire à la fermeture des sites CGI. Une information/consultation du CSEC sera effectuée au 1<sup>er</sup> trimestre de l'année civile concernée.

En cas de fermeture effective d'un bâtiment sur l'une de ces périodes, les CSE locaux concernés seront informés a minima 1 mois avant la fermeture.

Les fermetures de sites liées aux périodes creuses ne pourront excéder 10 jours ouvrés par année calendaire.

La Direction portera à la connaissance de l'ensemble des salariés et des stagiaires, systématiquement par écrit et dans les meilleurs délais, les périodes de fermeture de sites et sa décision de recourir au Télétravail à la demande de CGI pendant ces périodes.

## **Article 5 : Adaptation, suspension et réversibilité du Télétravail Régulier**

### **5.1 Période d'adaptation au Télétravail Régulier**

Il est mis en place une période d'adaptation permettant à CGI de vérifier la compatibilité organisationnelle et technique (du travail et du fonctionnement de l'équipe du télétravailleur) ainsi que les aptitudes personnelles et professionnelles du salarié à travailler à distance.

Pour le salarié, cette période lui permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

La durée de cette période est 20 jours de travail effectif.

Il est précisé que les périodes de suspension du contrat de travail ainsi que les périodes d'intermission prolongent d'autant cette période d'adaptation.

Pendant cette période, tout nouveau télétravailleur qui en éprouve le besoin bénéficie, à sa demande et après validation de son manager, de la mise en place d'un tutorat. Le tuteur, salarié expérimenté dans la pratique du télétravail et qui n'est pas le manager direct, accompagne le nouveau

télétravailleur, répond à ses questions, l'aide à résoudre ses éventuelles difficultés dans la mise en place opérationnelle de sa nouvelle organisation.

Le salarié a accès aux formations à la pratique du télétravail sur la plateforme mise à disposition par CGI.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peut décider, unilatéralement, après entretien de mettre fin à la situation de télétravail.

La décision est notifiée et motivée dans l'outil prévu à cet effet.

Cette période d'adaptation ne s'applique pas aux salariés ayant, à la date de signature du présent accord, le statut de télétravailleur.

13

## **5.2 Suspension du Télétravail Régulier**

Le manager pourra, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, demander au salarié de suspendre son télétravail ou d'en changer le jour, en cas de contraintes fortes liées à l'activité du service, du projet ou d'une demande d'un client de CGI. Ce délai est d'une semaine si le contexte était connu et prévisible. Ce délai est de 2 jours ouvrés si la situation n'était ni prévisible ni anticipable.

En cas d'impossibilité matérielle et technique empêchant la poursuite du télétravail, ce dernier est immédiatement suspendu.

Cette décision de suspension précisera la durée de cette suspension et sera limitée à la durée de la contrainte. Elle sera formalisée par écrit.

Le salarié pourra demander la suspension du télétravail dans les mêmes conditions.

## **5.3 Réversibilité du Télétravail Régulier**

### **5.3.1 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative du salarié (modifié)**

Le salarié peut décider unilatéralement de mettre fin au Télétravail Régulier. Pour cela il doit saisir sa décision dans l'outil prévu à cet effet et respecter un délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

Le salarié aura la possibilité d'inscrire dans l'outil prévu à cet effet, les motifs de sa décision (changement de son lieu de télétravail rendant impossible le télétravail régulier, par exemple). A défaut, il peut évoquer ses motifs lors d'un entretien avec son manager, s'il le souhaite.

Les motivations des salariés seront adressées uniquement à la Commission de suivi, de manière anonyme, et serviront d'outil d'analyse pour améliorer le présent accord.

Cette possibilité est également ouverte au stagiaire télétravailleur.

### **5.3.2 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative de l'employeur (modifié)**

Le manager peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de la Société ou du client, notamment pour les raisons suivantes :

- Perte de l'une des conditions d'éligibilité (critères définis à l'article 3.1.2 du présent Accord)
- Autonomie insuffisante dans l'exécution des tâches et dans leur organisation
- Non-respect des règles du télétravail constaté
- Non-respect avéré des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données constaté
- Altération de la qualité du travail effectué
- Performance insuffisante du salarié (évaluation DA ou DNA)

La fin du Télétravail Régulier prendra effet 2 semaines après la réception par le salarié de la décision de mettre fin au Télétravail Régulier.

Concernant les stagiaires, le délai de réversibilité est ramené à 2 jours ouvrés.

En cas de non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données, le Télétravail Régulier est immédiatement arrêté.

Le manager reçoit le salarié en entretien (physique ou téléphonique) afin de lui exposer les motifs de sa décision qui lui sera ensuite notifiée par écrit, via l'outil prévu à cet effet.

Le salarié pourra formuler une nouvelle demande de Télétravail Régulier dès lors qu'un changement intervient dans sa situation (par exemple : changement de missions/fonctions, changement de manager hiérarchique, nouvelle situation organisationnelle, réintégration d'un lieu de télétravail lui permettant de télétravailler de manière régulière, ...).

#### **5.4. Recours du salarié (modifié)**

Tout salarié ou stagiaire qui contesterait la décision du manager hiérarchique concernant la mise en œuvre du télétravail ou sa réversibilité, pourra saisir son HRBP/RRH, en expliquant le motif de sa contestation.

Le recours sera traité dans un délai d'un mois. La HRBP/RRH analysera objectivement la situation du salarié (affectation, charge de travail, besoins client, etc.). Le HRBP/RRH recevra en entretien le salarié, le manager et tout autre personne susceptible de l'éclairer dans la prise de décision. Un retour sera fait au salarié sur la suite donnée à sa réclamation.

Le nombre de recours fera l'objet d'un suivi de la part de la Commission de suivi.

### **Article 6 : Les modalités d'accès des salariés en situations particulières (modifié)**

---

#### **6.1 Salariés en situation de handicap**

Le télétravail (Régulier, Ponctuel, à la demande de CGI ou Exceptionnel) est ouvert aux salariés ou stagiaires en situation de handicap dans les mêmes conditions que pour les autres salariés.

En cas de nécessité, et après recueil de l'avis et des préconisations du Médecin du travail, l'accès au télétravail peut s'accompagner de :

- Modalités spécifiques, telles que :
  - L'aide à l'organisation du travail
  - L'aménagement spécifique du poste de travail
- Et des modalités prévues par l'Accord en faveur de l'emploi des salariés en situation de Handicap du 27 mai 2019.

#### **6.2 Femmes enceintes (nouveau)**

La salariée enceinte peut recourir de manière accrue au télétravail régulier dès lors qu'elle justifie de son état de grossesse auprès de CGI et qu'elle dispose d'un justificatif émis par le professionnel de

santé (médecin obstétricien, sage-femme, etc.) mentionnant la nécessité d'exercer son activité en télétravail et/ou contre-indiquant les déplacements de toutes sortes.

Celle-ci pourra bénéficier jusqu'à 5 jours de télétravail régulier par semaine jusqu'à son départ en congé maternité.

Il est expressément rappelé que le recours au télétravail n'a pas vocation à pallier l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou sa mission, seul l'arrêt de travail pouvant être la réponse adaptée à la protection de la santé de la salariée enceinte dans ces conditions.

### **6.3 Salariés proches aidants (nouveau)**

Le statut de « proche aidant » est entendu comme celui octroyé à toute personne qui, sur son temps libre, apporte son aide à un proche pour une partie ou la totalité des actes de la vie quotidienne de manière régulière et fréquente, et à titre non professionnel.

Sont qualifiées de proche, les personnes suivantes :

- La personne avec qui le salarié vit en couple : mariage, PACS ou concubinage (union libre)
- Son ascendant : parent, grand-parent, arrière-grand-parent, ...
- Son descendant : Enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant ou tout enfant dont elle assume la charge (au sens des prestations familiales)
- Son collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain, neveu, nièce...)
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral : Frère, sœur d'une personne et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncle, tante, cousin (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4e degré de la personne avec laquelle le salarié vit en couple
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente.

La personne aidée doit résider en France métropolitaine de façon stable et régulière.

Afin d'améliorer l'articulation entre sa vie privée et sa vie professionnelle, le salarié proche aidant peut bénéficier d'un recours accru au télétravail régulier jusqu'à 5 jours par semaine.

L'acceptation de ce recours accru est conditionnée à la présentation d'un justificatif d'un professionnel de santé de la personne aidée mentionnant la nécessité pour le salarié d'être présent de manière accrue auprès du proche aidé.

Ce recours accru au télétravail régulier est accordé pour une période de 6 mois maximum, renouvelable une fois, sur présentation d'un nouveau justificatif, et à la condition que cette organisation du travail soit compatible avec la fonction et la mission occupées par le salarié.

Il est rappelé que pendant toute la période de recours accru au télétravail, le salarié se doit de pouvoir exercer sa mission/ sa fonction de manière habituelle. Dès lors, en cas de difficulté dans l'exécution normale de son contrat de travail, le salarié aura la possibilité de recourir à d'autres dispositifs en complément ou remplacement du recours accru au télétravail (congé proche aidant, etc.).

Le manager dispose d'un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de la réception de la demande, accompagnée du justificatif requis, pour accorder ou refuser ce statut de « télétravailleur proche aidant ».

La demande devra être faite via l'outil RH dédié, étant précisé qu'à la date d'entrée en vigueur du présent avenant, il s'agit du Centre de Services RH.

En cas de réponse négative, les raisons de ce refus seront motivées par écrit. Un recours pourra être fait auprès du N+2 du salarié copie HRBP/RRH du périmètre.

Si la mission ou la fonction occupée par le membre proche aidant venait à évoluer et, de ce fait, rendre le télétravail impossible, alors, il pourra être mis fin au télétravail sous réserve que le Manager respecte un délai de prévenance de 15 jours calendaires.

16

## **Article 7 : Organisation du Télétravail**

### **7.1 Nombre de jours télétravaillés en Télétravail Régulier (modifié)**

Les parties rappellent qu'il est important d'équilibrer le temps de télétravail et le temps de travail sur site CGI ou client propice au lien social, aux relations et échanges avec ses collègues/clients et, plus largement, à l'intégration dans la vie de l'entreprise.

C'est pourquoi le nombre de jours de télétravail doit amener les salariés à être présents sur site CGI ou client, a minima, 2 jours par semaine, pour une semaine complète de travail, à l'exception des situations particulières mentionnées à l'article 6.

Si la semaine est incomplète ou en cas de congés/RTT/temps partiels, ce minimum pourra être supprimé ou ramené à 1 jour pour la semaine en question.

Pour la bonne intégration et la montée en compétence du stagiaire, le télétravail régulier est limité à maximum 2 jours par semaine, après avoir effectué 20 jours ouvrés de travail en présentiel.

Le nombre de jours de Télétravail Régulier ainsi que les jours éventuellement identifiés d'un commun accord entre le salarié ou le stagiaire et son manager sont précisés dans l'outil prévu à cet effet, dans les limites prévues par l'accord.

Les jours de Télétravail Régulier réalisés peuvent être différents de l'accord de principe approuvé dans l'outil prévu à cet effet en fonction des missions confiées et/ou d'une nécessité de service (telle qu'une réunion avec présence physique nécessaire à la demande du client par exemple).

Ce nombre de jours peut également être différent en cas de prescriptions impératives du Médecin du travail.

Si l'organisation du travail l'exige, les jours de télétravail définis seront modifiés d'un commun accord, par écrit, dans les délais fixés à l'article 5.2 du présent Accord, sauf circonstances liées à l'activité.

### **7.2 Articulation entre les différents types de télétravail (nouveau)**

En cas de recours au télétravail exceptionnel ou au télétravail à la demande de CGI, ce type de télétravail s'impose automatiquement à tout autre type de télétravail pendant la période considérée et ce pour l'ensemble des salariés et stagiaires concernés.



### **7.3 Détermination des plages horaires de travail et contrôle du temps de travail en Télétravail (modifié)**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au temps de travail s'appliquent aux télétravailleurs quel que soit le type de télétravail.

Pour chaque journée de travail, le télétravailleur effectue le temps de travail de référence qui lui est applicable, selon sa modalité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site CGI ou en mission chez un client. Le salarié doit ainsi être joignable pendant les plages horaires définies dans l'accord sur l'aménagement, et la réduction du temps de travail en date du 30 juin 2008. Le salarié travaillant en horaires décalés se conforme aux horaires définis dans son ordre de mission spécifique.

Afin de garantir le respect de la vie privée du télétravailleur, le salarié ne pourra pas être contacté en dehors de ces plages horaires définies ci-dessus.

Le télétravail ne doit occasionner aucune heure supplémentaire ou complémentaire qui n'ait pas été au préalable autorisée par le manager.

Le télétravailleur doit donc organiser son temps de travail en respectant les mêmes règles de durée du travail, de temps de repos et de déconnexion que celles qu'il applique quand il travaille sur site CGI ou chez un client.

Les cadres au forfait jours disposent en télétravail de la même autonomie d'organisation que celle dont ils disposent pour les jours non-télétravaillés.

Le télétravailleur doit respecter les obligations déclaratives en temps de travail, jours de travail et repos et ce, en utilisant l'outil de suivi mis en place au sein de CGI.

Le salarié et le manager sont tenus de respecter la Charte sur le droit à la déconnexion (Cf. Annexe 2). Enfin, le Règlement Intérieur ainsi que ses annexes restent applicables dans le cadre du télétravail.

### **7.4 Modalités de régulation de la charge de travail (modifié)**

Le manager échangera régulièrement (a minima une fois par mois) avec le télétravailleur sur son activité et les missions qui lui sont confiées au cours d'entretiens individuels ou lors de réunions d'équipe.

L'organisation du télétravail doit en effet faire l'objet d'un suivi régulier de la part du manager, qui veillera notamment à ce que la charge de travail soit adaptée.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus sur site ou chez le client, tout en prenant en compte le fait que le salarié ou le stagiaire ne dispose pas des mêmes moyens que ceux de l'entreprise notamment dans la rapidité de résolution des incidents informatiques/réseaux.

L'entretien annuel d'évaluation sera, en plus de ces échanges réguliers, le moment de faire le point sur les conditions d'activité en télétravail ainsi que la charge de travail associée. La qualité de télétravailleur ne saurait constituer un critère d'évaluation.

Un rappel sur le droit à la déconnexion sera effectué par le manager.

## **7.5 Maintien du lien social et prévention de l'isolement (modifié)**

Sachant que le Télétravail Régulier peut s'organiser jusqu'à 3 jours par semaine, le télétravailleur sera, chaque semaine, amené en principe à rencontrer physiquement des collègues de travail ainsi que sa hiérarchie et son maître de stage. Cette présence hebdomadaire lui permettra également de pouvoir rencontrer physiquement les représentants du personnel.

La hiérarchie veillera à ce que le Télétravail Régulier ne soit pas un frein à la participation physique aux réunions avec d'autres salariés, stagiaires ou interlocuteurs externes.

Les salariés en Télétravail Régulier doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur hiérarchie. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

En outre, le télétravailleur aura accès depuis son poste de travail à l'intranet du Groupe et donc à l'ensemble des informations de la Société.

Les managers seront formés au management d'équipe à distance afin de s'assurer d'accompagner les télétravailleurs.

En cas de difficultés, le télétravailleur pourra échanger avec son manager, son HRBP/RRH ou le service de santé au travail et les représentants du personnel. Les ressources Oxygène, notamment sur l'ajustement du poste de travail, restent accessibles tout comme le Programme d'Aide aux Membres.

De manière générale, les managers veilleront à ce que tous les télétravailleurs, quel que soit leur statut, restent concernés par la vie collective et le lien social.

En cas de Télétravail Exceptionnel ou de Télétravail à la demande de CGI, les managers redoubleront de vigilance quant au maintien du lien social avec les membres de leur équipe.

## **7.6 Accompagnement des salariés et des managers (modifié)**

Les parties rappellent qu'il est mis à disposition des télétravailleurs ainsi qu'à celle de leur manager un ensemble d'outils (kit, guides, formations, ...). Ces derniers doivent permettre de mieux appréhender le télétravail et d'assurer le bon fonctionnement de la communauté de travail au sein de laquelle les collaborateurs peuvent évoluer sereinement, en confiance et de manière autonome.

Le présent Accord sera présenté dans chaque Comité de Direction de BU et à l'ensemble des managers de la BU. Le HRBP est garant de la tenue de ces présentations. Il en est de même pour le présent avenant.

Les managers ayant des télétravailleurs dans leur équipe devront suivre les formations relatives au management à distance, mises à leur disposition via la plateforme CGI. Cette formation devra être renouvelée tous les 3 ans.

Le salarié a accès aux formations à la pratique du télétravail sur la plateforme mise à disposition par CGI.

## **7.7 Le télétravail et les heures de délégation des représentants du personnel**

Les dispositions du présent Accord ne portent en aucun cas atteinte aux prérogatives des représentants du personnel qui pourraient bénéficier du statut de télétravailleur.

Les représentants du personnel peuvent, sur sollicitation du télétravailleur, se rendre sur le lieu d'exercice du télétravail.

L'éventuelle utilisation d'heures de délégation durant la journée de télétravail devra faire l'objet de la procédure habituelle d'information et de traitement en vigueur au sein de la Société.

19

## **Article 8: Equipements de travail et moyens mis à disposition des Télétravailleurs (modifié)**

---

### **8.1 Poste de travail et équipement (modifié)**

Afin de permettre aux salariés et stagiaires de télétravailler dans de bonnes conditions, CGI fournit un équipement adapté (le « Kit télétravail ») composé :

- D'un ordinateur portable
- D'une souris
- D'un casque
- D'un clavier
- D'un support Laptop
- D'un téléphone portable conformément à la politique en vigueur au sein de CGI, si le salarié a consenti à souscrire à cette offre.

Dès lors que le salarié ou le stagiaire est télétravailleur régulier, cet équipement pourra être complété, pour les salariés et les stagiaires qui le souhaitent, d'un écran, d'un siège, d'un bureau fourni par CGI, lorsque c'est possible ; étant entendu que le salarié s'organise pour venir le récupérer.

Si cette mise à disposition ou la récupération n'est pas possible, le salarié pourra procéder directement à leur achat. Il sera alors remboursé aux frais réels justifiés sur présentation de justificatifs dans la limite d'une enveloppe de 300 € HT (360 € TTC) tous les 3 ans.

Le salarié pourra également utiliser cette enveloppe pour l'achat de complément d'équipement (lampe de bureau, station d'accueil, clavier supplémentaire, imprimantes, consommables ...).

La personne stagiaire, à la date d'entrée en vigueur du présent avenant, pourra bénéficier d'une prise en charge rétroactive des éventuels frais d'équipements engagés par ses soins durant le stage précédant son embauche en CDI. Cette prise en charge se fera alors dans les mêmes conditions que les salariés télétravailleurs.

Le salarié ne pourra demander le remboursement des dépenses liées aux équipements de télétravail alors même qu'il est en préavis de départ de l'entreprise.

Les impressions peuvent s'effectuer également au sein de la Société.

De plus, les télétravailleurs peuvent s'équiper en petites fournitures lorsqu'ils viennent dans les locaux de CGI.

CGI ne fournira aucun matériel supplémentaire pour la réalisation de son télétravail, sauf en cas de situation liée à des enjeux de santé constatés par le médecin du travail pour laquelle il aura préconisé du matériel.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la Société en contactant le helpdesk. Il prévient également son manager ou son maître de stage. Il pourra alors être amené à se rendre dans les meilleurs délais sur site CGI pour faire réparer ou contrôler son équipement afin de lui permettre de travailler dans des conditions satisfaisantes.

Tout matériel mis à disposition par CGI devra être restitué à l'entreprise en cas de départ.

En cas de recours au télétravail exceptionnel ou au télétravail à la demande de CGI, si le salarié n'est pas Télétravailleur Régulier et qu'il ne dispose pas du Kit télétravail complet, CGI lui fournit ce kit tel que défini à l'article 8.1.

### **8.2 Indemnité forfaitaire (modifié)**

En complément, CGI accepte de verser une indemnité forfaitaire de :

- 3€ par jour de Télétravail Régulier, Exceptionnel et à la demande de CGI
- Aucune indemnité n'est prévue pour le Télétravail Ponctuel

Les indemnités forfaitaires versées sur un même mois ne pourront dépasser un plafond de 40€.

De plus, une indemnité plancher de 12€ est versée dès lors que le salarié ou stagiaire s'impute en Télétravail Régulier sur le mois.

### **8.3 Conformité électrique**

La conformité des installations électriques du domicile du salarié ou du stagiaire, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité et est à la charge du télétravailleur qui devra remettre à cet effet une attestation de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques mentionnant que son logement comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Le modèle type de cette attestation sur l'honneur est annexé au présent avenant à l'accord (Annexe 3).

### **8.4 Assurance**

Chaque télétravailleur doit disposer d'une assurance habitation et être en mesure de remettre une attestation de couverture des dommages causés par ou au télétravailleur, émise par ladite assurance à la demande de la Société. Si les dispositions d'assurance génèrent un surcoût, celui-ci est pris en charge par CGI, dans le cadre de l'enveloppe définie ci-dessus.

CGI dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant notamment les dommages subis par le matériel informatique professionnel et les conséquences de ces dommages. Cette assurance s'applique au télétravail dans les mêmes conditions que lorsque le salarié exécute sa mission sur le site client ou dans les locaux de CGI.

## **Article 9 : Droits et obligations du salarié en télétravail**

### **9.1 Droits individuels et collectifs des salariés en télétravail**

Quel que soit le type de télétravail : Régulier, Ponctuel, à la demande de CGI ou Exceptionnel, le salarié télétravailleur bénéficie des mêmes droits, avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés travaillant sur site CGI ou chez le client.

Pendant ses jours de télétravail, il bénéficie ainsi des mêmes droits en matière d'avantages sociaux (congrés payés, titres restaurant, remboursement de transports si au moins un jour de présence sur site CGI ou client, Q1, Q2, ...), de formations professionnelles, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et d'évaluation.

Il est soumis aux mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel. Il est inclus dans le calcul déterminant les seuils nécessaires pour les instances représentatives du personnel.

### **9.2 Santé et sécurité au travail**

#### **9.2.1 Information des télétravailleurs**

CGI France informe les salariés et stagiaires en Télétravail des règles relatives à l'utilisation des écrans et du matériel mis à disposition. Des recommandations en matière d'ergonomie seront communiquées.

Le télétravailleur est tenu de respecter ces règles.

#### **9.2.2 Accident du travail**

Quel que soit le type de télétravail, le télétravailleur bénéficie d'une couverture sociale identique aux autres salariés de l'UES CGI France.

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et pendant ses horaires de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de la Société pendant le temps de travail.

Cette présomption s'applique conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de la Société, chez un client ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ces cas (maladie et accident de trajet), le télétravailleur doit informer son manager de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de la Société et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

### **9.3 Obligations de confidentialité et de discrétion (modifié)**

Quel que soit le type de télétravail, le télétravailleur s'engage à respecter les consignes et procédures fixées par la Société en matière de sécurité informatique et de protection des données, notamment

en ce qui concerne les mots de passe, (ces derniers étant strictement personnels), les codes d'accès et la sauvegarde des documents.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et des données qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel.

#### **9.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques (modifié)**

22

Quel que soit le type de télétravail, pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de :

- Respecter les consignes, règles et politiques qui seront portées à sa connaissance
- Se conformer à la Charte informatique du bon usage des outils informatiques
- Suivre les formations prévues concernant la bonne utilisation des outils (Formation Sécurité, Phishing, etc.)

### **Article 10 : Commission de suivi**

---

#### **10.1 Composition**

Il est rappelé que siègent de manière permanente à la commission :

- 2 représentants de la Direction
- 2 représentants de chacune des Organisations Syndicales signataires

#### **10.2 Missions**

Le suivi sera effectué dans le cadre d'un bilan annuel qui portera sur les indicateurs suivants, par genre, par CSP et BU :

- Nombre de télétravailleurs par coefficient
- Nombre de demandes de télétravail régulier par coefficient
- Nombre moyen de jours de télétravail régulier demandés
- Répartition des télétravailleurs par nombre de jours demandés (Télétravail régulier)
- Nombre de jours télétravaillés par type de télétravail (régulier, ponctuel, à la demande de CGI, exceptionnel)
- Nombre de personnes ayant effectué du télétravail (régulier, ponctuel, à la demande de CGI, exceptionnel)
- Nombre de refus et motifs invoqués (pour le télétravail régulier)
- Nombre de réversibilité et motifs avec mention de l'initiative (employeur ou salarié) (Télétravail régulier)
- Nombre d'accidents en télétravail
- Nombre de télétravailleurs en situation de handicap
- Nombre de télétravailleurs proche-aidants télétravaillant au-delà des 3 jours
- Nombre de femmes enceintes télétravaillant au-delà des 3 jours
- Nombre de salariés et de responsables hiérarchiques ayant suivi la formation « Télétravail »
- Nombre de télétravailleurs déclarés par trimestre dans l'outil prévu à cet effet ayant effectués du télétravail régulier

- Nombre de salariés ayant fait un recours, par type de recours (demande initiale, réversibilité)
- Délai moyen de traitement du recours
- Nombre de réunions annuelles de présentation aux managers de l'accord

La Commission de suivi se réunit 1 fois par an.

Elle est également réunie dès lors qu'une interprétation d'une clause de l'Accord est à traiter ou encore sur demande de l'une des parties signataires.

La Commission de suivi statue à majorité sur les interprétations de l'Accord.

23

### **10.3 Bilan aux CSSCT**

Un bilan du télétravail sera inclus dans les rapports annuels d'activité des CSSCT. Ce bilan présente notamment le nombre de refus de passage en télétravail et les principaux motifs.

Le point télétravail sera systématiquement inscrit aux ordres du jour des réunions trimestrielles de la CSSCT.

## **Article 11 : Durée – Révision – Publicité**

### **11.1 Durée**

Le présent Avenant qui se substitue de plein droit à l'accord initial est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant sa signature.

### **12.2 Révision**

Cet Avenant pourra, le cas échéant, être révisé ou dénoncé à tout moment à la demande d'une partie signataire conformément aux dispositions des articles L. 2222-5 et L. 2222-6 du Code du travail.

Toute demande de révision ou de dénonciation du présent Avenant par une partie signataire devra être notifiée aux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le présent accord ne pourra pas faire l'objet d'une dénonciation partielle. Compte tenu de cette indivisibilité, le présent accord devra faire l'objet d'une dénonciation globale, faute de quoi la dénonciation ne serait pas considérée comme valable, ni opposable.

En cas de révision, cette notification devra être obligatoirement accompagnée d'un exposé des motifs de la demande et propositions de révision sur les thèmes dont il est demandé la révision.

Les négociations au sujet des demandes de révision devront obligatoirement être initiées au plus tard dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception de la notification de demande de révision par l'ensemble des parties concernées.

Toute disposition modifiant le présent Avenant devra faire l'objet d'un nouvel avenant entre l'ensemble des Parties signataires et donnera lieu à l'établissement d'un avenant au présent Accord.

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

### **12.3 Publicité de l'Accord et dépôt**

Les formalités de publicité et de dépôt du présent Avenant à l'Accord collectif seront réalisées dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi.

Cet Avenant à l'Accord d'entreprise fera également l'objet d'une diffusion au sein de CGI France.



Fait à Puteaux, le 8/03/2024

En six exemplaires originaux

25


Pour l'UES CGI France

Benoit FROMENT



Pour la F3C – CFDT

Arnaud DEGROISE

Po Candice Sumeira  


Pour la CFTC

Elena TIGANUS

Po Martine LOURSEAU



Pour la CFE-CGC

Youval AMSELLEM

Pour la CGT

Pascal GIFFARD-BOUVIER

## Annexe 1 : Modèle attestation de télétravailleur

---

Je soussigné Benoît FROMENT,

Agissant en qualité de Vice-Président des Ressources Humaines de l'UES CGI France, Société par Actions Simplifiée au capital de 137 913 933 euros, dont le siège est sis Immeuble CB16, 17 place des Reflets à Courbevoie 92400, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 702 042 755 (ci-après, « CGI France SAS »),

26

Atteste

Que « Prénom », « Nom »

Est salarié(e) de CGI, depuis le \_\_/\_\_/\_\_\_\_, et

Est télétravailleur régulier à raison de X jours par semaine.

A « Adresse »

**En option**

Ses jours de télétravail sont : les Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi

Attestation établie pour faire valoir ce que de droit

Fait à Courbevoie, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Benoît FROMENT

## Annexe 2 : Charte sur le droit à la déconnexion

### CHARTRE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

27

#### Article 1. Champ d'application

La présente Charte s'applique à l'ensemble des salariés et des stagiaires de CGI.

#### Article 2. Définitions

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté, ni tenu de répondre à des sollicitations professionnelles via des outils numériques, en dehors de son temps de travail et/ou d'astreinte.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques tels qu'ordinateurs, tablettes, téléphones portables, téléphones fixes ;
- Les outils numériques dématérialisés permettant aux salariés d'être joints à distance (logiciels, connexions sans fil, messageries électroniques, internet/extranet...).

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'employeur.

#### Article 3. Modalités de régulation des outils de communication

##### (a) Le Bon usage des outils numériques

CGI rappelle que le bon usage des outils numériques mobiles peut permettre aux salariés de réaliser leur mission en bénéficiant d'une grande souplesse dans l'organisation de leur travail et d'une grande autonomie.

Pour autant, le collaborateur CGI n'est pas joignable et « sollicitable » 24H sur 24 et 7J sur 7. Sauf situation particulière convenue à l'avance, un salarié ne peut être destinataire d'une sollicitation professionnelle quelle qu'en soit la forme (téléphone, messagerie, réseau divers) en dehors de son temps de travail ou d'astreinte.

Pour rappel, la plage de travail s'étend en principe de 8h00 à 19h00. Le défaut de réponse du salarié (hors astreinte et heures normales de travail) ne pourra en aucun cas lui être reproché, dans ce cadre.

Ces règles sont aussi valables pour les appels ou mails des salariés/ utilisateurs vers CGI (managers/collègues...).

L'ensemble des salariés est invité à ne pas envoyer de mails en dehors de son temps de travail, le soir, ni le week-end ou jour férié. De même, il appartient aux salariés disposant d'un accès mail sur leur téléphone de déconnecter leur boîte mail CGI lorsqu'ils sont en congé.

Il est demandé aux salariés d'insérer le bandeau suivant en haut de leurs courriels :

**Ce message n'appelle pas de réponse immédiate s'il est reçu en dehors de votre temps de travail**

28

Il est également recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires des mails, de l'utilisation des fonctions « Cc » ou « Cci », ainsi que des fichiers à joindre aux mails ;
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés à la rédaction d'un mail en dehors des horaires de travail.

Chaque manager rappellera ces règles lors de l'EAD.

Dans le cas d'un mail adressé en dehors des horaires habituels, il est rappelé que le collaborateur n'a aucune obligation ni de le lire, ni d'y répondre en dehors de ses heures de travail. Par conséquent, aucun reproche ne peut lui être formulé à ce titre.

(b) Le droit à la déconnexion pendant les temps de repos et les congés

CGI entend garantir l'effectivité du droit aux repos et aux congés des salariés qui ont un droit et une obligation de déconnexion des outils de communication à distance qu'ils utilisent dans le cadre de leur activité professionnelle.

Les temps de repos sont :

- Les week-ends
- Les jours fériés
- Les horaires de soirée (au-delà de 19h00)
- Les nuits (repos de 11 heures consécutives)
- La pause déjeuner (minimum 45 minutes)
- Les jours de congés (payés, conventionnels ou exceptionnels)
- Les jours de RTT (Q1, Q2)
- Les journées de récupération et de repos compensateurs
- Les périodes de suspension du contrat de travail (arrêt maladie, congé maternité, paternité, etc.)

Le droit à la déconnexion numérique s'exerce également pendant les périodes non travaillées pour les salariés à temps partiel.

(c) Les exceptions relatives aux situations d'urgence ou de gravité

La connexion aux outils de CGI à des fins professionnelles durant les périodes de repos définis, ci-dessus est une pratique qui n'est pas encouragée par la Direction de CGI, sauf cas exceptionnels.

En effet, il est admis qu'en cas de situation urgente ou grave, une réponse puisse être demandée dans un temps limité, sans que l'absence de réponse puisse entraîner de conséquence pour le salarié concerné.

Une situation urgente ou grave est une situation nécessitant une prise de contact professionnelle du collaborateur par CGI compte tenu d'un événement dont l'enjeu pour l'entreprise, le client ou/et le service est grave, qui ne peut être programmé par avance et qui ne survient pas de façon régulière (exemple : santé du salarié menacée, ou risque de danger sur les biens et services de l'entreprise, activation du Plan de continuité d'activité).

Si un salarié constate qu'il ne sera pas en mesure de respecter son obligation de déconnexion, il peut avertir son manager afin qu'une solution alternative soit trouvée. En cas de difficultés, le salarié pourra saisir le HRBP de son périmètre.

(d) Le droit à la déconnexion partielle pendant le temps de travail et en télétravail.

La mise à disposition des divers outils de communication à distance peut perturber la concentration des salariés dans l'exécution de leurs missions pendant leur temps de travail. Ainsi il est reconnu aux salariés le droit à la déconnexion partielle des outils de communication à distance (smartphone, messagerie instantanée, messagerie professionnelle, etc.) pour faciliter la réalisation de leur mission professionnelle.

Ce droit bénéficie à tous les collaborateurs de CGI, quel que soit le lieu sur lequel ils effectuent leurs missions (site CGI, site client, télétravail).

Cependant, les collaborateurs de CGI ont l'obligation de rester à disposition de l'entreprise et ne peuvent se déconnecter de tous les outils nécessaires à leur activité professionnelle, notamment pour pouvoir répondre aux demandes urgentes.

Si un manager constate des difficultés liées à une déconnexion partielle trop fréquente de la part d'un membre de son équipe, il devra en discuter avec lui afin de prendre les meilleures mesures liées à la situation. En cas de difficultés, le salarié ou le manager pourra saisir son HRBP.

#### **Article 4. Sensibilisation et Formation**

Afin d'encourager un usage responsable des outils numériques, lutter contre l'hyperconnexion et assurer une mise en œuvre effective du droit à la déconnexion, CGI mettra en place des actions de formation et de sensibilisation à destination des managers et de l'ensemble des salariés.

Elle s'engage également à :

- Remettre à chaque nouvel embauché, dans le kit d'accueil, la présente Charte ;

- Porter à la connaissance de tous les salariés, la présente Charte, via l'intranet de l'entreprise ;
- Proposer à chaque salarié qui le souhaite, un accompagnement personnalisé.

Ces dispositifs seront régulièrement mis à jour afin d'être adaptés aux besoins et feront l'objet d'une concertation annuelle entre la Direction et les partenaires sociaux.

30

#### **Article 5. Management**

Les managers occupant les niveaux de responsabilité les plus élevés ont un devoir d'exemplarité à l'égard de leurs salariés, concernant le bon usage des outils numériques.

A ce titre, ils veilleront à sensibiliser les différents collaborateurs sur le principe du droit à la déconnexion et à assurer le strict respect de ce droit par les salariés de leur équipe.

#### **Article 6. Portée de la Charte**

En cas de non-respect des dispositions de la présente Charte, le salarié peut alerter son HRBP ou un représentant du personnel. L'employeur se réserve le droit d'appliquer toutes mesures appropriées (information, prévention, formation, y compris sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de CGI).

#### **Article 7. Entrée en vigueur, durée et mise en œuvre de la Charte**

La présente Charte entrera en vigueur, après consultation du CSEC.

Elle est mise en œuvre pour une durée indéterminée.

Elle sera également portée à la connaissance de tous les salariés et publiée dans l'intranet de CGI.

### Annexe 3 : Modèle attestation conformité électrique

---

Je soussigné(e) « Prénom », « Nom »

Né(e) le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à

Domicilié(e)

31

Certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon logement comportent une prise de terre et un disjoncteur.

J'atteste que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de ..... autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Je m'engage à signaler immédiatement à CGI toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Pour faire valoir ce que de droit

---

Fait à .....,

Le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature

