

Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de CGI France



1

Entre **la Société CGI France SAS**, société par actions simplifiée unipersonnelle au capital de 137 913 933 euros inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro 702 042 755 et dont le siège social est situé au : Immeuble CB16, 17 place des Reflets, 92400 Courbevoie et représentée par **Monsieur Benoit FROMENT**, en qualité de Vice-Président des Ressources Humaines de CGI France SAS,

ci-après désignée la « **Société** » 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	6
Article 2 : Définitions du télétravail	6
2.1 Télétravail effectué sur la base du volontariat	6
2.1.1 Télétravail régulier	6
2.1.2 Télétravail ponctuel	7
2.2 Télétravail exceptionnel	7
Article 3 : Eligibilité au télétravail	7
3.1 Modalité d'accès au Télétravail Régulier	7
3.1.1 Volontariat du Télétravail Régulier	7
3.1.2 Salariés éligibles au Télétravail Régulier	8
3.1.3 Lieu d'exécution du Télétravail Régulier	8
3.2 Pour le Télétravail Ponctuel	8
3.2.1 Volontariat du Télétravail Ponctuel	8
3.2.2 Salariés éligibles au Télétravail Ponctuel	8
3.2.3 Lieu d'exécution du Télétravail Ponctuel	9
3.3 Pour le Télétravail Exceptionnel	9
3.3.1 Les situations de Télétravail Exceptionnel	9
3.3.2 Salariés éligibles au Télétravail Exceptionnel	9
3.3.3 Lieu d'exécution du Télétravail Exceptionnel	9
Article 4 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail	9
4.1 Dans le cadre du Télétravail Régulier	9
4.2 Dans le cadre du Télétravail Ponctuel	10
4.3 Dans le cadre du Télétravail Exceptionnel	10
Article 5 : Adaptation, suspension et réversibilité du Télétravail Régulier	10
5.1 Période d'adaptation au Télétravail Régulier	10
5.2 Suspension du Télétravail Régulier	11
5.3 Réversibilité du Télétravail Régulier	11
5.3.1 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative du salarié	11
5.3.2 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative de l'employeur	11
5.4. Recours du salarié	12

Article 6 : Les modalités d'accès des salariés en situation de Handicap au télétravail-----12

Article 7 : Organisation du Télétravail-----12

 7.1 Nombre de jours télétravaillés en Télétravail Régulier -----12

 7.2 Détermination des plages horaires de travail et contrôle du temps de travail en Télétravail ---13

 7.3 Modalités de régulation de la charge de travail-----13

 7.4 Maintien du lien social et prévention de l'isolement -----14

 7.5 Accompagnement des salariés et des managers-----14

 7.6 Le télétravail et les heures de délégation des représentants du personnel-----15

Article 8 : Equipements de travail et moyens mis à disposition des Télétravailleurs-----15

 8.1 Dans le cadre du Télétravail Régulier -----15

 8.1.1 Poste de travail et équipement -----15

 8.1.2 Indemnité forfaitaire -----16

 8.1.3 Conformité électrique-----16

 8.1.4 Assurance-----16

 8.2 Dans le cadre du Télétravail Ponctuel -----16

 8.3 Dans le cadre du Télétravail Exceptionnel -----16

 8.3.1 Poste de travail-----16

 8.3.2 Indemnité forfaitaire -----16

 8.3.4 Assurance-----17

Article 9 : Droits et obligations du salarié en télétravail-----17

 9.1 Droits individuels et collectifs-----17

 9.2 Santé et sécurité au travail -----17

 9.2.1 Information des salariés -----17

 9.2.2 Accident du travail -----17

 9.3 Obligations de confidentialité et de discrétion -----18

 9.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques -----18

Article 10 : Commission de suivi de l'Accord -----18

 10.1 Composition -----18

 10.2 Missions -----18

Article 11 : Durée de l'Accord – Révision – Publicité -----19

 11.1 Durée de l'Accord -----19

 12.2 Révision -----19

 12.3 Publicité de l'Accord et dépôt-----20

Annexe 1 : Modèle attestation de télétravailleur -----22

Annexe 2 : Charte sur le droit à la déconnexion de Juin 2020 -----	23
(a) Le Bon usage des outils numériques -----	23
(b) Le droit à la déconnexion pendant les temps de repos et les congés -----	24
(c) Les exceptions relatives aux situations d'urgence ou de gravité -----	25
(d) Le droit à la déconnexion partielle pendant le temps de travail et en télétravail. -----	25
Annexe 3 : Modèle attestation conformité électrique -----	27

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.

Le présent accord (ci-après l'« Accord ») est 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.

Favoriser la souplesse d'organisation, encourager l'autonomie et la responsabilisation, lier flexibilité et performance tout en privilégiant l'épanouissement des collaborateurs 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.

Le présent Accord marque également la volonté des parties de s'inscrire dans la perspective d'un recours plus souple au télétravail dans le cadre de l'activité « normale » de la Société et d'encadrer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

Le présent Accord d'entreprise prévoit donc 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 définit 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.

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

Le télétravail s'érige également comme un axe essentiel de la réflexion directement tirée des enseignements de la crise sanitaire apparue en mars 2020, à savoir, comment travailler mieux et différemment.

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 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 collaborateurs 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 sont conscientes qu'il peut aussi entraîner des conséquences sur l'efficacité collective. La volonté des partenaires sociaux est 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 collaborateurs 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 maintenir un esprit d'équipe et partager les valeurs communes de la Société ; il appartient ainsi au manager de gérer et organiser le recours au télétravail au sein des équipes 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

Le présent Accord 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 de la Société.

Le présent Accord 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'Accord.

Article 2 : Définitions du télétravail

Il existe différents types de télétravail :

- Le télétravail régulier
- Le télétravail ponctuel
- Le télétravail exceptionnel

Le présent Accord a pour objet d'encadrer ces 3 types de télétravail au sein de la Société.

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.

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

Le télétravail exceptionnel désigne quant à lui le télétravail réalisé en cas de circonstances exceptionnelles résultant de situations imprévisibles ou de situations d'urgence comme, par exemple, une épidémie, une pandémie, un épisode de pollution, des conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, tempêtes) ou une grève des transports, mais également des situations rendant impossible l'accès au lieu de travail (site CGI).

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 qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance.

Les déclarations de situations d'urgence ou circonstances exceptionnelles sont notamment établies par les autorités compétentes (pouvoirs publics, gouvernement, agences gouvernementales, météo-France, entreprise de transport, etc.).

Le manque de place sur un site CGI ne justifie en aucun cas le télétravail exceptionnel.

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 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

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

- Etre sous contrat à durée indéterminée (CDI), à durée déterminée (CDD) y compris les contrats en alternance ;
- Pour les salariés en période d'essai, 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.

Concernant les contrats en alternance, 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 qui en fait la demande sera automatiquement autorisé 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

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.

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

Le Télétravail Ponctuel revêt un caractère inhabituel et est à la demande 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

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.

9

3.3 Pour le Télétravail Exceptionnel

3.3.1 Les situations de Télétravail Exceptionnel

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 CGI, notamment sur incitation des pouvoirs publics ou d'une autorité indépendante, ou en cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence rendant impossible le travail sur un site de la Société.

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

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.

Article 4 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail

4.1 Dans le cadre du Télétravail Régulier

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

Dans le cadre du Télétravail Régulier, le salarié 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 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

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.

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.

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.

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

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.

5.3.2 Réversibilité du Télétravail Régulier à l'initiative de l'employeur

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.

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

Tout salarié 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 situation de Handicap au télétravail

Le télétravail (Régulier, Ponctuel ou Exceptionnel) est ouvert aux salariés 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.

Article 7 : Organisation du Télétravail

7.1 Nombre de jours télétravaillés en Télétravail Régulier

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.

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.

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

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 Détermination des plages horaires de travail et contrôle du temps de travail en Télétravail

13

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au temps de travail s'appliquent aux télétravailleurs (quel que soit le type de télétravail : Régulier, Ponctuel ou Exceptionnel).

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.

7.3 Modalités de régulation de la charge de travail

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 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.

7.4 Maintien du lien social et prévention de l'isolement

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. Cette présence hebdomadaire lui permettra également de pouvoir rencontrer physiquement les représentants du personnel.

14

La hiérarchie veillera à ce que le Télétravail Régulier ne soit pas un frein à la participation physique aux réunions avec d'autres salariés 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, les managers redoubleront de vigilance quant au maintien du lien social avec les membres de leur équipe.

7.5 Accompagnement des salariés et des managers

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.

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.

7.6 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.

Article 8 : Equipements de travail et moyens mis à disposition des Télétravailleurs

8.1 Dans le cadre du Télétravail Régulier

8.1.1 Poste de travail et équipement

Afin de permettre aux salariés 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.

Cet équipement pourra être complété, pour les salariés qui le souhaitent, d'un écran, d'un siège, d'un bureau fournis 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 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 ...).

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 au salarié 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. 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.

8.1.2 Indemnité forfaitaire

En complément, CGI accepte de verser, dans le cadre du Télétravail Régulier, une indemnité forfaitaire de :

- 3€ par jour de télétravail avec un plancher à 12€ par mois et un plafond à 40€ par mois.

16

8.1.3 Conformité électrique

La conformité des installations électriques du domicile du salarié, 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 accord (Annexe 3).

8.1.4 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.

8.2 Dans le cadre du Télétravail Ponctuel

Pour le Télétravail Ponctuel, aucune mesure n'est envisagée, étant précisée que l'article 8.1.4 s'applique.

8.3 Dans le cadre du Télétravail Exceptionnel

8.3.1 Poste de travail

Si le salarié n'est pas Télétravailleur Régulier et qu'il ne dispose pas du Kit télétravail complet, CGI fournit le Kit télétravail tel que défini à l'article 8.1.1

8.3.2 Indemnité forfaitaire

Dans le cadre du Télétravail Exceptionnel, CGI verse une indemnité forfaitaire de :

- 1,40 € par jour de télétravail, non plafonné, sur la base des déclarations dans PSA Time.

8.3.4 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.

Article 9 : Droits et obligations du salarié en télétravail

9.1 Droits individuels et collectifs

Quel que soit le type de télétravail : Régulier, Ponctuel ou Exceptionnel, le 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 salariés

CGI France informe les salariés 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 : Régulier, Ponctuel ou Exceptionnel, le télétravailleur bénéficie d'une couverture sociale identique aux autres salariés de 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

Quel que soit le type de télétravail : Régulier, Ponctuel ou Exceptionnel, 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

Quel que soit le type de télétravail : Régulier, Ponctuel ou Exceptionnel, 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 de l'Accord

10.1 Composition

Siègent de manière permanente à la commission :

- 2 représentants de la Direction
- 2 représentants de chacune des Organisations Syndicales signataires de l'Accord

10.2 Missions

Le suivi de présent Accord 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 si possible par type de télétravail (régulier, ponctuel, exceptionnel)
- Nombre de refus et motifs invoqués (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 responsables hiérarchiques encadrant des télétravailleurs
- 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 de l'Accord se réunit 1 fois par an. La première année, elle se réunit une fois par semestre.

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

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

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 de l'Accord – Révision – Publicité

11.1 Durée de l'Accord

Le présent Accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant sa signature.

12.2 Révision

Cet Accord 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 Accord 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 Accord devra faire l'objet d'un Accord 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 Accord qu'il modifie.

12.3 Publicité de l'Accord et dépôt

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

20

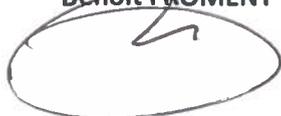
Cet Accord d'entreprise fera également l'objet d'une diffusion au sein de CGI France.

Fait à Courbevoie, le 21 / 06 / 2021

En six exemplaires originaux

Pour CGI France SAS

Benoit FROMENT



Pour la F3C – CFDT

Arnaud DEGROISE



Pour la CFTC

Elena TIGANUS



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 la société 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 »),

22

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 de Juin 2020

CHARTRE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

23

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

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.)

912

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.

26

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.

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)

27

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

