

**ACCORD RELATIF A LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL
AU SEIN DE CGI FRANCE**

Entre la société CGI France, ci-après désignée la Société CGI, au capital de 266 913 933 euros inscrite au RCS de Nanterre et dont le siège social est situé Immeuble Le Carré Michelet, 10-12 cours Michelet, 92 800 Puteaux et représentée par Monsieur Benoit FROMENT, en qualité de Vice-Président Ressources Humaines de CGI France

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 est intervenu l'accord ci-après

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| SOMMAIRE | 2 |
| PREAMBULE | 4 |
| CHAPITRE 1 – RENFORCER LA DEMARCHE DE QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL | 5 |
| Article 1. Réaliser un diagnostic périodique et mettre en place des indicateurs de suivi | 5 |
| Article 2. Mobiliser et sensibiliser les acteurs | 6 |
| CHAPITRE 2 - AGIR POUR LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET PSYCHOSOCIAUX | 6 |
| Article 3. La prévention des risques psychosociaux et des risques professionnels ... | 6 |
| CHAPITRE 3 - FAVORISER LA CONCILIATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE ET RENFORCER LE DROIT ET LE DEVOIR DE DECONNEXION | 7 |
| Article 4. Favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle et le droit et devoir de déconnexion | 7 |
| Article 4.1 Le respect des temps de repos | 8 |
| Article 4.2 Le suivi de la charge du travail | 8 |
| Article 4.3 Renforcer le droit et le devoir de déconnexion | 9 |
| Article 4.4 Le soutien aux salarié.e.s et à la parentalité..... | 9 |
| CHAPITRE 4 – LUTTER CONTRE TOUTE FORME DE VIOLENCE AU TRAVAIL..... | 12 |
| Article 5 : Processus de Gestion des situations vécues comme inacceptables | 12 |
| Article 5.1 Signaler - Alerter | 12 |
| Article 5.2 Prendre en charge les victimes | 12 |
| Article 5.3 Faire cesser et sanctionner..... | 12 |
| CHAPITRE 5 : LA PREVENTION DES SITUATIONS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX | 12 |
| Article 6 : Actions de Prévention PRIMAIRE destinées à favoriser un environnement et des conditions de travail de qualité | 13 |
| Article 6.1 - Environnement de travail..... | 13 |
| Article 6.2 Communication | 13 |
| Article 6.3 Relations managériales et qualité des pratiques managériales | 13 |
| Article 6.4 Groupes d'échanges et proximité..... | 14 |
| Article 6.5 Accompagnement du changement..... | 15 |
| Article 7 : Actions de Prévention SECONDAIRE destinées à apprendre à gérer les situations à risque..... | 15 |
| Article 7.1 Sensibilisation des salarié.e.s | 15 |
| Article 7.2 Formation des Managers..... | 16 |
| Article 8 : Actions de Prévention TERTIAIRE destinées à faciliter la prise en charge et à traiter des situations d'urgence et de crise | 17 |
| Article 8.2 Identifier et prendre en charge les situations individuelles..... | 17 |
| Article 8.3 Les dispositifs d'alerte | 17 |
| Article 8.4 Accompagnement des salarié.e.s en cas de survenance d'un événement traumatique | 17 |
| CHAPITRE 6 – DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACCORD..... | 18 |

VA

| | |
|--|----|
| Article 9 : Commission de suivi et d'interprétation de l'accord..... | 18 |
| Article 9.1 Composition | 18 |
| Article 9.2 Mission | 18 |
| CHAPITRE 7 – DISPOSITION FINALES | 19 |
| Article 10 Champ d'application de l'accord..... | 19 |
| Article 10.1 Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord..... | 19 |
| Article 10.2 Formalités de dépôt de l'accord..... | 19 |
| Article 10.3 Information des salarié.e.s sur les dispositions de l'accord | 19 |
| Article 10.4 Déploiement de l'accord | 19 |
| ANNEXES..... | 21 |
| Annexe 1 – Glossaire | 21 |
| Annexe 2 – Indicateurs de suivi..... | 22 |
| Annexe 3 – Gestion des situations vécues comme inacceptables – Logigramme (à titre indicatif)..... | 24 |
| Annexe 4 – Aménagement des sites CGI | 25 |
| Postes de travail et espaces de convivialité | 25 |
| (à titre indicatif) | 25 |

2A
EF

PREAMBULE

Dans un environnement en pleine mutation, marqué par une concurrence accrue, une transformation digitale majeure et plus récemment par une crise sanitaire sans précédent, CGI souhaite réaffirmer l'importance de la promotion de la qualité de vie au travail et de l'amélioration continue des conditions de travail de ses salarié.e.s.

CGI souhaite ainsi renforcer son action dans le domaine de la qualité de vie au travail et définir des mesures qui permettront de nouvelles améliorations.

Selon l'ANI « QVT » du 19 juin 2013, la notion de qualité de vie au travail peut se concevoir comme « un sentiment de bien - être au travail perçu collectivement et individuellement qui englobe l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt du travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, un droit à l'erreur accordé à chacun.e, une reconnaissance et une valorisation du travail effectué ».

Plus récemment, l'ANI du 9 décembre 2020 pour une prévention renforcée et une offre renouvelée en matière de santé au travail et conditions de travail a élargi la qualité de vie au travail (QVT) en prenant en compte les conditions de travail (QVCT).

Cet accord précise que : « La qualité de vie au travail, dont la santé et la sécurité au travail sont un des aspects, est un facteur de santé et de réalisation personnelle pour les salarié.e.s. Sur le plan collectif, la qualité de vie au travail est une des conditions de la performance de l'entreprise. [...] »

La loi santé du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail a prévu, quant à elle, un renforcement de la prévention primaire, notamment par le renforcement du contenu du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), la création d'un passeport de prévention qui contiendra toutes les formations suivies par le travailleur sur la santé et la sécurité et des mesures visant à prévenir la désinsertion professionnelle.

Le présent accord s'inscrit dans cette dynamique d'amélioration de la culture de prévention et affirme la volonté des parties de contribuer à la préservation de la santé des salarié.e.s et à leur épanouissement.

VA

CHAPITRE 1 – RENFORCER LA DEMARCHE DE QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 1. Réaliser un diagnostic périodique et mettre en place des indicateurs de suivi

Les parties considèrent qu'une mesure régulière de la situation en matière de qualité de vie et des conditions de travail accompagnée par la mise en place d'un diagnostic périodique permettent d'objectiver la situation des salarié.e.s par une approche collective, et d'identifier des facteurs d'amélioration des conditions de travail en vue d'établir ou de renforcer les actions y contribuant.

Dans ce cadre, une évaluation de la perception en matière de qualité de vie et des conditions de travail sera établie sur la base d'une fréquence biennale, et pour la première fois dans les six mois suivant la signature de cet accord, dans le respect des principes suivants :

- Le diagnostic abordera notamment les principales thématiques de la QVCT permettant d'obtenir un état des lieux et d'engager des plans d'actions par entité ;
- L'évaluation au niveau de l'entreprise sera homogène notamment sur ses différentes entités afin de permettre des comparaisons et d'établir des priorités dans les actions à mettre en œuvre ;
- Le diagnostic doit permettre de construire des analyses de la situation collective en matière de qualité de vie et conditions au travail pour les différentes populations de l'entreprise et de prendre les mesures correspondantes en termes d'actions. A cet effet, le diagnostic comportera, en plus des questions initialement prévues dans le questionnaire du label Great Place to Work, entre 20 et 30 questions spécifiques à CGI ;
- CGI fera appel à un prestataire externe ayant la pratique des enquêtes et reconnu pour ses méthodes d'exploitation statistiques afin de garantir une neutralité d'analyse ;
- La méthode choisie pour réaliser le diagnostic devra garantir un parfait anonymat et éviter tout risque d'identification directe ou indirecte d'individus ou groupes de personnes ;
- La démarche sera conduite en conformité avec les impératifs CNIL et du RGPD ;
- La communication des résultats sera faite en premier lieu auprès de la Commission de Suivi de l'Accord QVCT puis dans les CSE pour leur périmètre respectif. Une synthèse des résultats et du plan d'actions qui sera mis en œuvre seront communiqués par BU et pour les Fonctions Corporatives à l'ensemble de leurs salarié.e.s ;
- Le déploiement des actions démarrera au plus tard 4 mois après la finalisation du rapport de diagnostic ;
- Un suivi trimestriel des plans d'actions sera effectué dans chaque CSSCT.

Les résultats compléteront utilement les indicateurs de l'Observatoire de la Santé déployé par le Centre d'Expertise Santé et Bien-être de CGI, dans lequel pourront être retrouvées des données issues des Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), infirmières en santé au travail, de la psychologue, du Programme d'Aide aux Membres (PAM). Il est rappelé que l'Observatoire de la Santé est construit à partir des données issues des IPRP, infirmières en santé au travail, de la psychologue, du PAM.

Les risques qui seraient identifiés au travers du diagnostic seront analysés et retranscrits dans les Documents Uniques d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ils seront accompagnés d'actions de prévention dont le déploiement sera clarifié dans le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT).

En plus de la mesure périodique précitée, les parties signataires soulignent la nécessité d'effectuer des mesures ponctuelles ciblées pouvant être activées, notamment lors d'une évolution importante des conditions de travail (changement dans l'organisation, nouveaux processus...) au sein de l'entreprise.

En outre, il est procédé à la mise en place d'indicateurs (Cf. Annexe 2) qui seront suivis chaque année dans le cadre de la Commission de suivi de l'Accord QVCT.

Les parties entendent assurer le suivi des indicateurs au plus près de la réalité du terrain, à différents niveaux (périmètre opérationnel, géographique, catégories de personnels), afin d'appréhender les facteurs améliorant la qualité de vie au travail et détecter, pour les prévenir, les signes avant-coureurs de situations de risques psychosociaux.

Article 2. Mobiliser et sensibiliser les acteurs

Le développement de la qualité de vie et des conditions de travail repose sur la mobilisation et l'action conjuguées de l'ensemble des parties prenantes : la Direction Générale, les managers, les salarié.e.s, les professionnels de la santé et de la sécurité au travail, la fonction Ressources Humaines et les Instances Représentatives du Personnel.

Les parties signataires soulignent l'importance de mettre en place des actions de nature à :

- Favoriser l'appropriation de la démarche de développement de la QVCT et de prévention des risques psychosociaux (RPS) pour l'ensemble des acteurs ;
- Améliorer la QVCT au travers de mesures concrètes, contribuant notamment à prévenir l'ensemble des risques inhérents à l'activité professionnelle et à poursuivre une culture d'action préventive en faveur de la santé et du bien-être.

A ce titre, des mesures de sensibilisation et de formation permettront à chacun des acteurs de l'entreprise d'être pleinement conscient du rôle qu'il a à jouer, de façon interdépendante avec l'ensemble des acteurs.

CGI sera en particulier attentive à favoriser la mise en place d'actions de prévention primaire tout en continuant à développer la prévention secondaire et tertiaire.

Au-delà des actions de sensibilisation et de formation, CGI mettra en place, dans une logique de prévention continue, des plans d'actions adaptés à son contexte, dont les principaux axes et dimensions sont définis ci-après.

CHAPITRE 2 - AGIR POUR LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET PSYCHOSOCIAUX

Article 3. La prévention des risques psychosociaux et des risques professionnels

Les parties signataires entendent s'appuyer sur la démarche de prévention des risques professionnels pour accroître la prévention primaire au plus près des réalités opérationnelles de terrain ainsi que dans le cadre des projets de transformation.

CGI s'appuiera en particulier sur :

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme outil de prévention, d'évaluation et d'anticipation des risques ;
- Le PAPRIACT pour définir, cadencer et budgéter les actions de prévention à déployer.

BF
MVIDB
48

CGI mettra en place des actions visant à prévenir les risques professionnels. Une attention particulière sera portée aux risques psychosociaux, aux troubles musculo-squelettiques, aux risques routiers, aux addictions, aux risques de désinsertion professionnelle et aux risques sanitaires ou environnementaux.

Il est rappelé que la démarche de prévention des risques professionnels, notamment au travers des travaux sur le DUERP et le PAPRIACT, constitue un socle essentiel pour améliorer en amont la santé et la sécurité des salarié.e.s, et contribuer ainsi à la qualité de vie et des conditions de travail au sein de CGI.

Les parties signataires s'entendent pour affirmer l'importance de la démarche constituée par les étapes d'identification, d'évaluation et de prise en charge des risques professionnels pour en assurer la maîtrise et pour développer les actions de prévention.

Les équipes du Centre d'Expertise santé et bien-être apporteront leur support aux Responsables Ressources Humaines (RRH) dans le cadre de la prévention des risques professionnels et psychosociaux. Le champs d'intervention des IPRP couvre les risques professionnels, les troubles musculo-squelettiques, la QVCT, les RPS ou encore des audits organisationnels et les consultations psychologiques individuelles. Une équipe dédiée au maintien dans l'emploi et à la désinsertion professionnelle complètera ces champs d'intervention.

Par ailleurs, les précédents engagements pris en termes d'accompagnement psychologique des salarié.e.s sont réitérés :

- Accès des salarié.e.s en difficulté personnelle et/ou professionnelle à une équipe de professionnels de soutien psychologique (Psychologue de CGI ou Programme d'Aide aux Membres (PAM) ;

Le recours au PAM se fait directement par le/la salarié.e qui bénéficiera de la prestation gratuitement et en toute confidentialité, dans le respect du secret professionnel, tel que défini par le code de déontologie des psychologues.

CHAPITRE 3 - FAVORISER LA CONCILIATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE ET RENFORCER LE DROIT ET LE DEVOIR DE DECONNEXION

Article 4. Favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle et le droit et devoir de déconnexion

CGI garantit un environnement de travail propice à l'épanouissement professionnel des salarié.es et la conciliation de leur vie professionnelle et personnelle.

A ce titre, les différents accords au sein de CGI proposent de nombreux dispositifs favorisant de bonnes conditions de travail : accord sur les congés, accord ARTT, accord télétravail et accord CET.

Les parties signataires rappellent l'importance de veiller à la qualité des conditions de travail et à la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle à travers notamment :

- Un temps de repos du.de la salarié.e, quotidien, hebdomadaire, sauf exception et une pause méridienne ;
- La prise des congés ;
- Le respect des périodes de suspension du contrat de travail (maternité, maladie, ...) ;
- Un dialogue régulier entre le/la manager et le/la salarié.e sur la charge de travail.

Article 4.1 Le respect des temps de repos

Il appartient aux managers de s'assurer que l'amplitude de la journée de travail des membres de leur équipe. Lorsque le/la manager demande à un.e salarié.e de rester au-delà de l'horaire habituel, tel que défini dans le cadre des accords d'entreprise en vigueur, il devra veiller à ce que le/la salarié.e bénéficie d'un repos de 11 heures consécutives avant sa reprise de poste.

Par ailleurs, les salarié.e.s doivent également veiller à maintenir une amplitude de leur journée de travail de manière à respecter impérativement ce repos quotidien de 11 heures, ainsi qu'un repos hebdomadaire de 35 heures minimum consécutives.

En cas de difficultés à respecter ces durées minimales de repos ou à conserver une amplitude de travail raisonnable, il appartient au salarié d'en avertir rapidement son responsable hiérarchique et son RRH afin de pouvoir échanger et trouver des mesures d'adaptation le cas échéant.

Il est rappelé que l'Entreprise dispose d'un outil de décompte du temps de travail, permettant de s'assurer et suivre que les repos quotidien et hebdomadaire ont été respectés.

Article 4.2 Le suivi de la charge du travail

Les parties rappellent que la charge de travail doit être adaptée à la nature des tâches à accomplir. Pour cela, des échanges réguliers seront organisés entre le/la salarié.e et son management, à l'initiative du manager ou du.de la managé.e.

Ainsi, les parties confirment leur attachement :

- A l'échange continu, entre les salarié.e.s et leur manager, sur la qualité de vie et des conditions de travail, la charge de travail, le droit à la déconnexion (notamment dans PROGRESSIO) et le bon équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle ;
- A la réalisation, pour les salarié.e.s concerné.e.s, d'un entretien annuel individuel avec leur manager (EAD), qui constitue un élément essentiel permettant de faire le bilan de l'activité et plus globalement, le point sur un ensemble d'éléments en lien avec la vie professionnelle du.de la salarié.e (objectifs, missions, développement, etc.) ;
- A la réalisation pour chaque salarié.e, d'un entretien professionnel, moment clé permettant d'aborder les perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi ;
- A la réalisation, pour chaque salarié.e, d'un entretien de satisfaction annuel (MSAP), permettant d'avoir un échange libre et ouvert autour de thématiques comme la satisfaction, l'engagement, le plaisir au travail, la formation, la reconnaissance, la fierté ou encore le respect accordé ;
- A la réalisation, pour chaque salarié.e concerné.e, d'un ordre de mission ;
- Au développement du feedback continu, grâce à l'outil PROGRESSIO, ainsi qu'à l'établissement et au suivi d'activités de perfectionnement.

C'est pourquoi :

- Tous les échanges réguliers manager/managé.e.s se réalisent sur le temps de travail ;
- S'agissant des missions, la charge de travail sera régulièrement analysée afin d'ajuster au mieux le nombre de personnes affectées à la charge projet ;
- Un suivi des ODM sera effectué au sein de chaque BU ;
- Lors d'évolution importante de l'entreprise (par fusion, acquisition) entraînant une croissance significative des effectifs et par conséquent de la charge de travail, CGI s'engage à adapter le ratio des effectifs FC aux effectifs des BU opérationnelles ;
- Il sera régulièrement rappelé aux salarié.e.s que le temps dédié à la formation ou aux éventuelles actions internes (notamment les communautés) est réalisé sur le temps de travail.

OF
MVBDD
28

Le/la manager et le/la salarié.e aborderont régulièrement ces points ; et au moins une fois par an, la charge de travail et le droit et le devoir de déconnexion incluant l'usage des outils numériques.

Pour les salarié.e.s cadres relevant de la modalité forfait jour, leurs managers devront également et spécifiquement aborder les questions relatives au temps de travail, à la charge de travail et à l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle, tel que mentionné à l'article L. 3121-64 du Code du travail, à l'organisation du travail ou encore à l'amplitude des journées de travail. Le cas échéant, il conviendra de mettre en place les actions correspondantes nécessaires.

Le manager s'assurera que la charge de travail des membres de son équipe est en adéquation avec le respect du temps de travail, la prise régulière des congés et des jours de RTT, et la formation professionnelle. Il sera particulièrement attentif à la variation de la charge de travail pouvant être induite par l'évolution des activités ou les imprévus survenant en cours d'année.

Le cas échéant, le manager mettra en place, avec l'appui éventuel de leur RRH, et dans un dialogue avec le salarié, les actions permettant de remédier à cette situation (ex : définition des priorités et/ou des délais de réalisation, nouvelle répartition du travail entre les membres de l'équipe, abandon de tâches ...) avec un suivi dans le temps.

Il est rappelé en outre que la charge de travail d'un.e salarié.e en télétravail doit être équivalente à celle d'un.e salarié.e travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 4.3 Renforcer le droit et le devoir de déconnexion

Les outils numériques nécessitent de nouvelles protections pour garantir l'effectivité du droit en matière de temps de travail, de repos et de santé des salarié.e.s. C'est pourquoi CGI a mis en place une Charte sur le droit et le devoir de déconnexion.

CGI s'engage à rappeler régulièrement aux salarié.e.s l'existence de cette Charte.

A ce titre, les parties à l'accord qui se déclarent conscientes de l'importance des transformations culturelles et technologiques introduites par le digital, estiment nécessaire de mettre en place des dispositifs de régulation des outils digitaux permettant d'assurer collectivement, et pour chaque salarié.e, quel que soit son statut, l'effectivité du droit à la déconnexion.

Ainsi CGI proposera aux salarié.e.s de paramétrer leur messagerie afin de bloquer la réception d'emails entre 20h et 8h du lundi au vendredi ainsi que les week-ends et jours fériés.

Par ailleurs, la Direction fera évoluer ses outils pour que toute absence validée dans le Centre de service RH, permette de créer un rendez-vous/une absence en automatique dans Outlook.

En tout état de cause, il est rappelé que les salarié.e.s disposent d'un droit à la déconnexion qui vise à préserver leur vie privée et à favoriser la meilleure articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Les parties signataires soulignent qu'une vigilance doit être portée pour assurer l'effectivité de ce droit.

Article 4.4 Le soutien aux salarié.e.s et à la parentalité

CGI dispose déjà de mesures d'accompagnement à la parentalité (cf. Guide Jeunes Parents). Pour autant, les parties entendent améliorer cette offre afin de faciliter la vie des nouveaux parents et ainsi prendre en compte leurs contraintes. CGI

a. Le temps partiel

Le temps partiel peut permettre de concilier équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. A cette fin CGI autorise le temps partiel choisi.

Tout.e salarié.e peut demander à son responsable hiérarchique de passer d'un temps complet à un temps partiel. Une réponse devra être donnée par écrit dans un délai d'un mois. En cas de refus, celui-ci devra être motivé.

CGI s'engage à garantir les mêmes dispositions et les mêmes droits aux salarié.e.s à temps partiel qu'aux salarié.e.s à temps plein, en application du principe d'égalité de traitement, notamment en termes d'évaluation, d'augmentation, de promotion, etc. A cet effet, CGI s'engage à faire chaque année, une analyse pour les salarié.e.s à temps partiels en s'appuyant sur la méthodologie appliquée dans le cadre de l'égalité professionnelle.

L'organisation du temps partiel, lorsqu'il n'est pas thérapeutique, devra être discutée entre le/la manager et le/la salarié.e, dans le cadre du dialogue de proximité et de la flexibilité associée.

Lors de la mise en place du temps partiel, le/la manager communiquera obligatoirement et de manière claire et transparente au/à la salarié.e les impacts de sa décision sur la rémunération (y compris sur le PPP, la participation ...) ainsi que sur les congés.

b. Les heures de réunion

Hors situation d'urgence et horaires atypiques, les réunions doivent systématiquement être planifiées en respectant les plages horaires de travail de CGI. Toutes les réunions programmées en dehors de ces horaires sont facultatives (hors situation d'urgence).

Les informations communiquées lors de ces réunions sont transmises aux salarié.e.s invités n'ayant pas pu s'y rendre.

Les réunions obligatoires ont systématiquement lieu avant 18h00 et l'heure de fin planifiée ne doit pas aller au-delà de 19h00.

Les réunions avant 9h et sur la plage horaire 12h30 - 13h30 doivent être évitées, sauf impératif et situation urgente.

Le/la manager veille à communiquer ces règles aux clients dès le démarrage de la mission et chaque fois que nécessaire.

c. Les absences enfant malade / enfant hospitalisé

Après 1 an d'ancienneté, le parent d'un enfant dont il a la charge, âgé de moins de 18 ans et dont un certificat médical atteste de l'hospitalisation de l'enfant, bénéficiera de 3 jours ou 6 demi-journées, rémunérés à 100% du salaire BBS par année civile.

Après 1 an d'ancienneté, le parent d'un enfant dont il a la charge, âgé de moins de 12 ans et dont un certificat médical atteste que l'état de l'enfant nécessite une présence parentale, bénéficiera de 3 jours ou 6 demi-journées, rémunérés à 50% du salaire BBS, par année civile.

Il convient de noter que le nombre de jours d'absence est attribué par salarié.e indépendamment du nombre d'enfants.

d. Déplacement professionnel

Les déplacements professionnels longue distance sont à éviter la première année qui suit la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant, sauf souhait différent du.de la salarié.e. Il convient également de favoriser autant que possible la proximité entre le domicile du futur parent et son lieu de travail.

e. Mode de garde

Les salarié.e.s, parents de jeunes enfants, peuvent être concerné.e.s par des problématiques liées au mode de garde. CGI, consciente que cette difficulté peut devenir une source d'inquiétude et de stress et avoir un impact sur la vie professionnelle de ses membres, proposera, dans les 3 mois suivant la

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the initials "BF" and "MYOB".

signature de l'accord, un dispositif d'accueil en crèche régulier (pour des périodes de 1 à 3 ans) pour les enfants de moins de 3 ans (une centaine de berceaux environ sera proposée). La Commission de suivi et d'interprétation de l'accord suivra les dossiers de demande au regard des critères définis par l'Entreprise. Ces critères seront communiqués aux salarié.e.s.

Un dispositif d'accueil d'urgence sera également mis à disposition pour un besoin urgent de très courte durée afin de pallier un imprévu pour un enfant qui ne bénéficie pas d'un accueil régulier.

f. Dispositifs rentrée scolaire

CGI entend poursuivre la mesure de souplesse qu'elle accorde à ses salarié.e.s le jour de la rentrée scolaire, jusqu'à la 6^{ème} (début de journée de travail décalée et fin de journée de travail avancée). L'accord préalable du manager est nécessaire afin de ne pas désorganiser l'équipe.

g. Soutien scolaire

Par ailleurs, CGI entend également aider tous les salarié.e.s confronté.e.s à des problématiques de suivi scolaire. Un dispositif de soutien scolaire sera proposé, dès la première année d'application de l'accord.

h. Dons de congés

Le dispositif de don de jours de congés est en place chez CGI et permet d'accompagner les membres dans des situations de vie délicates. L'abondement de CGI sera augmenté, à hauteur de 2 fois le nombre de jours donnés par les salarié.e.s, dans la limite de 200 jours.

Une communication annuelle sera adressée à l'ensemble des salarié.e.s pour rappeler le dispositif et les modalités pour en bénéficier. Elle comportera une synthèse de son utilisation sur la dernière année (nombre de jours donnés, abondés, nombre de donateurs, nombre de bénéficiaires et nombre de jours utilisés).

i. Aménagement ponctuel du temps de travail

Au cours de sa vie professionnelle, le/la salarié.e peut être amené.e à devoir faire face, à un moment donné, à des difficultés d'ordre personnel nécessitant un aménagement de ses horaires de travail.

Dans la mesure où son poste de travail le permet, en cas de maladie grave ou d'hospitalisation d'un membre de la famille (conjoint, ascendants ou descendants directs), sur présentation de justificatifs médicaux, un aménagement d'horaires ou un temps partiel ou des autorisations d'absence pourront être accordés au/à la salarié.e, sous réserve de la validation du manager hiérarchique, et ce pour une durée temporaire. La demande du/de la salarié.e doit être effectuée auprès de la/le RRH.

Cet aménagement ponctuel sera formalisé par mail. Une réponse sera adressée dans un délai maximum d'un mois en cas d'acceptation ou de refus. En cas d'urgence, le délai est ramené à une semaine.

j. Programme d'Aide aux Membres (PAM)

Afin de faciliter la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, CGI met à disposition des salarié.es, le programme d'aide aux membres (PAM) permettant d'aborder certaines questions pratiques de la vie quotidienne.

Ainsi, les salarié.es auront accès gratuitement à une plateforme téléphonique permettant d'échanger en toute confidentialité avec des professionnel.les (psychologues, assistants sociaux, conseillers financiers, conseillers juridiques, etc.) afin d'obtenir des conseils d'ordre juridique, financier, familial et un soutien psychologique.

Ce service est accessible à l'ensemble des salarié.es en France et à leur famille à charge (conjoint, parents et enfants domiciliés à la même adresse) et selon les modalités suivantes :

- Interlocuteur unique de soutien pour les salarié.e.s et leur famille ;
- Disponible 365 jours par an, 24/24 ;

- Aide niveau psychologique, conseils financiers, juridiques, familiaux.

Un rappel du dispositif sera fait annuellement.

CHAPITRE 4 – LUTTER CONTRE TOUTE FORME DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Les parties signataires s'engagent à lutter contre toute forme de violence au travail et les traiter avec détermination afin que victimes, témoins et managers se sentent écoutés sans crainte.

Cela passe par une exemplarité dans les comportements, une vigilance accrue et l'affichage de cet engagement dans notre écosystème.

C'est notamment le cas des agissements sexistes et des violences sexuelles. Conformément à l'article L 1142-2-1 du Code du travail « *Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

Article 5 : Processus de Gestion des situations vécues comme inacceptables

Les parties décident de mettre en œuvre un ensemble de mesures destinées à prévenir tout type de situations de violences au travail, dont un processus de gestion des situations vécues comme inacceptables clairement formalisé (Cf. Annexe 3). Un ensemble d'acteurs (management, RRH, ligne éthique, représentants du personnel, service de prévention et de santé au travail, référents harcèlement sexuel) sont à la disposition des membres pour les écouter, les conseiller et les orienter.

Article 5.1 Signaler - Alerter

Le processus de gestion des situations vécues comme inacceptables sera communiqué à l'ensemble des salarié.e.s et publié sur l'intranet de CGI pour faciliter le signalement de toute forme de violence au travail, la protection des victimes potentielles et l'investigation des situations soulevées.

Article 5.2 Prendre en charge les victimes

Les parties rappellent qu'il est essentiel de ne laisser aucune situation présumée de violence au travail en l'état. Le management, les acteurs RH et l'équipe de la ligne éthique sont autant d'interlocuteurs pouvant être impliqués dans la prise en charge et l'analyse de la situation. Les représentants du personnel comme les services de prévention et de santé au travail restent disponibles en continu pour les salarié.e.s. Ils sont tenus informés de l'avancement des situations traitées.

Article 5.3 Faire cesser et sanctionner

Des mesures immédiates seront prises afin de faire cesser ces violences. Une intervention sera effectuée pour traiter la situation. Des outils et procédures à destination des équipes RH seront disponibles pour leur permettre de mener leurs investigations.

En cas de comportement fautif avéré, l'auteur.e sera sanctionné.e sur la base de l'échelle des sanctions prévues dans le Règlement Intérieur de l'entreprise.

CHAPITRE 5 : LA PREVENTION DES SITUATIONS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les risques psychosociaux ont des causes multifactorielles et des conséquences variées. Ils peuvent être engendrés par de nombreux facteurs, individuels, collectifs et organisationnels qui interagissent

entre eux. Les conditions d'emploi, l'organisation du travail ou les relations professionnelles sont différents facteurs qui peuvent, dans une situation de travail donnée, générer des RPS ou au contraire préserver la santé physique et mentale des salarié.e.s.

Les personnes peuvent réagir de manière différente à des situations similaires ; et un même individu peut également, à différents moments de sa vie, réagir différemment à des situations identiques.

La prévention est un axe majeur par ce qu'elle permet de se mettre en situation d'éviter ou d'atténuer les risques possibles d'en prévenir les conséquences.

Les parties entendent mettre en œuvre une démarche complète de prévention qui agit sur les 3 niveaux de prévention :

Article 6 : Actions de Prévention PRIMAIRE destinées à favoriser un environnement et des conditions de travail de qualité

Les parties conviennent de l'importance particulière que revêt la démarche de prévention primaire. En effet, celle-ci donne la priorité à la prévention collective et permet d'anticiper et d'éviter les situations à risques et préserver ainsi la santé des salarié.e.s sur le long terme.

Article 6.1 - Environnement de travail

CGI s'engage à ce que l'ensemble des aménagements des sites CGI intègrent des postes de travail ergonomiques et des espaces de convivialité sur le modèle des équipements mis en place sur le site Carré-Michelet (Cf. Annexe 4).

Article 6.2 Communication

Dans la mesure où un grand nombre de salarié.e.s ne travaillent pas dans les locaux de l'Entreprise, ils.elles peuvent rencontrer des difficultés à bien appréhender l'organisation de l'entité à laquelle ils.elles appartiennent et ne pas connaître les contacts qu'ils.elles peuvent solliciter en cas de besoin.

Ainsi, les parties conviennent de la nécessité de mettre en place un document récapitulant les informations suivantes :

- Entité d'appartenance (BU / Secteur) ;
- Manager hiérarchique (et répartition des rôles entre manager hiérarchique et opérationnel) ;
- Noms et coordonnées des membres de l'Equipe RH de l'entité ;
- Noms et coordonnées des assistantes administratives en charge des ODM, frais, PSA TIME, absences, ... ;
- Coordonnées des services de prévention et de santé au travail, de la psychologue de l'Entreprise et du PAM ;
- Noms et coordonnées des représentants du personnel du CSE auquel le.la salarié.e est rattaché.e.

Localement, ce récapitulatif (papier ou numérique) sera adressé à tout nouveau salarié.e et annuellement à tous les salarié.e.s de l'entité en début d'année fiscale (Q1).

Article 6.3 Relations managériales et qualité des pratiques managériales

Le management d'équipe nécessite des compétences comportementales spécifiques (leadership, écoute, exemplarité, capacité d'adaptation, capacité à mettre en valeur ses membres, ...).

Par ailleurs, le.la manager doit être en capacité de gérer des situations complexes en toutes circonstances.

VA
E

C'est pourquoi, il est nécessaire de s'assurer que toute personne en situation d'encadrement a été formée à l'acquisition de ces compétences. Les personnes amenées à prendre de telles responsabilités seront systématiquement formées, a minima, à la prévention des risques psychosociaux.

CGI sensibilisera également l'ensemble de ses salarié.e.s à la prévention des risques psychosociaux.

Par ailleurs, l'évaluation des managers en situation d'encadrement prendra en compte le management de leurs salarié.e.s.

Avant le démarrage d'une nouvelle mission, les conditions de réalisation de celle-ci (modalités de déplacements, contenu de la mission, éventuelles conditions spécifiques et prévention associée) doivent être présentées au/à la salarié.e. Un ordre de mission lui est remis.

Outils indispensables pour alimenter les évaluations annuelles des salariés, les entretiens de début et de fin de mission sont systématiquement réalisés.

Les parties rappellent que chaque année, les salarié.e.s bénéficient d'un Entretien Annuel de Développement (EAD). Moment privilégié d'échange entre un.e salarié.e et son/sa manager hiérarchique, il permet de mener le bilan de l'année écoulée, d'examiner et de reconnaître les réalisations de l'année, les moyens et ressources mis à disposition, l'organisation et la charge de travail et d'identifier les objectifs de l'année à venir ainsi que les moyens à mettre en œuvre. L'évaluation de la charge de travail devra également tenir compte des missions transverses confiées.

Les Entretiens Annuels de Développement sont réalisés sur le temps de travail. Chaque entité s'assure de la réalisation des EAD dans les délais et dans les conditions requises. Pour ce faire, les RRH réalisent un audit annuel des EAD sur leur périmètre, sur la base d'un échantillon.

Article 6.4 Groupes d'échanges et proximité

Il appartient aux Comités de Direction des entités de développer des temps d'échanges au sein des équipes afin de débattre sur l'actualité économique et la stratégie business de l'entité, les souhaits d'amélioration des salarié.e.s, leur équilibre vie professionnelle/vie privée, ...etc.

Ces échanges collectifs peuvent être mis en œuvre à l'occasion d'évènements ludiques de l'entité, de Quarterly Meetings, des points de rencontre MSAP, d'ateliers sur différents thèmes (horaires de travail, ...).

Les informations communiquées lors d'évènements collectifs sont transmises aux salarié.e.s invité.e.s n'ayant pas pu s'y rendre.

Par ailleurs, les parties conviennent de la nécessité de prévoir des moments d'échanges en proximité permettant aux salarié.e.s de remonter leurs interrogations, suggestions et difficultés rencontrées. Ces temps d'échanges peuvent être institués de façon périodique (a minima 2 fois par an) et/ou à l'occasion d'évènements particuliers (petit-déjeuner, déjeuner équipes, etc.). Ils peuvent être organisés au niveau de chaque projet permettant ainsi aux salarié.e.s d'échanger de façon plus interactive au travers d'informations descendantes / « feed back » des salarié.e.s sur leurs situations de travail / partages de bonnes pratiques et/ou de compétences.

Dans le même esprit, les RRH organiseront des rencontres (a minima 1 par trimestre) pour :

- Aborder avec les salarié.e.s collectivement et/ou individuellement les sujets ayant trait à leur satisfaction, difficultés ;
- Répondre à leurs interrogations ;
- Recueillir les axes d'amélioration et mettre en place des plans d'actions.

Il est également essentiel de favoriser et valoriser la créativité, et pour cela de permettre aux salarié.e.s de disposer de temps, afin d'encourager l'innovation.

Handwritten signatures and initials: BF, MVA, WA.

A cet effet, les salarié.e.s travaillant sur les communautés, menant des réflexions sur des offres, etc...disposeront de la possibilité d'utiliser l'imputation « General administration » sur plusieurs demi-journées au cours de l'année.

Article 6.5 Accompagnement du changement

Les parties partagent le besoin d'adopter et/ou de maintenir des modes de fonctionnement et d'organisation qui participent au bien-être au travail. Pour cela, les analyses et orientations en matière d'organisation du travail doivent prendre en compte les aspects humains au même titre que les aspects techniques et économiques.

A ce titre, les projets de transformation (réorganisations d'ampleur, ...) de l'Entreprise devront être étudiés avec les conseils de l'équipe IPRP, sous l'angle Facteurs Humains.

Le plan d'accompagnement du changement, destiné à être utilisé à l'occasion de ces projets de transformation (réorganisation d'ampleur qui introduit un changement définitif dans l'organisation et agit sur les conditions de travail des salarié.e.s de manière importante), devra intégrer les points suivants :

- Contexte / besoins / objectifs
- Présentation du projet / périmètre / effectifs concernés
- Impacts RH (contrats de travail, contenu des postes, évolution de carrière, ...)
- Impacts techniques éventuels
- Impacts financiers
- Plan d'accompagnement et de communication
- Planning de mise en œuvre

Une vigilance particulière sera portée sur les équipes en charge du changement afin de s'assurer qu'elles soient dotées d'effectifs suffisants et disponibles pour maintenir une charge de travail appropriée.

Article 7 : Actions de Prévention SECONDAIRE destinées à apprendre à gérer les situations à risque

Dans le cadre des actions de prévention à mener, l'engagement de tous et à tous les niveaux de l'entreprise est recherché et indispensable.

C'est pourquoi, une meilleure sensibilisation ou une formation adaptée de l'ensemble des acteurs de l'entreprise, y compris les salarié.e.s, participent notamment à la réduction des cas de survenance de RPS. Elles permettront de développer la prise de conscience, la compréhension des risques et la manière de les prévenir et d'y faire face.

Article 7.1 Sensibilisation des salarié.e.s

a. Lors de l'intégration dans l'entreprise

Afin de faciliter l'intégration de tout.e nouvel.le embauché.e, un parcours d'intégration est systématiquement établi conformément aux politiques CGI en vigueur.

b. Tout au long de son parcours professionnel

L'Entreprise veille à ce que chaque salarié.e soit régulièrement informé.e sur la qualité de vie et la santé et le bien-être au travail. Ces informations sont disponibles dans :

- Des articles thématiques sur la santé au travail
- Des conférences en ligne
- Lors de campagne de sensibilisation des acteurs de Santé et bien-être au travail

YA
BT

- Des activités de prévention
- Sur les différents outils à disposition (Portail Oxygène, ACADEMIA).

Chaque RRH présentera le présent accord au Comité de Direction ainsi qu'au Comité de pilotage RH de son entité afin de les mobiliser et les sensibiliser sur les enjeux et l'importance que revêt la QVCT. Les équipes RRH relaieront en continu localement les actualités et initiatives en lien avec la QVCT.

c. En période d'intermission

Les périodes d'intermission étant inhérentes à notre activité, CGI s'engage à conserver le lien avec le/la salarié.e durant toutes ces périodes.

La période d'intermission s'effectue par principe dans les locaux de l'Entreprise. Les entités doivent, en conséquence, prévoir des espaces de travail afin que les salarié.e.s puissent s'installer au sein des locaux dans un environnement de travail adéquat.

De plus, tout.e salarié.e en intermission doit se voir attribuer une tâche en adéquation avec ses compétences. Dans ce cas, le/la salarié.e s'impute sur le code projet correspondant à l'activité.

En l'absence de place ou si aucune activité n'est donnée au/à la salarié.e l'entité autorisera le/la salarié.e à rester chez lui/elle. Dans ce cas, l'entité lui fera signer la « Charte d'engagement durant une période d'inter-contrat ».

Pour tous les salarié.e.s en inter-mission depuis au moins 3 mois, un entretien aura lieu avec le/la manager. Il permettra de faire le bilan sur la période d'intermission, revoir ou ajuster les objectifs annuels, faire un point sur les compétences et l'adéquation avec la réalité du marché, sur les missions potentiellement proposées, définir les moyens pour lui permettre de repartir en mission rapidement (formation avec inscription prioritaire...). Cette période est également l'occasion pour CGI de communiquer autour des communautés existantes, du dispositif « CGI s'engage », etc.

Un plan d'action sera ainsi dressé à l'issue de l'entretien, dont le/la manager veillera à son suivi jusqu'au retour du/de la salarié.e en mission.

d. A l'issue d'une suspension d'activité

La reprise d'activité suite à une suspension d'activité de longue durée (> 3 mois calendaires) doit être accompagnée.

Un entretien de retour avec le/la manager sera réalisé afin de faciliter la reprise d'activité du salarié.e. Cet entretien sera programmé dès le retour du/de la salarié.e et au plus tard dans les 15 jours de son retour.

Article 7.2 Formation des Managers

Les parties conviennent de poursuivre les actions suivantes en attendant l'élaboration du parcours « Manager Responsable » :

a. Une formation QVCT

Cette formation a pour objet de former les managers au développement de la QVCT, à la prévention des RPS et l'identification des attitudes managériales à adopter afin d'éviter des situations à risques, d'être capable de les identifier, d'accompagner et d'orienter les salarié.e.s.

L'objectif est de dispenser cette formation à l'ensemble des managers.

Les personnes visées sont tous les salarié.e.s en situation d'encadrement (manager opérationnel.le ou hiérarchique) quel que soit leur coefficient et y compris nouveaux embauchés.

b. Une formation de prévention sur le sexisme et les violences au travail

Cette formation sera délivrée en priorité aux managers, mais s'adresse aussi à tous les salarié.e.s CGI France.

Handwritten signatures and initials: "DF", "MVB", "SA", and "4A".

c. Les modules de Management via l'Université CGI

Afin de développer la qualité de la relation entre les managers et leurs équipes, source de bien-être au sein d'une équipe, les managers seront invités à suivre, en fonction de leurs besoins, compétences, les formations suivantes (ou celles à venir répondant aux mêmes objectifs dans le cadre de parcours de formation tel que « Manager Responsable » en construction) :

- « Attitude Managériale »
- Le Cycle Vert « Acteur de son périmètre »
- « Management de la Performance »
- « Mobiliser et faire (vraiment) grandir ses collaborateurs »
- Et toute formation autour des situations managériales (gestion conflit, feedback, objectifs SMART...)

d. A l'occasion d'une promotion

Les parties conviennent que la promotion à une fonction managériale (au sens hiérarchique ou opérationnel) nécessite de s'assurer au préalable que le/la candidat.e à une telle promotion dispose des aptitudes comportementales / qualités relationnelles / savoir-être requis au management d'équipe. Ces aptitudes devront être appréciées par les membres du Codir de la BU et le RRH avant la nomination.

En outre, afin que cette prise de fonction soit un succès, un plan d'accompagnement doit être systématiquement envisagé. Lorsqu'il s'agit d'une promotion à un poste d'encadrement hiérarchique d'équipe, le responsable hiérarchique abordera obligatoirement la nécessité de suivre le parcours de formation « Manager Responsable » (parcours qui sera obligatoire s'il n'a pas été suivi auparavant).

Article 8 : Actions de Prévention TERTIAIRE destinées à faciliter la prise en charge et à traiter des situations d'urgence et de crise

Article 8.2 Identifier et prendre en charge les situations individuelles

La détection, le plus tôt possible, des personnes confrontées à des situations individuelles difficiles est déterminante pour assurer une prise en charge efficace et adaptée. La détection de ces situations à risque relève de la responsabilité de tous au sein de CGI. C'est pourquoi, tant les managers que les membres de la DRH, les représentants du personnel, les membres de l'équipe santé et bien-être au travail et plus généralement tous les salarié.e.s doivent se sentir concernés, attentifs et à l'écoute d'un collègue en situation difficile.

Sachant que le soutien entre pairs peut également permettre des prises en charge, un réseau de « *Mental Health Champion* » est également développé afin d'ouvrir la discussion et référer les salarié.e.s vers les bons interlocuteurs.

Article 8.3 Les dispositifs d'alerte

Tout.e salarié.e confronté.e à une situation ou à un comportement de nature à porter atteinte à sa santé ou à celle de personnes de son entourage professionnel peut utiliser le dispositif de gestion des situations vécues comme inacceptables mentionné précédemment.

Article 8.4 Accompagnement des salarié.e.s en cas de survenance d'un événement traumatique

En cas de survenance d'un événement traumatique au sein de l'entreprise (décès, agressions violentes, accidents graves, etc.), un dispositif spécifique doit être mis en œuvre afin d'accompagner les salarié.e.s.

Handwritten initials: "JA" at the top, "EF" in the middle, and "RF" at the bottom.

Pour ce faire, l'Entreprise met à disposition de tous les RRH une procédure concernant la conduite à tenir en cas de survenance d'évènements graves, permettant de faire face à ces situations d'urgence.

a. Une intervention d'experts sur site en cas d'évènements traumatiques

En cas de situation grave et exceptionnelle, la Direction déploiera des professionnels sur site afin d'accompagner la gestion d'après-crise, d'orienter et accompagner les salarié.e.s, le cas échéant vers des professionnels de santé externes compétents.

b. Une Ligne d'écoute

Afin de favoriser l'accès au soutien psychologique aux salariés qui en auraient besoin, l'Entreprise met à disposition de l'ensemble des salarié.e.s (« programme d'aide aux membres ») une ligne téléphonique d'assistance psychologique disponible 24/24 heures et 7/7 jours afin de les soutenir en cas de difficultés. Ces intervenants externes à l'Entreprise pourront orienter vers les acteurs de l'entreprise si besoin.

Les salarié.e.s devront pouvoir ainsi bénéficier gratuitement de rendez-vous téléphoniques et/ou physiques avec des professionnels tels que des psychologues.

L'anonymat et la confidentialité seront garantis vis à vis des salarié.e.s.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACCORD

Les parties signataires définissent les modalités de suivi de l'accord suivantes.

Article 9 : Commission de suivi et d'interprétation de l'accord

La Commission de suivi et d'interprétation de l'accord constitue un lieu d'échanges essentiel pour s'assurer de la bonne application des mesures de l'accord.

Article 9.1 Composition

Siègent à la Commission avec voix délibérative :

- 2 représentants par Organisations Syndicales signataires du présent accord
- 2 représentants de la Direction

Le nombre de voix délibératives de la Direction est égale au nombre de voix délibératives de l'ensemble des OS.

Les décisions seront arrêtées à la majorité des voix exprimées des membres présents à la réunion.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la décision reviendra, à tour de rôle, aux OS signataires et à la Direction.

Ainsi que des membres invités permanents, sans voix délibérative :

- 2 membres de la CSSCT centrale
- Le Directeur santé et bien-être
- La/le Psychologue

Article 9.2 Mission

Les prérogatives de la Commission sont de :

- Participer à l'élaboration des questions spécifiques prévues dans le cadre du diagnostic ;
- Suivre l'ensemble des actions définies par l'accord et les indicateurs associés (Cf. annexe 2) ;

- Proposer des actions d'amélioration ;
- Traiter les éventuelles questions d'interprétation de l'accord ;
- Etudier les difficultés rencontrées dans l'application de l'accord.

La Commission se réunit a minima 1 fois par an. Elle se réunit également à la demande de la majorité de ses membres.

Pour faciliter son bon fonctionnement, l'ordre du jour ainsi que les documents prévus seront transmis au moins 8 jours avant les réunions.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu, établi par la Direction et adressé à tous les membres de la Commission.

CHAPITRE 7 – DISPOSITION FINALES

Article 10 Champ d'application de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à tous les salarié.e.s de CGI France.

Article 10.1 Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée courant à compter du premier jour du mois suivant la date de dépôt et pour une durée de 3 ans.

Le présent accord peut être modifié par avenant négocié entre les parties, dans les conditions de révision telles que prévues par la réglementation en vigueur.

En outre, le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec A.R.

CGI et les Organisations Syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis afin de discuter les possibilités d'un nouvel accord.

A défaut de conclusion d'un nouvel accord pendant la durée du préavis, les dispositions du présent accord deviendront automatiquement et définitivement caduques à l'issue du préavis.

Article 10.2 Formalités de dépôt de l'accord

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

Article 10.3 Information des salarié.e.s sur les dispositions de l'accord

Cet accord d'entreprise fera l'objet d'une large diffusion au sein de L'Entreprise. Il sera mis à la disposition de l'ensemble des salarié.e.s sur le portail intranet.

Article 10.4 Déploiement de l'accord

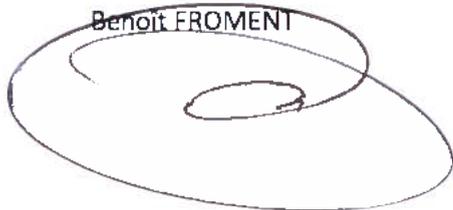
Une personne dédiée sera nommée par le DRH afin d'assurer le déploiement et le suivi de l'ensemble des mesures prévues dans le présent accord.

Handwritten initials and signature: "VA" above a signature, and "BF MVDS" below it.

Fait à Puteaux, le 15/12/2022
En 6 exemplaires originaux

Pour CGI

Benoît FROMENT



Pour la F3C – CFDT

Arnaud DEGROISE

Pour ordre
Michel Van den Bosch
~~Vander Aarcke~~

Pour la CGT

Pascal GIFFARD-BOUVIER

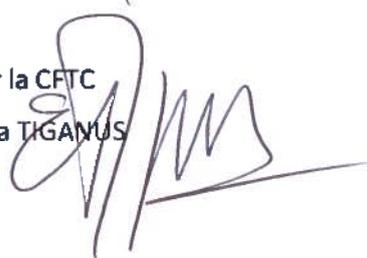
Pour la CFE-CGC

Youval AMSELLEM



Pour la CFTC

Elena TIGANUS



BF
rvon
2/4

ANNEXES

Annexe 1 – Glossaire

ARTT : Aménagement et Réduction du Temps de Travail

CSE : Comité Social Economique

CSEC : Comité Social Economique Central

CSSCT : Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

DCS : Directeur Conseil Services

DUERP : Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

EAD : Entretien Annuel D'évaluation

Entité : Business Unit (BU), Fonctions Centrales et Fonctions Corporatives (FC)

EP : Entretien professionnel

Événements traumatiques : Événement durant lequel une personne (ex. : soi-même, collègue, citoyen) aurait pu mourir, est mort, a été menacé de mort ou de grave blessure, a été gravement blessé, a été exposé ou menacé de violence sexuelle

IPRP : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels

MHC : Mental Health Champion : Référent santé mentale

PAM : Programme d'Aide aux Membres

PAPRI Pact : Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail

QVCT : Qualité de vie et conditions de travail

RPS : Risque psychosociaux

RRH : Responsable Ressources Humaines, désigne l'ensemble des acteurs RH des entités

SSPT : Service de Santé et de Prévention au travail

MA
E

Annexe 2 – Indicateurs de suivi

Les indicateurs sont donnés par année et par entité sauf indication contraire

Indicateurs globaux

Enquête QVCT (une fois tous les 3 ans)

- Résultats Indicateurs à définir avec la Commission de suivi
- Indicateurs à définir avec la Commission de suivi

Turn Over

- Turn Over (volontaire et involontaire)

Observatoire de la santé (niveau de l'entreprise)

- Suivi des passages et des motifs de passages au sein des infirmeries CGI.
- Suivi des orientations données aux personnes venant au sein des infirmeries CGI.
- Suivi des motifs de consultations PAM et du pourcentage d'utilisation.
- Suivi de l'Enquête Prévention Santé (EPS) réalisée lors de visites médicales infirmières CGI :
 - Pourcentage d'affections physiologiques et typologies d'affection.
 - Pourcentage de TMS et typologies de TMS.
 - Répartition de l'Indice de Masse Corporelle.
 - Répartition par typologies d'habitudes de vie et valeurs critiques.
 - Evaluation de différents états psychologiques.
- Suivi du nombre consultations réalisées par la psychologue CGI et répartition par BU.
- Principaux motifs de consultation de la psychologue CGI.
- Suivi actions de prévention santé et bien-être (Oxygène) et répartition par thématique.
- Suivi du taux d'ouverture des infolettres santé et bien-être (Oxygène).
- Suivi du taux de membres enregistrés sur le portail Oxygène et nombre de visites.
- Synthèse des activités santé et bien-être pour compléter le rapport CSSCT.
- Suivi du nombre d'interventions IPRP et thématiques d'intervention.
- Suivi des indicateurs QVCT issue d'enquête nationale si elle existe.
- Suivi des scores moyens aux indicateurs MSAP.

Nombre d'interventions expert externe en cas d'événements traumatiques

Arrêt/AT/MP

- Nombre d'arrêts de travail (inférieurs et supérieurs à 15 jours)
- Nombre d'accidents du travail et nombre de jours d'arrêt
- Nombre de reconnaissances de maladie professionnelle

Indicateurs liés à la formation

- Nombre et % de personnes formées chaque année par entité :
 - à la formation RPS/QVCT
 - à la formation Manager Inclusif

- Nombre et % de managers ayant pris leur fonction depuis plus de 12 mois et non formés

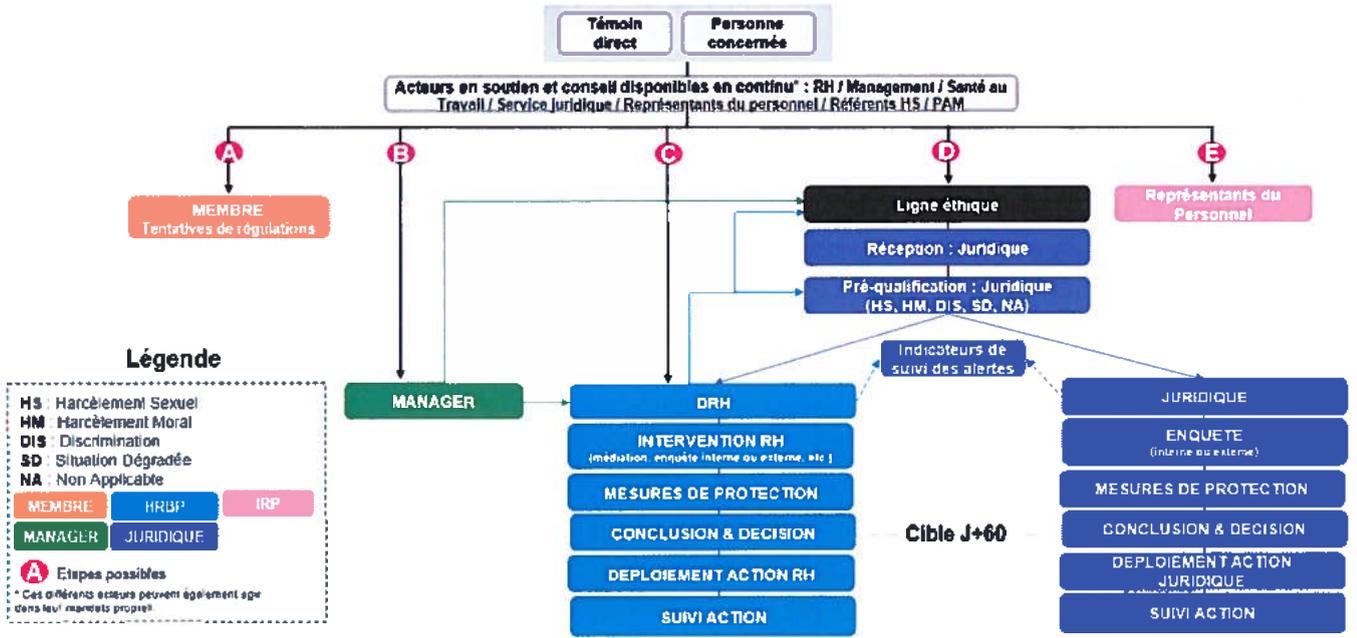
Indicateurs liés à la conciliation vie personnelle / vie professionnelle

- Nombre d'heures supplémentaires et nombre de personnes concernées
- Nombre de personnes ne respectant la pause déjeuner / le repos hebdomadaire et quotidien
- Nombre de demandes et bénéficiaires d'aménagement ponctuel du temps de travail
- Nombre de passage à temps partiels
- Evolution du nombre de salarié.e.s (H/F) à temps partiel par entité sur les 3 dernières années
- Nombre de refus de temps partiel par entité dans l'année, avec motif
- Nombre de bénéficiaires, nombre total de jours pris, nombre moyen de jours par salarié.e, au cours de l'année :
 - Enfant malade
 - Enfant hospitalisé
- Nombre de demandes et nombre de bénéficiaires d'un mode de garde
- Nombre de demandes et nombre de bénéficiaires du dispositif de soutien scolaire
- Nombre de demandes et nombre de bénéficiaires du Congés de solidarité
- Don de congés (niveau entreprise) :
 - Nombre de demandes
 - Nombre de jours accordés
- Ratio effectifs FC vs Opérationnels

Indicateurs liées aux situations vécues comme inacceptables

- Nombre de sollicitations ligne éthique et % de recevabilité
- Nombre de remontées harcèlement moral et % de recevabilité
- Nombre de remontées harcèlement sexuel et % de recevabilité
- Nombre de remontées harcèlement discrimination et % de recevabilité
- Nombre d'enquêtes réalisées en interne
- Nombre d'enquêtes réalisées par un cabinet externe
- Nombre des sanctions et nature des sanctions
- Nombre de départs des victimes dans l'année qui suit
- Nombre de droits d'alerte IRP (y compris DGI)

Annexe 3 – Gestion des situations vécues comme inacceptables – Logigramme (à titre indicatif)



MVDB BF

Handwritten initials/signature

Annexe 4 – Aménagement des sites CGI

Postes de travail et espaces de convivialité

(à titre indicatif)

Les sites CGI pourront être équipés des matériels suivants :

- Poste de travail individuel équipé d'un fauteuil ergonomique et d'un écran 34 » Curve Samsung ou double-écran,
- Espaces agiles (tables hautes sur roulettes),
- Espaces informels, de relaxation / déconnexion, cafétéria (Réfrigérateur, lave-vaisselle),
- Machines à café gratuites,
- Fontaines d'eau (chaude, froide, possible gazeuse),
- Points copie / imprimante
- Espaces rangement
- Espaces vestiaires avec casiers

Cette liste est indicative, sans qu'elle ne soit ni limitative ni exhaustive. Sa mise en œuvre restera conditionnée pour chaque site aux aspects de faisabilité technique et au respect des conditions de sécurité.

