

# ACCORD SUR LE TELETRAVAIL

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>I- Champ d'application</b> .....	<b>2</b>
<b>II- Le lieu du télétravail</b> .....	<b>3</b>
<b>III- Le principe du volontariat</b> .....	<b>3</b>
3.1 – Demande à l'initiative du salarié.....	3
3.2 – Demande à l'initiative exceptionnelle de la hiérarchie .....	4
<b>IV- Mise en œuvre du télétravail et réversibilité</b> .....	<b>4</b>
4.1 - Avenant au contrat de travail .....	5
4.2 – Egalité de traitement .....	6
4.3 – Droits individuels.....	6
<b>V- Santé et Sécurité</b> .....	<b>7</b>
<b>VI- Vie privée du salarié en télétravail</b> .....	<b>8</b>
<b>VII- Equipement mis à disposition du salarié en télétravail</b> .....	<b>8</b>
<b>VIII- Les situations particulières</b> .....	<b>9</b>
8.1 – Pour les salariés handicapés et sur recommandations de la médecine du travail .....	9
8.2 – Pour les salarié(e)s suite à un congé maternité et/ou adoption .....	10
8.3 – Pour les situations particulières de très courte durée (intempéries).....	10
8.4 – Pour la situation liée à une pandémie .....	10
<b>IX- La commission de suivi du télétravail</b> .....	<b>10</b>
<b>X- Communication sur l'accord télétravail et formation</b> .....	<b>11</b>
<b>XI- Durée et modalités de suivi de l'accord</b> .....	<b>12</b>
11.1 - Durée de l'accord.....	12
11.2 - Date d'entrée en application .....	12
<b>XII- DEPOT ET PUBLICITE</b> .....	<b>13</b>
<b>ANNEXE 1 : Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE 2 : Liste des différentes situations ne permettant pas d'accepter le télétravail</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE 3 : Formulaire d'acceptation ou de refus d'une demande de télétravail</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE 4 : Modèle d'un avenant au contrat de travail pour un passage en télétravail</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE 5 : Tableau de synthèse de moyens mis à disposition du télétravailleur</b> .....	<b>25</b>

AT  
PL  
L  
A-  
03/04

## PREAMBULE

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière (ANI – 19 juillet 2005)

L'objet du présent accord est de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail et de répondre ainsi aux attentes des salariés, avec un cadre formel apportant des garanties pour chaque partie. Il est rappelé que le télétravail est basé sur une démarche volontaire. Cela permet notamment de réduire les problèmes et la pénibilité des trajets quotidiens et des déplacements. A l'issue de l'étude menée en 2010 sur les risques psychosociaux pour les salariés de l'UES, le temps passé dans les transports a été identifié comme un facteur de stress et d'anxiété.

Parallèlement l'UES Capgemini affiche ouvertement sa volonté de réduire son empreinte carbone en réduisant ces mêmes trajets et déplacements de ses salariés (démarche lancée en 2011 avec l'aide des 7 référents environnement dans la politique Responsabilité Sociale et Environnementale).

Le télétravail peut faciliter la vie des salariés lors des différentes étapes de leur parcours professionnel et de leur vie personnelle/familiale, notamment pour le retour d'un congé maternité.

Le télétravail répond également à la démarche volontariste de l'UES Capgemini qui est celle d'accroître et d'accompagner l'emploi des salariés handicapés.

Enfin les situations exceptionnelles, indépendantes de l'Entreprise par exemple, à la suite d'intempéries et de pandémie, peuvent être surmontées grâce au télétravail proposé temporairement aux salariés.

L'UES Capgemini a mis en place avant le lancement des réunions de négociation, une phase d'expérimentation du télétravail dans 5 entités de son périmètre. Cette expérimentation qui concerne plus de 50 salariés (profils de sédentaires et de nomades) vise à définir et évaluer les différents moyens nécessaires au télétravail. Le bilan de cette expérimentation permettra également d'adapter et de faire évoluer ce présent accord.

### I- Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'UES Capgemini à savoir :

- les titulaires d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) après la durée initiale de la période d'essai,
- les titulaires d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) pour une durée du contrat de travail supérieure ou égale à 12 mois.

Par exception et compte tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation. Ainsi, ne peuvent être éligibles les salariés ayant une activité qui de par sa nature requiert d'être exercée sur le site de rattachement ou le site client, notamment en raison des équipements matériels ou de la nécessité d'une présence physique. L'impossibilité du recours au télétravail peut être liée aussi à des règles de sécurité ou des contraintes techniques liées au lieu d'exercice du télétravail du salarié.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

De même l'autonomie du salarié est appréciée pour déterminer si le télétravail est possible ou non.

L'ensemble des dispositions de cet accord s'applique à un salarié dont le contrat de travail initial complété par un avenant, prévoit d'emblée de recourir au télétravail, pour les cas où les dispositions de l'accord sont plus favorables au salarié.

## II- Le lieu du télétravail

Le lieu du télétravail peut être soit le domicile du salarié, soit une autre adresse permanente.

L'adresse du domicile du salarié s'entend comme le lieu de résidence principale en France du télétravailleur (il s'agit le plus souvent de l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de paie).

Le salarié, pourra à sa demande et par convenance personnelle, effectuer le télétravail depuis une autre adresse (autre que son domicile) avec validation de son responsable hiérarchique. Cette adresse peut être un site déporté.

Le salarié ne renseignera qu'une seule adresse permanente pour pouvoir effectuer ses journées de télétravail au moment de la finalisation de son avenant à son contrat de travail.

Le salarié devra obligatoirement informer son manager, son DRH/RRH de tout changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais.

Un changement de lieu de télétravail temporaire (1 mois maximum) peut se produire à titre exceptionnel à condition que le management soit informé au préalable par un courrier électronique. L'adresse mentionnée dans l'avenant au contrat de travail sera modifiée en conséquence.

## III- Le principe du volontariat

### 3.1 – Demande à l'initiative du salarié

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

Le salarié exprime le désir d'opter pour le télétravail, il en informe son responsable hiérarchique par écrit. Cette demande peut se faire par courriel, par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée. Une copie de cette demande sera également adressée au DRH/RRH de l'entité.

Un entretien a lieu afin que le responsable hiérarchique prenne la décision d'accéder ou non à la demande, en accord avec la Direction des Ressources Humaines.

Une réponse écrite sera faite dans un délai maximum d'un mois (à compter de la date de remise ou d'envoi de la demande) par le responsable hiérarchique du salarié. Une copie de la réponse sera également adressée à la DRH et à la commission de suivi du télétravail. Passé ce délai le salarié peut faire appel à la commission de suivi du télétravail pour connaître la réponse à sa demande.

Dans tous les cas le responsable hiérarchique, avec la collaboration du DRH/RRH, doit motiver sa réponse par écrit :

- en cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail,
- en cas de réponse négative, cette décision motivée sera portée à la connaissance du salarié . Une copie sera en priorité adressée à la DRH/RRH et à la commission de suivi du télétravail.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être :

- le non-respect des conditions d'éligibilité,
- des raisons d'impossibilité techniques,
- des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées pour des secteurs comme la Défense ou les Télécommunications
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité,
- ou d'une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé.

Une liste des motifs de refus est fournie en annexe 2 de cet accord.

### **3.2 – Demande à l'initiative exceptionnelle de la hiérarchie**

Dans le cas précis et exceptionnel où la proposition de passer au télétravail émane du responsable hiérarchique lui-même, celle-ci doit être expliquée clairement au salarié.

La procédure est la suivante :

- la demande est adressée au salarié (par courriel ou par lettre recommandée ou lettre remise en main propre) en envoyant une copie au DRH/RRH,
- le salarié dispose d'un mois pour donner sa réponse, par défaut négative (par courriel ou par lettre recommandée)

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

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

## **IV- Mise en œuvre du télétravail et réversibilité**

*Handwritten signatures and initials:*  
b  
MT  
A-  
PL  
03/09

#### 4.1 - Avenant au contrat de travail

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> de l'ANI du 19 juillet 2005, le télétravail est formalisé obligatoirement dans un avenant au contrat de travail du salarié. Nous rappelons que le télétravail repose sur un accord de confiance entre le salarié et son management.

L'avenant au contrat de travail est d'une durée de 12 mois, renouvelable tous les ans par tacite reconduction.

Il précise les modalités d'exécution du télétravail à savoir :

- la répartition des journées travaillées sur le site de rattachement / site client et celles « télétravaillées »,
- les plages horaires où le salarié doit être disponible et joignable, et plus particulièrement pour les salariés bénéficiant du régime de référence,
- le matériel mis à la disposition du salarié,
- les conditions de réversibilité.

Les journées de télétravail sont d'une ou de deux journées maximum par semaine avec au minimum 3 jours de présence sur le site de rattachement ou le site du client pour les salariés à temps complet et de 2 jours pour les salariés à temps partiel.

Ces journées de télétravail sont précisées dans l'avenant sans incidence sur l'imputation. Une souplesse est accordée de manière exceptionnelle lors du changement de mission.

Le télétravail est mentionné distinctement sur l'ordre de mission du salarié. Si la mission ne permet pas ce passage, le télétravail est suspendu et est spécifié par le responsable hiérarchique (par courriel) au salarié. Cette information est également envoyée en copie au DRH/RRH.

Dans le cas des salariés en situation de régie, le mode d'organisation en télétravail sera étudié et soumis à la validation du responsable hiérarchique et du client.

Le télétravail se traduit par journée entière travaillée en dehors du site de rattachement ou du site client.

<p><b>Régime annuel de référence</b> <b>Régime horaire de 1607 heures / an</b> Une journée de télétravail est équivalente à une 1 journée travaillée sur le site de rattachement et/ou du client selon les <b>horaires collectifs</b> du site</p>	<p><b>Forfait annuel en jours</b> <b>218 jours / an</b> Une journée de télétravail est équivalente à une journée de travail sur le site de rattachement et/ou du client conformément à l'avenant au contrat de travail</p>
---	--

Le responsable hiérarchique et le client sont informés des dispositions du télétravailleur et des plages horaires où il doit être disponible et joignable. Ces informations sont explicitement mentionnées dans l'avenant au contrat de travail.

En cas de modification du nombre de jours en télétravail, de la répartition des jours « télétravaillées » ou des plages horaires de disponibilité, cette modification fera l'objet d'un nouvel avenant au contrat de travail.

HS  
A  
PL  
PP

### **\* Période d'adaptation**

L'avenant au contrat de travail prévoit une période dite d'adaptation travaillée d'un mois à compter de la date de mise en œuvre du télétravail.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois notamment si l'avenant est renouvelé.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique pour que les parties décident conjointement de la poursuite ou pas du télétravail.

### **\* Délai de prévenance**

Le salarié peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois fixé dans l'avenant au contrat de travail. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Le responsable hiérarchique peut mettre fin au télétravail en respectant également un délai d'un mois fixé dans l'avenant au contrat de travail et en motivant sa décision. Ce délai ne peut être inférieur à un mois.

Ce délai permet de gérer de manière convenable le retour du salarié sur son site de rattachement et la restitution du matériel mis à sa disposition.

## **4.2 – Egalité de traitement**

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant sur le site de rattachement/client. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions, tout en prenant en compte les souplesses d'organisation que permet l'avenant au contrat de travail.

Les horaires de travail sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli sur le site de rattachement du salarié. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié effectue son activité sur le site de rattachement/client.

L'UES Capgemini s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés sur le site de rattachement du salarié.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus sur le site de rattachement/client.

Il est également entendu que pendant les absences (maladie, congés ...), le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

## **4.3 – Droits individuels**

Le passage en télétravail constitue un changement de l'organisation du travail et n'affecte pas la qualité de salarié.

En effet aucune distinction ne sera faite entre un salarié et un « télétravailleur » sur la charge de travail et les délais d'exécution.

Handwritten signatures and initials: "L", "HJ", "A", "PL", "OSY".

Les « télétravailleurs » ont les mêmes droits que l'ensemble des salariés de l'UES Capgemini notamment en matière de formation professionnelle, d'acquisition de jours pour les congés payés, les jours de RTT et d'évolution professionnelle. Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs définis lors de l'évaluation annuelle (CED).

Les entretiens annuels d'évaluation seront planifiés et auront lieu lors des jours de présence du salarié dans les locaux de l'entreprise.

Cette même attention sera portée pour les visites médicales obligatoires du salarié et également pour planifier les réunions de service (type BU, Skill Group..).

Dans un souci d'assurer un niveau de connaissance et de compétence adapté au télétravail, les salariés bénéficient d'une formation appropriée ciblée sur les moyens techniques et les adaptations nécessaires pour travailler dans de nouvelles conditions (organisation de son activité, postures et attitudes à adopter ...). Cette formation sera dispensée sous forme d'un module en e-learning avant ou pendant la période d'adaptation.

Cette formation sera également faite pour le management concerné. Le contenu de cette formation sera préalablement présenté à la commission de suivi du télétravail.

## V- Santé et Sécurité

Le module de formation (dispensé en e-learning) comportera les éléments nécessaires pour connaître les pré requis en termes d'ergonomie, pour adopter une bonne posture, avoir les bons gestes et une bonne hygiène de vie pendant les journées en télétravail.

Le salarié prendra également les dispositions nécessaires pour informer son assureur de sa nouvelle situation de télétravail et devra fournir un justificatif d'assurance multirisque habitation.

Avant le démarrage du télétravail le salarié devra faire contrôler la conformité aux normes de sécurité des installations électriques sur le lieu de télétravail, c'est à dire l'adresse citée dans son avenant au contrat de travail. Il devra préalablement contrôler ses accès aux réseaux et les connexions à distance.

Le salarié présentera à cet effet un devis qui devra être validé par son manager ou son RRH et sera remboursé sur notes de frais dès présentation de la facture acquittée. Dans le cas où il est nécessaire d'effectuer des travaux, un montant maximum de 300 euros HT sera accordé après présentation de la facture acquittée. Le salarié peut bénéficier d'une avance sur frais.

Conformément à la législation en vigueur, seront présumés comme accident de travail les dommages corporels du « télétravailleur » intervenant pendant ses heures de travail et au cours de ses activités professionnelles sur son lieu de télétravail. On présumera par ailleurs comme accident de trajet les accidents impliquant le salarié sur les déplacements requis par ses fonctions professionnelles.

L'entreprise, qui a des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses salariés, doit pouvoir s'assurer que ce dernier en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes. Cependant toutes les obligations

L  
HJ  
PL  
05/9

incombant à l'entreprise sur ses sites ou chez le client ne sont pas transposables à l'identique sur le lieu de télétravail d'un salarié.

En conséquence l'entreprise et le CHSCT concerné peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail, uniquement sur rendez-vous. Une telle démarche ne pourra être entreprise qu'après l'accord écrit du « télétravailleur » (par échanges de courriels). Cette disposition sera également mentionnée dans l'avenant au contrat de travail. S'il y a un risque identifié par le CHSCT, le salarié devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

En cas d'alerte remontée par le médecin du travail sur la santé du salarié en télétravail, une surveillance renforcée sera mise en œuvre.

Pour les personnes en situation de handicap ou nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail et à l'appui des recommandations du médecin du travail, une étude spécifique sera faite pour le salarié concerné en télétravail. Une adaptation éventuelle de son matériel et de son équipement sur son lieu de télétravail sera réalisée, en liaison avec le COS et conformément à l'accord en faveur de l'emploi des personnes handicapées en vigueur au sein de l'UES Capgemini.

#### **VI- Vie privée du salarié en télétravail**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

Les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté correspondent aux plages horaires définies dans l'avenant au contrat de travail. Les moyens utilisés sont ceux fournis par l'entreprise.

Dans le cadre d'une réunion organisée à distance, le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la caméra (webcam) de son ordinateur portable lors de cette même réunion.

En dehors de ces plages horaires, le « télétravailleur » est dans la même situation que tout autre salarié de l'entreprise et n'est plus considéré sous la subordination de celle-ci, sauf dans le cas spécifique des astreintes.

Il n'y a en aucun cas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

#### **VII- Equipement mis à disposition du salarié en télétravail**

Pour favoriser le télétravail, l'équipement en ordinateur PC portable sera privilégié.

Le matériel et l'équipement listés ci-dessous sont fournis par l'entreprise, sous réserve de la conformité des installations électriques et des accès à distance du lieu de télétravail du salarié :

- une clé 3G+ avec la validation du manager,
- un ordinateur portable comportant la configuration minimale (logiciels ...),

Handwritten initials and signatures: "HS", "A-", "PL", and a signature.

- accès à distance via le VPN ou VDI et la TOKEN,
- une configuration minimale et adéquate pour disposer de logiciels dont l'IP Communicator (notamment pour passer des appels téléphoniques sans utiliser le poste fixe personnel),
- un casque pour les communications téléphoniques passées avec son ordinateur portable,
- un équipement de transport adapté.

Le choix de l'accès à distance par VPN ou VDI est lié à la mission et ne pourra pas être un motif de refus.

La période d'adaptation d'un mois, mentionné dans l'avenant au contrat de travail, démarrera dès l'installation et la mise en route du matériel du salarié en télétravail.

Les salariés en télétravail seront identifiés auprès du service informatique. Ils pourront bénéficier d'une assistance technique ainsi que d'une sauvegarde régulière de leurs données et d'un cryptage systématique des documents traités.

En cas de problème de connexion internet, le salarié en situation de télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique afin de poursuivre son travail sans subir des pénalités. Le salarié tiendra régulièrement au courant son manager de la situation et surtout si la connexion est à nouveau établie.

En application de l'avenant au contrat de travail, le « télétravailleur » prendra soin du matériel et des équipements qui lui sont confiés. Il devra informer son management immédiatement en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

## VIII- Les situations particulières

Les situations particulières, décrites ci-dessous, sont dérogatoires sur les points suivants :

- le nombre de jours par semaine en télétravail
- et les plages horaires fixées pour les salariés en forfait de référence (1607 heures / an)

### ***8.1 – Pour les salariés handicapés et sur recommandations de la médecine du travail et /ou de la COS (Comité d'Orientation et de Suivi de l'accord handicap)***

Les salariés en situation d'handicap pourront bénéficier d'une situation de télétravail en conformité avec l'accord signé au sein de l'UES sur l'emploi des personnes handicapées.

Sur recommandations de la médecine du travail et dans le cadre de la prévention des RPS (risques psychosociaux), les salariés en difficulté, dont plus particulièrement ceux en temps partiel thérapeutique, pourront accéder au télétravail à raison de plus de 2 jours par semaine pour favoriser la reprise de leur activité.

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

HJ  
A  
PL  
Ply

permettre un retour progressif. La durée et les modalités de télétravail seront précisées et validées avec le management et la DRH/RRH.

### **8.2 – Pour les salarié(e)s suite à un congé maternité et/ou adoption**

Les salariées ayant déclaré leur grossesse et à partir du 4<sup>e</sup> mois pourront bénéficier d'un aménagement de leurs horaires et d'une organisation en télétravail jusqu'à leur congé maternité

Les salarié(e)s de retour de congé maternité et d'adoption pourront demander un retour progressif avec le télétravail, pendant les 6 mois qui suivent la reprise.

### **8.3 – Pour les situations particulières de très courte durée (intempéries)**

Après autorisation du responsable hiérarchique, les salariés qui sont confrontés à des difficultés particulières pour rejoindre leur lieu de travail en raison d'une intempérie occasionnant des temps de déplacement très importants et inhabituels, pourront être en télétravail pendant la durée de la perturbation.

Ainsi le télétravail peut éviter des pertes de temps inutiles, une exposition à des dangers d'accident de trajet et de concilier son activité professionnelle avec sa vie personnelle/familiale. Dans ces situations exceptionnelles le télétravail s'effectuera avec un simple accord du responsable hiérarchique (par courriel) et donc sans avenant au contrat de travail.

### **8. – Pour la situation liée à une pandémie**

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

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

## **IX- La commission de suivi du télétravail**

Une commission de suivi du télétravail sera constituée au niveau de l'UES Capgemini.

Elle sera constituée de 2 membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de 2 membres de la Direction.

Les principaux objectifs de cette commission sont :

- s'assurer de la bonne application de l'accord,
- clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques,
- connaître les motifs de refus du management et en évaluer la pertinence.

Cette commission se réunira tous les trimestres et finalisera un reporting spécifique au télétravail pour qu'il soit envoyé et présenté dans les réunions CHSCT (réunions trimestrielles).

Un calendrier prévisionnel des réunions sera communiqué annuellement aux membres de la commission.

Les travaux menés dans le cadre de cette commission et les conclusions seront également largement communiqués aux managers des entités concernés.

Au niveau de l'UES, une communication annuelle sera faite également dans le cadre du CCE.

Les principaux indicateurs qui seront examinés sont :

- le nombre de salariés en télétravail (établi par genre),
- le nombre de demandes acceptées / refusées par année fiscale,
- le nombre de recours enregistrés (nature des recours et réponses apportées par le management)

Ces indicateurs devront être rajoutés comme une rubrique spécifique au télétravail dans le bilan social annuel. En l'absence de bilan social, les indicateurs seront communiqués pour l'entité concernée.

Dans la mesure du possible, une analyse complémentaire pourra être faite entre les demandes de télétravail et les rôles / fonctions des salariés concernés.

Parallèlement sur le périmètre de chaque CE, une commission de recours spécifique au télétravail sera constituée.

Elle sera composée d'un titulaire (et d'un suppléant) de chaque organisation syndicale signataire du présent accord. Elle se réunira tous les mois pendant les 6 premiers mois suivant la date de mise en application du présent accord. Par la suite elle se réunira tous les trimestres.

## **X- Communication sur l'accord télétravail et formation**

Suite à la signature du présent accord sur le télétravail, une communication sera faite au niveau de chaque entité par l'intermédiaire des DRH/RRH.

Cette communication s'appuiera sur un guide du télétravail qui permettra d'expliquer les principes déclinés dans le présent accord. Ce guide exposera les modalités pratiques pour la mise en place du télétravail à la fois pour le responsable hiérarchique que pour le salarié.

Cette même communication sera également faite auprès des médecins du travail et des instances représentatives de toutes les entités de l'UES Capgemini.

Le télétravail sera également l'occasion de former :

- les managers et les commerciaux avec un module de 2 heures expliquant leur rôle dans la mise en place du télétravail,
- les salariés qui souhaitent être en télétravail avec un module à leur disposition en E-Learning.

b

PL  
HJ  
PL  
HJ

Un formulaire pour effectuer la demande de télétravail est mis à disposition. Il précise la possibilité de recours auprès de la commission de suivi en cas de refus par le responsable hiérarchique. Il précise également les pré-requis pour la mise en œuvre du télétravail.

## **XI- Durée et modalités de suivi de l'accord**

### ***11.1 - Durée de l'accord***

Le présent accord est conclu pour une durée de 2 ans, renouvelable par tacite reconduction.

Un bilan sera dressé et communiqué au CCE de l'UES Capgemini trois mois avant la date de fin de l'accord. A cette occasion, une révision du nombre de jours en télétravail sera mise à l'étude, à savoir un passage de 2 jours à 3 jours maximum par semaine.

Les indicateurs de suivi et d'analyse seront ceux précédemment définis dans le cadre de la commission de suivi du télétravail.

### ***11.2 - Date d'entrée en application***

Dans le cadre des négociations avec les partenaires sociaux de l'UES Capgemini, une expérimentation du télétravail a été mise en place.

Elle concerne plusieurs entités de l'UES Capgemini : Capgemini Services, Capgemini Outsourcing, Sogeti France, le Centre de Services Partagés de St Priest et la Direction des Systèmes d'Information de Capgemini. Une cinquantaine de salariés se sont portés volontaires pour essayer le télétravail en suivant la procédure définie dans le présent accord.

Un bilan de cette expérimentation sera réalisé en Septembre 2011 et présenté aux partenaires sociaux. Dans l'hypothèse où les résultats de cette expérimentation pourraient éventuellement conduire à des aménagements nécessaires, l'UES Capgemini ouvrira une négociation pour faire un avenant au présent accord.

La date d'entrée en application de cet accord est fixée au 1<sup>er</sup> octobre 2011.

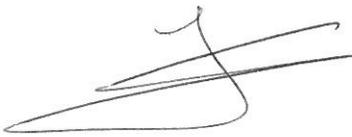
L  
R-MS  
PL  
OJ

**XII- DEPOT ET PUBLICITE**

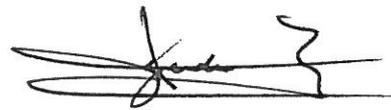
Fait à La Défense, le 20 juillet 2011,

En 9 exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

*Pour les sociétés de l'UES Capgemini*  
Nom : Jacques ADOUE



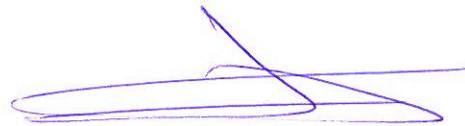
*Pour la Fédération Communication*  
*Conseil, Culture – CFDT*  
Nom : Christian LEGENDRE



*Pour la CFE - CGC*  
Nom : Bertrand GLÉNAT



*Pour la CFTC*  
Nom : Hervé JEANNIN



*Pour la CGT du Groupe Capgemini*  
Nom :

*Pour la CGT-FO*  
Nom : Pascal BOUQUIN

