

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL**  
**AU SEIN DE L'UES CAPGEMINI**

Entre :

**Les sociétés de l'Unité Économique et Sociale Capgemini**, représentées par Monsieur Pierre-Alain COGET, en sa qualité de Directeur des Affaires Sociales, dûment habilité, ci-après dénommées collectivement « l'entreprise »

d'une part,

Et

**Les délégations suivantes :**

- La Fédération Communication, Conseil, Culture (CFDT),
- Le syndicat SNEPSSI (CFE-CGC),
- Le syndicat SICSTI (CFTC),
- Le syndicat national CGT Capgemini,
- Lien-UNSA,

d'autre part,

ci-après collectivement dénommées « les Parties »,

Il est convenu ce qui suit :

<b>SOMMAIRE</b>
-----------------

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>5</b>
<b>TITRE 1 TELETRAVAIL REGULIER</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 ELIGIBILITE</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 PRINCIPE DU DOUBLE VOLONTARIAT</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 VOLUME DE TELETRAVAIL REGULIER</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Détermination du volume de télétravail</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Illustration de cas d'usages</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER</b> .....	<b>8</b>
<b>5.1 Avenant au contrat de travail</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2 Détermination des jours de présence sur site</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2.1 Présence minimale mensuelle sur site Capgemini ou client</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2.2 Organisation des jours de présence sur site Capgemini ou client</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3 Période d'adaptation</b> .....	<b>10</b>
<b>5.4 Réversibilité</b> .....	<b>10</b>
<b>5.4.1 Exercice de la réversibilité</b> .....	<b>10</b>
<b>5.4.2 Délai de prévenance</b> .....	<b>11</b>
<b>5.5 Réduction temporaire du volume de télétravail</b> .....	<b>11</b>
<b>5.6 Suspension temporaire de l'avenant télétravail</b> .....	<b>12</b>
<b>5.6.1 A l'initiative de l'entreprise</b> .....	<b>12</b>
<b>5.6.2 A l'initiative du salarié</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 6 SITUATIONS PARTICULIERES DES NOUVEAUX EMBAUCHES ET DES ALTERNANTS/STAGIAIRES</b> .....	<b>13</b>
<b>6.1 Nouveaux embauchés (CDI et CDD autres qu'alternants)</b> .....	<b>13</b>
<b>6.2 Alternants/stagiaires</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 7 PROCEDURE SPECIFIQUE PROVISOIRE</b> .....	<b>13</b>
<b>7.1 Déploiement</b> .....	<b>13</b>
<b>7.2 Gestion de la période provisoire entre la date de signature du présent accord et le 30 novembre 2021</b> .....	<b>14</b>
<b>TITRE 2 TELETRAVAIL OCCASIONNEL POUR CONTRAINTES PERSONNELLES DU SALARIE</b> .....	<b>14</b>
<b>TITRE 3 TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL</b> .....	<b>15</b>
<b>TITRE 4 DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 8 EGALITE DE TRAITEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>8.1 Egalité de traitement en matière de durée et de charge de travail</b> .....	<b>15</b>
<b>8.2 Droits individuels</b> .....	<b>16</b>
<b>8.3 Droits collectifs</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 9 LIEU DU TELETRAVAIL</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 10 EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE DU TELETRAVAILLEUR MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE</b> .....	<b>18</b>
<b>ARTICLE 11 INDEMNITE TELETRAVAIL</b> .....	<b>18</b>
<b>11.1 Indemnités télétravail dans le cas du télétravail régulier</b> .....	<b>18</b>
<b>11.2 Indemnités télétravail dans le cas du télétravail exceptionnel</b> .....	<b>19</b>

11.3	<i>Indemnités télétravail dans le cas de télétravail occasionnel pour contraintes personnelles du salarié</i> .....	19
ARTICLE 12	<b>SANTE ET SECURITE</b> .....	19
12.1	<i>Questions à se poser avant de signer son avenant télétravail</i> .....	19
12.2	<i>Enquête paritaire annuelle sur le télétravail</i> .....	19
12.3	<i>Prévention des troubles musculosquelettiques</i> .....	20
12.4	<i>Prévention des risques psychosociaux</i> .....	20
12.5	<i>Gestion de l'isolement du télétravailleur</i> .....	21
12.5.1	<i>Application ANTICIP</i> .....	21
12.5.2	<i>Dispositif de téléassistance ou Protection Travailleur Isolé</i> .....	21
12.6	<i>Accident de travail</i> .....	22
12.7	<i>Visite du lieu de télétravail du salarié</i> .....	22
12.8	<i>Salariés en situation de handicap</i> .....	22
12.9	<i>Salariées ayant déclaré leur grossesse</i> .....	23
ARTICLE 13	<b>DROIT A LA DECONNEXION ET VIE PRIVEE DU SALARIE EN TELETRAVAIL</b> .....	23
13.1	<i>Droit à la déconnexion</i> .....	23
13.2	<i>Vie privée du salarié</i> .....	24
ARTICLE 14	<b>LE TELETRAVAIL SUR RECOMMANDATIONS DE LA MEDECINE DU TRAVAIL</b> .....	24
ARTICLE 15	<b>PROTECTION DES DONNEES</b> .....	24
ARTICLE 16	<b>COMMUNICATION SUR L'ACCORD TELETRAVAIL</b> .....	25
ARTICLE 17	<b>COMMISSIONS DE SUIVI ET DE CONCILIATION DU TELETRAVAIL</b> .....	25
17.1	<i>Commission de suivi UES</i> .....	25
17.2	<i>Commissions de conciliation</i> .....	26
ARTICLE 18	<b>ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET REGIME DE L'ACCORD</b> .....	28
ARTICLE 19	<b>CLAUSE DE REEXAMEN</b> .....	28
ARTICLE 20	<b>REVISION ET DENONCIATION</b> .....	28
ARTICLE 21	<b>DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD</b> .....	30
ANNEXE	<b>AVENANT TELETRAVAIL</b>	

## PREAMBULE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Dans la pratique, il peut s'exercer au lieu d'habitation du salarié ou dans un tiers-lieu, différent des locaux de l'entreprise, de façon régulière, occasionnelle, ou en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure. En tout état de cause, la mise en œuvre du télétravail doit être compatible avec les objectifs de performance économique et sociale de l'entreprise.

Avec son accord sur le Télétravail du 20 juillet 2011 et son avenant du 10 décembre 2013, l'UES Capgemini a réussi la mise en place du télétravail avec une part significative de salariés télétravailleurs. Au 31 décembre 2019, 18% de l'effectif bénéficiait d'un avenant télétravail. La majorité d'entre eux était constituée de salariés rattachés aux fonctions support ou affectés à des projets non facturables.

L'année 2020 et le premier semestre 2021 ont été marqués par une crise sanitaire conduisant Capgemini à respecter les consignes du gouvernement et à prioriser le télétravail pour la quasi-totalité de ses salariés pendant et hors période de confinement afin de préserver leur santé et limiter la circulation du virus.

Cette expérience a illustré la capacité de Capgemini et de ses salariés à faire preuve d'agilité et à délivrer les engagements auprès de ses clients tout en maintenant le niveau de qualité exigé.

Tenant compte :

- de l'exercice du télétravail par la quasi-totalité des salariés pendant plus de 18 mois,
- des résultats de l'enquête bâtie de manière paritaire avec les représentants du personnel qui a mis en exergue en novembre 2020 qu'une grande majorité des salariés (plus de 90%), dotés ou non d'un avenant télétravail, entendait poursuivre une part significative de leurs activités en télétravail à l'issue de la crise sanitaire,

l'entreprise a engagé une réflexion en interne et auprès de ses clients en vue d'étudier la faisabilité d'un accès au télétravail au plus grand nombre. Cette réflexion a été enrichie par les préconisations du rapport d'expertise du Cabinet Sextant, mandaté par le CSE d'établissement Appli, restitué au premier semestre 2021.

La direction s'est par la suite rapprochée des organisations syndicales en vue de négocier un nouvel accord sur le télétravail, répondant aux attentes du plus grand nombre et rappelant notamment le principe fondamental du double volontariat (entreprise et salarié) pour pouvoir le mettre en œuvre.

L'objectif essentiel de délivrance des engagements pris auprès des clients avec un niveau de qualité et d'exigence similaire à celui attendu à un travail délivré sur site, allié à la volonté d'améliorer :

- l'attractivité de l'entreprise,
- la qualité de vie des salariés,
- la recherche d'un meilleur équilibre vie privée/vie professionnelle,
- la capacité de l'entreprise à s'adapter à des circonstances exceptionnelles,
- la poursuite de la démarche volontariste de l'entreprise d'accompagner l'emploi des salariés en situation de handicap,

et de réduire le nombre de déplacements professionnels en vue de diminuer l'émission des gaz à effet de serre et la fatigue induite par ces déplacements ont guidé les parties dans la conduite de leurs réflexions.

Cet objectif repose sur l'indispensable confiance envers les salariés, leur autonomie et leur responsabilisation.

Les parties sont parvenues au présent accord qui définit le nouveau mode d'organisation du télétravail au sein de l'UES Capgemini, ouvert à tous, en fixant un cadre structurant et commun de mise en œuvre.

Cet accord vise :

- à permettre au plus grand nombre de salariés d'accéder au télétravail régulier dans le cadre du double volontariat ;
- à donner aux salariés une souplesse quant à l'organisation de leur vie professionnelle et de leur vie privée sous réserve de favoriser l'orientation résultat et de préserver l'activité de l'entreprise, l'efficacité des différentes organisations du travail et le maintien du lien social entre les salariés.

## **ARTICLE 1**      **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord constitue un accord de groupe au sens des articles L.2232-30 et suivants du Code du travail. Il s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés de l'UES Capgemini sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

<b>TITRE 1</b>	<b>TELETRAVAIL REGULIER</b>
----------------	-----------------------------

## **ARTICLE 2**      **ELIGIBILITE**

Le télétravail est ouvert à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Sont éligibles au télétravail :

- les titulaires d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ou d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD), à temps plein ou à temps partiel,
- les alternants (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation),
- les stagiaires.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

## **ARTICLE 3**      **PRINCIPE DU DOUBLE VOLONTARIAT**

Le télétravail est basé sur le principe du double volontariat : la demande émane du salarié ou du manager hiérarchique et requiert un accord mutuel qui se manifeste par la signature d'un avenant au contrat de travail.

Le manager hiérarchique valide la demande d'avenant télétravail.

Aucun salarié ne peut être contraint d'accepter le télétravail.

Le télétravail ne doit pas avoir de caractère obligatoire et un salarié qui, pour des considérations qui lui sont propres, ne souhaite pas télétravailler, le peut :

- sans avoir à se justifier,
- sans connaître d'incidence dans le cadre de son activité professionnelle et de son évolution de carrière,
- sans faire l'objet d'une quelconque sanction.

Enfin, le manager hiérarchique peut refuser le télétravail à un salarié. Dans ce cas, le refus éventuel du manager hiérarchique devra être motivé par écrit et justifié par une raison objective et non discriminatoire. Le refus sera susceptible de faire l'objet d'un recours par le salarié devant la commission de conciliation.

## **ARTICLE 4            VOLUME DE TELETRAVAIL REGULIER**

### **4.1 Détermination du volume de télétravail**

Le salarié, en activité ou en intercontrat, détermine son volume de télétravail régulier. Il échange sur le sujet avec son manager opérationnel et dispose de la faculté, s'il le souhaite, de préciser à titre informatif, dans un champ « commentaires » via MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer, la fréquence de télétravail souhaitée de manière régulière. Le manager en tiendra compte dans la mesure du possible, sans que celle-ci s'impose à lui.

Le volume de télétravail régulier est compris avec un minimum de 20% et un maximum de 70% du temps de travail :

- pour les salariés DSS (« Dedicated Support Staff ») et DSP (« Dedicated Sales People »), ce volume de télétravail est apprécié en moyenne sur l'année. Ainsi, sur une base de 218 jours travaillés, le nombre de jours télétravaillés dans l'année est compris entre 44 et 153 jours ;
- pour les salariés CSS (« Client Service Staff »), ce volume de télétravail est apprécié en moyenne sur la durée de la mission.

Ce volume de télétravail peut osciller entre ces deux extrémités en fonction des contraintes personnelles mais aussi des impératifs professionnels ou de la mission. Le volume de télétravail peut en effet être réduit en tout ou partie, temporairement, pour les besoins de l'activité.

Pour les salariés à temps partiel, le volume de télétravail s'apprécie sur les jours de travail effectif.

### **4.2 Illustration de cas d'usages**

- Illustration 1
  - Le salarié informe son manager opérationnel de sa volonté de télétravailler à hauteur de 60% (à titre d'exemple, 3 jours par semaine en moyenne) de manière régulière
  - Le salarié propose ses jours de présence sur site Capgemini ou client sur le planning prévisionnel pour le mois M+1
  - Le manager opérationnel valide la demande du salarié

- Illustration 2
  - Possibilité de télétravailler au-delà de 70% sur un mois donné pour le salarié qui le souhaite s'il respecte, sur la durée de la mission (CSS) ou sur l'année (DSS et DSP), une moyenne de télétravail comprise dans la fourchette 20-70% et qu'il se rend sur site au moins 4 jours dans le mois
- Illustration 3
  - Possibilité de télétravailler en-deçà de 20% sur un mois donné pour le salarié qui le souhaite s'il respecte, sur la durée de la mission (CSS) ou sur l'année (DSS et DSP), une moyenne de télétravail comprise dans la fourchette 20-70%
- Illustration 4
  - Le salarié a manifesté son souhait de télétravailler à hauteur de 40% (à titre d'exemple, à hauteur de 2 jours par semaine en moyenne) de manière régulière
  - Le manager opérationnel ne peut augmenter le volume de télétravail du salarié. S'il le fait, le salarié peut saisir la commission de conciliation
- Illustration 5
  - Le salarié est affecté sur une mission où le télétravail est autorisé à hauteur de 20% (un jour par semaine) alors qu'il a l'habitude de télétravailler à hauteur de 60% (3 jours par semaine en moyenne)
  - Le volume de télétravail du salarié sera réduit pour la durée de la mission
  - Le volume de télétravail est mentionné dans l'ordre de mission (pour un CSS en mission sur site client) ou dans un écrit du manager
- Illustration 6
  - Le salarié est affecté sur une mission où le télétravail n'est pas autorisé
  - L'avenant télétravail du salarié est suspendu pour la durée de la mission (information communiquée par le manager et actée dans le cadre d'une requête MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer).
- Illustration 7
  - Le salarié télétravaille de manière régulière à hauteur de 30% (à titre d'exemple, 1,5 jour en moyenne par semaine)
  - Le salarié peut demander à son manager opérationnel la suspension temporaire de son avenant lorsqu'il est confronté à des difficultés personnelles
  - L'accord du manager opérationnel est recueilli par écrit (mail)
- Illustration 8
  - Le manager opérationnel impose, le cas échéant, la présence du salarié sur site, un ou des jours déterminés pour des besoins projets/opérationnels ou liés au bon fonctionnement du service
  - S'il s'agit d'une présence récurrente un ou des jours donnés dans la semaine ou le mois, le manager informe en amont son équipe pour lui permettre de s'organiser
  - Le salarié en tient compte dans l'élaboration de son planning prévisionnel M+1 et dispose de toute liberté pour les autres jours, de venir sur site ou de télétravailler, dans le respect de la fourchette 20-70% en moyenne sur la durée du projet pour les CSS ou en moyenne sur l'année pour les DSP et DSS

- Illustration 9
  - Le salarié est affecté sur une mission où le client refuse la présence de salariés Capgemini sur son site
  - Le salarié doté d'un avenant télétravail est libre de venir sur site Capgemini ou de télétravailler dans le respect de la fourchette 20%-70%
  - Le salarié non doté d'un avenant télétravail se rend sur site Capgemini
- Illustration 10
  - Le salarié a signé un avenant télétravail
  - Un changement dans sa situation personnelle peut le conduire à exercer la réversibilité. L'avenant télétravail prend fin
  - Le salarié pourra par la suite demander à son manager hiérarchique à bénéficier à nouveau d'un avenant télétravail
- Illustration 11
  - Le salarié télétravaille à hauteur de 60% (à titre d'exemple, 3 jours par semaine en moyenne) de manière régulière
  - Le manager qui constate un manque d'autonomie ou un risque d'isolement (non exhaustif), peut demander au salarié de réduire son volume de télétravail
  - En cas de désaccord, le salarié pourra saisir la commission de conciliation

## **ARTICLE 5**      **MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER**

### **5.1 Avenant au contrat de travail**

Le télétravail repose sur :

- un rapport de confiance entre le salarié et son management,
- la capacité du salarié à pouvoir exercer ses fonctions à distance, impliquant une autonomie suffisante dans le poste et une maîtrise des outils informatiques nécessaire à la bonne exécution du travail à distance.

Le télétravail est formalisé obligatoirement :

- dans un avenant au contrat de travail du salarié, y compris pour un nouvel embauché,
- dans la convention de stage et un courrier d'engagement réciproque pour les stagiaires.

Les nouveaux embauchés et les stagiaires seront systématiquement informés des possibilités de mise en œuvre du télétravail.

Un refus de télétravailler du candidat à un emploi ou à un stage ne peut faire obstacle à son recrutement ou à la conclusion de la convention de stage.

A l'exception de la procédure spécifique provisoire qui sera déployée du 1<sup>ER</sup> octobre au 19 novembre 2021, toute demande d'avenant télétravail du salarié dont le nouvel embauché et le nouveau stagiaire, réalisée à compter du 20 novembre 2021, doit être formalisée via une requête MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

Le manager hiérarchique dispose d'un délai d'un mois pour donner sa réponse à la demande d'avenant télétravail. En l'absence de réponse, le salarié se rapproche de la Direction des Ressources Humaines de son entité qui veillera à ce qu'une réponse lui soit apportée.



En cas d'acceptation de la demande par le manager hiérarchique, l'avenant télétravail est transmis au salarié par MyConnect et est applicable le premier jour du mois suivant la date de signature par les deux parties ou à la date prévue dans l'avenant.

L'avenant au contrat de travail, dont un modèle figure en annexe 1, est conclu pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation notifiée par l'une ou l'autre des parties au moins 15 jours calendaires avant la date de reconduction.

L'avenant télétravail précise de manière synthétique les modalités d'exécution du télétravail, quant à :

- la période d'adaptation,
- la durée de l'avenant,
- le volume de télétravail (20-70%),
- la détermination des jours de présence sur site,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- l'équipement pris en charge par l'entreprise,
- l'indemnité de télétravail,
- le droit à la déconnexion et la prévention des troubles musculosquelettiques et risques psychosociaux,
- les possibilités de suspension et de réversibilité,
- la possibilité de recourir à la commission de conciliation,
- le lien vers Talent orientant le salarié vers l'accord collectif, les guides et formations associés ainsi que tout document à venir qui enrichirait l'information du salarié en télétravail.

## 5.2 Détermination des jours de présence sur site

### 5.2.1 Présence minimale mensuelle sur site Capgemini ou client

A l'exception de salariés disposant d'une préconisation médicale du médecin du travail les autorisant à télétravailler au-delà de 70%, le salarié assure une présence minimale sur site Capgemini ou client d'au moins quatre jours par mois. Ces jours de présence sur site sont proratisés en fonction du nombre de jours travaillés dans le mois.

Ces jours ont pour objectifs de :

- permettre aux salariés de participer à des réunions d'équipe, projet et/ou client,
- répondre à des besoins opérationnels/contraintes projets,
- stimuler la créativité et la motivation collective au travers de l'organisation d'ateliers de travail et la mise en place de rituels organisés par le manager opérationnel,
- développer le réseau relationnel du salarié, assurer un lien social, éviter l'isolement et développer l'entraide et la solidarité,
- s'imprégner des valeurs et développer la culture de l'entreprise,
- etc.

### 5.2.2 Organisation des jours de présence sur site Capgemini ou client

Chaque mois, au plus tard le 15, le salarié propose, selon les modalités définies dans l'équipe, au regard de son affectation/activité, au manager opérationnel, ses jours de présence sur site pour le mois suivant.

Le manager opérationnel valide ou amende, au regard des contraintes projet ou des impératifs professionnels de service, les propositions du salarié pour le mois suivant au plus tard le 25 du mois M.

En l'absence de réponse du manager opérationnel dans le délai convenu, le planning prévisionnel du salarié des jours de présence sur site pour le mois à venir est réputé validé.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de contraintes clients/projets imposant un retour sur un site Capgemini ou sur le site du client à une date non prévue, le salarié doit être en capacité de s'y rendre.

Le manager informe le salarié concerné par tous moyens, doublés de préférence d'un courriel, et définit, en tenant compte de l'urgence de la situation et autant que possible, des contraintes personnelles du salarié, le délai dans lequel il devra se présenter sur le site. Le cas échéant, ce délai pourra être équivalent à une demi-journée, qu'il exerce son télétravail depuis sa résidence principale ou un autre lieu.

De la même manière, un évènement exceptionnel lié à une situation personnelle du salarié, rendant impossible la présence du salarié sur site, peut entraîner une modification de ses jours de présence sur site sans délai, sous réserve d'un accord préalable et écrit de son manager.

Enfin, le salarié peut se rendre sur son site de rattachement ou son lieu de travail Capgemini si celui-ci diffère (bâtiment annexe) en dehors des jours de présence initialement prévus, quel que soit le motif et sans accord préalable du manager opérationnel. En cas d'occupation de sa zone d'affectation habituelle, le salarié pourra s'installer dans une zone voisine.

### 5.3 Période d'adaptation

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

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien pourra être organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique à la demande de l'un ou de l'autre afin de convenir conjointement de la poursuite ou non du télétravail.

A défaut d'entretien demandé, l'avenant télétravail est confirmé.

### 5.4 Réversibilité

#### 5.4.1 Exercice de la réversibilité

L'exercice de la réversibilité met fin à l'avenant télétravail du salarié et par voie de conséquence à la possibilité de percevoir une indemnité télétravail. La réversibilité peut être initiée par le salarié ou le manager hiérarchique. Sa demande est réalisée via une requête dans MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

L'exercice de la réversibilité par le manager hiérarchique devra être motivée par écrit et justifiée par une raison objective et non discriminatoire.

Les motifs de réversibilité du manager sont les suivants :

- manque d'autonomie (rencontre des difficultés à prendre des initiatives et/ou à adopter des décisions, a besoin de l'appui régulier de ses collègues ou de sa hiérarchie, difficulté à s'organiser, etc.),
- absence de réactivité (délais de réponse trop longs ou absence de réponse, etc.),
- manque d'implication/motivation (négligence, niveau d'exigence du salarié moins important que lorsqu'il travaille sur site, etc.)
- sur-connexion (incapacité à faire un usage raisonnable des outils mis à sa disposition par l'entreprise pour travailler, non-respect des repos quotidiens et/ou hebdomadaires de manière récurrente, etc.),
- risque psychosocial (risque d'isolement perçu, stress éventuel généré par le travail à distance, etc.).

S'agissant des deux derniers motifs, la décision du manager hiérarchique d'exercer la réversibilité peut s'appuyer sur une préconisation de la médecine du travail ou faire suite à la gestion d'une alerte.

#### **5.4.2 Délai de prévenance**

L'exercice de la réversibilité implique le respect d'un délai de prévenance de quinze jours calendaires à compter de la date de remise du courrier de réversibilité adressé au salarié.

Ce délai de prévenance peut être réduit ou supprimé d'un commun accord entre les parties ou sur recommandation du médecin du travail.

Ce délai permet de gérer, de manière convenable, le retour du salarié sur son site de rattachement/site client. Le manager opérationnel apporte une attention particulière aux conditions de retour sur site du salarié, qu'il en soit ou non à l'initiative.

Pour les alternants/stagiaires et en vue d'assurer un bon apprentissage, la réversibilité peut être exercée par l'une ou l'autre partie sans délai de prévenance.

Le refus de la réversibilité par le salarié est susceptible de faire l'objet d'un recours par le salarié devant la commission de conciliation. Ce recours n'a pas pour effet de suspendre la mise en œuvre de la réversibilité.

#### **5.5 Réduction temporaire du volume de télétravail**

Le salarié est informé dans son avenant télétravail que le volume de travail à distance peut être réduit temporairement, pour la durée de la mission, en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre à nos engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité.

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées par son manager opérationnel, au salarié concerné.

En tout état de cause et sauf préconisation de la médecine du travail, le salarié ne peut refuser une mission où le volume de télétravail autorisé est inférieur au volume de télétravail régulièrement pratiqué.

Un dialogue entre le salarié et son manager opérationnel est engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de cette réduction temporaire du volume de télétravail dans sa vie privée. Le manager opérationnel tient compte autant que possible de ces difficultés dans la limite des contraintes clients ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information du salarié par le manager opérationnel, devra être respecté.

La réduction du volume de télétravail est précisée dans l'ordre de mission ou dans un écrit du manager opérationnel au salarié.

Dans l'hypothèse où le salarié estimerait que le recours à la réduction temporaire du volume de son télétravail ne serait pas factuellement justifié, il pourra exercer un recours devant la commission de conciliation. L'exercice du recours ne suspend pas la mise en œuvre de la réduction temporaire du volume de télétravail du salarié.

## 5.6 Suspension temporaire de l'avenant télétravail

### 5.6.1 A l'initiative de l'entreprise

Le salarié est informé dans son avenant télétravail que celui-ci peut être suspendu temporairement, pour la durée de la mission, en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre à nos engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité.

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées au salarié concerné par son manager opérationnel.

En tout état de cause et sauf préconisation du médecin du travail, aucun salarié ne peut refuser une mission dans laquelle le télétravail n'est pas applicable.

Un dialogue entre le salarié et son manager opérationnel est engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de la suspension temporaire de l'avenant télétravail dans sa vie privée. Le manager opérationnel tient compte autant que possible de ces difficultés dans la limite des contraintes clients ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information du salarié par écrit par le manager opérationnel, devra être respecté.

La suspension de l'avenant télétravail sera formalisée par le manager hiérarchique dans une requête MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer dès lors que la suspension excède un mois. Un courrier d'information sera envoyé au salarié.

Dans l'hypothèse où le salarié estimerait que le recours à la suspension de son avenant télétravail ne serait pas factuellement justifié, il pourra exercer un recours devant la commission de conciliation. L'exercice du recours ne suspend pas la mise en œuvre de la suspension de l'avenant télétravail du salarié.

### 5.6.2 A l'initiative du salarié

Le salarié peut être confronté à des obligations personnelles qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de son travail depuis son domicile et légitimer la suspension temporaire de son télétravail. La durée de la suspension sera définie en accord avec le manager.

L'exercice de la suspension à l'initiative du salarié suspend le versement de l'indemnité télétravail.

Dans ce cas, le salarié en informe son manager opérationnel par écrit. Le refus éventuel du manager devra être motivé par écrit et sera susceptible de faire l'objet d'un recours par le salarié devant la commission de conciliation.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés devra être respecté.

La suspension de l'avenant télétravail sera formalisée par le salarié dans une requête MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer dès lors que la suspension excède un mois. Un courrier et un mail d'information seront respectivement envoyés au salarié et au manager hiérarchique.

## ARTICLE 6 SITUATIONS PARTICULIERES DES NOUVEAUX EMBAUCHES ET DES ALTERNANTS/STAGIAIRES

### 6.1 Nouveaux embauchés (CDI et CDD autres qu'alternants)

En cas d'embauche et afin de s'assurer dans les meilleures conditions possibles de l'adéquation du salarié au poste de travail, de son intégration dans l'équipe et dans son environnement de travail, le manager opérationnel pourra limiter le volume de télétravail réalisé durant le premier mois d'arrivée du salarié.

### 6.2 Alternants/stagiaires

Considérant le caractère apprenant des stagiaires et alternants, le calendrier de mise en œuvre du télétravail sera opéré de manière progressive par le manager opérationnel.

Cette progressivité est fonction de l'organisation retenue et de la nature du travail exercé dans l'équipe.

La présence sur site de l'alternant et du stagiaire est organisée en lien avec la présence du manager opérationnel ou du tuteur ; cette présence pourra être augmentée le temps de la montée en compétence.

## ARTICLE 7 PROCEDURE SPECIFIQUE PROVISoire

### 7.1 Déploiement

Afin d'accompagner le déploiement du nouvel accord sur le télétravail et de permettre au plus grand nombre de salariés d'en bénéficier, la Direction met en œuvre une procédure spécifique provisoire.

Dans les quinze jours suivant la conclusion du présent accord avec les organisations syndicales représentatives, la Direction réalisera une communication par courriel auprès des salariés des sociétés de l'UES pour les informer des nouvelles dispositions applicables relatives au télétravail.

Cette communication précisera les modalités d'accès au nouvel avenant télétravail. Chaque salarié aura accès via MyConnect à un avenant télétravail dûment signé par la Direction et disposera, s'il le souhaite, jusqu'au 19 novembre 2021 pour le retourner dûment complété de son nom, prénom, adresse de sa résidence principale, de la mention manuscrite « *Lu et approuvé – Bon pour accord* » et de sa signature.

L'avenant au contrat de travail du salarié entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021 et se substituera de plein droit à l'éventuel avenant signé en application du précédent accord.

Dans l'hypothèse où le télétravail ne serait pas compatible avec la mission en cours au 1<sup>er</sup> décembre 2021 (Cf. article 5.5 5.6 ci-dessus), le manager opérationnel pourra suspendre l'avenant télétravail et en informer le salarié. Cette information sera formalisée via une requête MyConnect.

Pour mémoire et en application du principe du double volontariat, chaque salarié est libre de refuser le télétravail. L'absence de réponse du salarié dans le délai précité équivaut à une réponse négative.

Passé ce délai de réponse, le salarié n'ayant pas donné de suite favorable à cette demande et souhaitant par la suite bénéficier d'un avenant télétravail, adressera une demande via une requête MyConnect.

Une fois l'avenant signé par les deux parties, le salarié éligible à l'équipement complémentaire (écran déporté et/ou siège de bureau) pourra, s'il le souhaite, procéder à une commande de matériel selon la procédure définie par la Direction.

## **7.2 Gestion de la période provisoire entre la date de signature du présent accord et le 30 novembre 2021**

Durant cette période, les salariés non dotés d'un avenant télétravail en application du précédent accord suivront les consignes de la Direction qui seront adoptées en lien avec la crise sanitaire et la volonté de préserver la santé des salariés.

### **TITRE 2 TELETRAVAIL OCCASIONNEL POUR CONTRAINTES PERSONNELLES DU SALARIE**

Tout salarié, non doté d'un avenant télétravail, pourra solliciter son manager opérationnel en vue de télétravailler de manière occasionnelle afin de répondre à des situations individuelles inhabituelles et temporaires liées à des contraintes personnelles ponctuelles ou à des événements extérieurs (grèves de transports en commun, intempéries, canicule, pic de pollution, etc.).

La demande de télétravail occasionnel :

- est effectuée par le salarié par mail auprès de son manager opérationnel et de son RRH ;
- mentionne le motif de la demande ainsi que le ou les jours visés dans un délai minimum de 48h sauf cas d'urgence.

Cette demande est acceptée ou refusée dans un délai compatible avec la mise en œuvre effective de ce télétravail occasionnel. L'absence de réponse du manager opérationnel vaut accord.

Sauf accord exprès du manager opérationnel, le télétravail occasionnel ne pourra excéder une semaine civile continue.

### **TITRE 3 TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL**

En cas de circonstances exceptionnelles non prévisibles, irrésistibles et non imputables à l'employeur (incendie dans le bâtiment, panne électrique empêchant le travail dans de bonnes conditions, épidémie/pandémie, etc.), le télétravail pourra être imposé unilatéralement par l'employeur.

En particulier, en cas de pandémie, afin de réduire les risques de contamination et de préserver la santé des salariés, il peut être nécessaire de mettre en place le télétravail. Dans cette hypothèse, l'entreprise se conformera aux consignes gouvernementales et aux consignes du Groupe.

Le télétravail pourra être généralisé sur toute la semaine de travail dans un temps raccourci et par tout moyen.

Dans ce cas précis, et pour la durée déterminée par la cellule de gestion de crise, les salariés ne pourront refuser la mise en place du télétravail généralisé.

### **TITRE 4 DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **ARTICLE 8 EGALITE DE TRAITEMENT**

##### **8.1 Egalité de traitement en matière de durée et de charge de travail**

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant sur leur site de rattachement/client. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité sur site.

Les horaires de travail (pour les salariés en régime horaire) sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli sur le site de rattachement du salarié ou sur le site client. Toute adaptation des horaires de travail mentionnée dans l'ordre de mission s'applique sur site Capgemini ou client mais aussi en télétravail.

En dehors de ces horaires de travail, 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 interventions sur des astreintes.

Tout salarié en télétravail, que le temps de travail soit décompté en heures ou en jours, doit respecter la pause méridienne ainsi que les repos quotidiens et hebdomadaires.

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

Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié effectue son activité sur le site de rattachement/client.

L'entreprise 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.

Le manager s'assure auprès du salarié de la bonne application de ces dispositions au minimum lors de l'entretien de développement professionnel.

## 8.2 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 salarié télétravailleur sur la charge de travail et les délais d'exécution.

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 et salariale. Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs définis lors des évaluations des salariés.

Avec accord réciproque, tout entretien entre le manager opérationnel ou hiérarchique, et le salarié pourra se tenir tant en présentiel qu'en distanciel (entretien d'évaluation, entretien de restitution, feedbacks, etc.).

Lorsque les visites périodiques de santé au travail ou les visites initiées par l'employeur ont lieu en présentiel, le salarié s'organise pour être sur le site à la date du rendez-vous.

Sauf dispositions législatives et réglementaires contraire ou jurisprudence établissant une différence de situation entre les salariés travaillant sur site et les salariés en télétravail, ces derniers bénéficient de titres restaurants dans les mêmes conditions que lorsqu'ils se rendent sur site. En cas d'évolution du dispositif et en l'absence d'information sur le délai à respecter pour se mettre en conformité, un délai de prévenance de trois mois sera appliqué par l'entreprise. De la même manière, les salariés disposant du forfait RIE bénéficieront de l'indemnité « *forfait RIE – télétravail* » en réalisant une note de frais selon la procédure en vigueur au sein de l'UES Capgemini.

## 8.3 Droits collectifs

Le salarié en télétravail se voit appliquer l'ensemble des accords collectifs en vigueur au sein de l'UES Capgemini et bénéficie des mêmes droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, participation aux élections professionnelles, etc.) qu'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ils pourront contacter les représentants du personnel et avoir accès aux informations syndicales dans les mêmes conditions que les autres salariés conformément aux dispositions de l'accord en vigueur sur



le fonctionnement et les moyens des organisations syndicales au sein de l'UES Capgemini du 11 janvier 2019.

## **ARTICLE 9**      **LIEU DU TELETRAVAIL**

Le lieu de résidence principale du salarié, tel qu'il figure sur sa fiche de paie, est le lieu d'exercice du télétravail.

Le salarié peut également télétravailler depuis un autre lieu sous réserve d'en avoir informé au préalable par écrit (courriel) son manager.

Le lieu d'exercice du télétravail doit se situer en France métropolitaine. Le télétravail depuis l'étranger n'est pas autorisé, à l'exception des salariés frontaliers pour lesquels une tolérance est admise.

Le salarié doit mettre à jour l'adresse de sa résidence principale sur son Self Service Employé (ESS) disponible via MyConnect, ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

Par ailleurs, des projets d'expérimentation sur un tiers-lieu pourront être étudiés. Dans l'hypothèse où l'expérimentation déboucherait sur une pratique appelée à devenir pérenne, les parties se réuniront et négocieront un accord spécifique en vue de définir ses modalités d'application.

Conformément aux dispositions légales, l'entreprise prend en charge 50% des frais de déplacements (abonnement transports en commun) entre le lieu de résidence principale déclarée par le salarié et son site de rattachement ou son lieu de travail Capgemini si celui-ci diffère (bâtiment annexe). Les frais inhérents aux déplacements éventuels vers et depuis un autre lieu de télétravail sont à la charge exclusive du salarié.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- être un lieu privé à usage d'habitation,
- être couvert par une assurance multirisques habitation,
- être de nature à garantir la sécurité du salarié (notamment conformité électrique du lieu) et celle de ses équipements,
- permettre d'assurer la discrétion, l'intégrité et la sécurité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès,
- être équipé d'une bonne connexion internet. Cette connexion doit exister préalablement à la demande de passage en télétravail.

Le salarié s'engage à informer par écrit son assureur de la réalisation d'une partie de son temps de travail en télétravail et être en capacité de le justifier en cas de besoin. Par ailleurs, il est précisé que le programme d'assurance Responsabilités du Groupe Capgemini couvre les conséquences financières de la responsabilité de l'entreprise. Ainsi, la police d'assurance du Groupe a vocation à intervenir si sa responsabilité en tant qu'employeur est engagée. A titre d'exemple et de façon non exhaustive, cela peut notamment concerner les conséquences d'un incendie dont l'origine est le matériel confié par Capgemini au salarié.

Concernant la conformité électrique du lieu de télétravail, le salarié peut, s'il l'estime nécessaire, faire intervenir une entreprise spécialisée, qui vérifiera et attestera de cette conformité. Les coûts afférents seront pris en charge par Capgemini sur production de la facture acquittée associée, plafonnés à 150€ TTC. Cette prise en charge concerne uniquement sa résidence principale.

Les salariés ayant déjà bénéficié par le passé de cette prise en charge de l'entreprise ne peuvent se prévaloir une nouvelle fois de cette disposition.

En cas de mise en conformité nécessaire à l'issue de ce diagnostic, l'entreprise contribue financièrement sur production par le salarié de la facture acquittée associée, à hauteur de 300€ TTC.

## **ARTICLE 10            EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE DU TELETRAVAILLEUR MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE**

Les salariés disposant d'un avenant télétravail en application du présent accord sont éligibles à un équipement complémentaire mis à leur disposition par l'entreprise.

La procédure d'attribution de ce matériel complémentaire sera établie par l'entreprise, dès que la plateforme de commande sera disponible. Elle sera présentée à la commission de suivi de l'accord et accessible sur Talent.

## **ARTICLE 11            INDEMNITE TELETRAVAIL**

### **11.1 Indemnités télétravail dans le cas du télétravail régulier**

Le salarié doté d'un avenant télétravail régulier en application du présent accord est éligible à l'indemnité télétravail.

Une indemnisation journalière de 3,25€ sera versée au salarié pour chaque jour télétravaillé dans le mois. Sauf préconisation du médecin du travail, cette indemnisation devra tenir compte des 4 jours de présence au minimum par mois sur site Capgemini ou client.

Ainsi, dans l'hypothèse d'un mois de 23 jours travaillés, l'indemnité télétravail sera au maximum de 61,75€ (23 jours – 4 jours de présence sur site, soit 19 jours x 3,25€).

L'indemnité mensuelle varie d'un mois sur l'autre en fonction du nombre de jours télétravaillés déclarés par le salarié dans MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

Le versement de l'indemnité ne nécessite pas de validation du manager opérationnel mais peut faire l'objet d'un contrôle.

La demande d'indemnité du salarié dans MyConnect doit être soumise :

- au plus tôt le dernier jour travaillé du mois afin de déclarer la réalité des jours télétravaillés (ex: le 30 septembre pour le mois de septembre),
- au plus tard le dernier jour du deuxième mois suivant la période déclarée (ex: le 30 novembre pour le mois de septembre) ».

Le versement de cette indemnité compense une partie des frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de la connexion internet personnelle et les frais d'énergie (chauffage, électricité, eau, éventuel supplément de cotisation d'assurance multirisques habitation, ...) du salarié en télétravail.

### 11.2 Indemnités télétravail dans le cas du télétravail exceptionnel

Il est convenu qu'en cas de télétravail exceptionnel tel que défini au TITRE 3, l'indemnisation des salariés non dotés d'avenant télétravail sera de 3,25€ par jour télétravaillé dans le mois.

Les conditions et modalités de l'indemnisation du télétravail exceptionnel sont identiques à celles prévues pour l'indemnisation du télétravail régulier.

### 11.3 Indemnités télétravail dans le cas de télétravail occasionnel pour contraintes personnelles du salarié

L'indemnité financière du télétravail ne s'applique pas en cas de recours ponctuel au télétravail pour répondre à des situations individuelles.

## ARTICLE 12      SANTE ET SECURITE

### 12.1 Questions à se poser avant de signer son avenant télétravail

Avant de signer son avenant télétravail, l'entreprise et les organisations syndicales signataires conseillent au salarié de se poser a minima les questions suivantes :

- Ai-je pris connaissance de l'accord sur le télétravail de l'UES Capgemini ?
- Ai-je une autonomie suffisante pour télétravailler ?
- Mon logement me permet-il de télétravailler dans de bonnes conditions ?
- Où vais-je installer mon poste de travail ?
- Ai-je connaissance des équipements que je peux demander à l'entreprise ?
- Ai-je programmé de suivre les modules de formation e-learning sur les « gestes et postures en télétravail » et « le droit à la déconnexion » ?
- Ai-je une bonne connexion internet ?
- Mon installation électrique est-elle conforme ?
- Ai-je informé mon assureur de la réalisation d'une partie de mon activité en télétravail ?
- Suis-je en capacité d'organiser mon travail à domicile sans préjudice sur ma vie privée ?
- Suis-je conscient de la nécessité de revenir au minimum 4 jours par mois sur site Capgemini ou client pour maintenir le lien social et éviter tout risque d'isolement ?

Cette liste de questions pourra être enrichie ou modifiée par la suite par la commission de suivi de l'accord et mise en visibilité sur la page Talent dédiée au télétravail, sans que ceci nécessite la conclusion d'un avenant au présent accord.

En cas de difficulté identifiée à l'issue de la lecture de ces questions, le salarié se rapproche de son manager hiérarchique pour étudier d'éventuelles actions à mettre en place afin de permettre l'exercice du télétravail dans des conditions satisfaisantes.

### 12.2 Enquête paritaire annuelle sur le télétravail

Chaque année, au mois de juin, l'entreprise réalise une enquête sur le télétravail auprès de l'ensemble des salariés et des managers. Cette enquête est bâtie de manière concertée avec les membres de la commission de suivi de l'accord et soumise à approbation du Country Board Social avant sa diffusion.

Les résultats de cette enquête seront partagés avec les membres de la commission de suivi de l'accord et du comité de pilotage de l'accord santé au travail. Une synthèse des résultats sera diffusée auprès des salariés.

En fonction des résultats et des messages adressés par les salariés, la commission de suivi de l'accord participera à l'élaboration d'éventuels plans d'actions en association avec le comité de pilotage de l'accord santé au travail en vue de prévenir l'apparition de troubles musculosquelettiques (TMS), de risques psychosociaux (RPS) et d'accidents à domicile.

Le cas échéant, les résultats de l'enquête pourront contribuer à une révision de l'accord par voie de négociation d'un avenant.

### 12.3 Prévention des troubles musculosquelettiques

Chaque salarié doté d'un avenant télétravail doit suivre dans le mois suivant sa mise en œuvre le module de formation e-learning intitulé « gestes et postures en télétravail ».

Ce module comporte les éléments nécessaires pour connaître les prérequis en termes d'ergonomie, pour adopter une bonne posture, avoir les bons gestes et une bonne hygiène de vie pendant les journées en télétravail.

Des actions de sensibilisations aux TMS pourront être déployées par le comité de pilotage de l'accord santé au travail.

Par ailleurs, l'entreprise rappellera dans le cadre de communications relative au télétravail l'équipement mis à la disposition des salariés qui travaillent à distance.

Le manager opérationnel interrogera le salarié télétravailleur, au minimum une fois par an, sur ses conditions de travail à domicile en vue de déterminer d'un commun accord les éventuelles actions à engager en cas d'apparition de troubles musculosquelettiques. Cet échange peut avoir lieu durant l'entretien de développement professionnel.

### 12.4 Prévention des risques psychosociaux

Sauf préconisations du médecin du travail ou le cas échéant, situations exceptionnelles comme la pandémie, les salariés en télétravail s'organisent pour revenir sur site au minimum quatre jours par mois en vue de conserver un lien avec l'entreprise, leur équipe et leurs divers interlocuteurs.

L'entreprise sensibilise l'ensemble des salariés aux risques d'isolement et d'hyperconnexion que le télétravail peut générer. En cas de difficultés, le salarié peut s'adresser à son manager hiérarchique ou opérationnel, à son RH, à un représentant du personnel ou un collègue de son choix, à la médecine du travail ou au Dispositif Complémentaire d'Alerte (DCA).

Tout télétravailleur et tout manager hiérarchique et opérationnel doit suivre le module sur le droit à la déconnexion et prend connaissance du guide relatif au droit à la déconnexion récapitulant notamment les bonnes pratiques à adopter en matière d'utilisation des outils numériques et d'organisation du travail.

En outre, des actions de sensibilisations et de prévention aux risques psychosociaux générés par le télétravail seront mises en œuvre, en s'inspirant notamment des préconisations du Cabinet Sextant

dans son rapport sur le télétravail présenté au CSE d'établissement Appli au premier semestre 2021. Une attention particulière sera portée à la prévention des risques sur la santé et la sécurité au travail, potentiellement induits par le télétravail (sédentarité, isolement, déséquilibre vie professionnelle/vie personnelle, etc.).

Par ailleurs, les managers opérationnels ayant un ou des télétravailleurs dans leurs équipes devront suivre un module de formation en ligne concernant le management à distance visant à apporter de la méthode et des clés de réussite pour maintenir la cohésion d'équipe et un bon niveau d'information de chacun. En vue de son déploiement, l'entreprise communiquera auprès des managers hiérarchiques et opérationnels une fois ce module disponible. Cette formation sera également accessible aux salariés.

Enfin, au minimum une fois par an, le manager hiérarchique organise un entretien avec le salarié qui porte sur ses conditions d'activités, sa charge de travail et l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle. Cet entretien peut avoir lieu durant l'entretien de développement professionnel.

Chaque salarié peut également initier, à sa demande, un entretien avec son manager hiérarchique ou opérationnel sur ces sujets s'il l'estime nécessaire.

## **12.5 Gestion de l'isolement du télétravailleur**

### **12.5.1 Application ANTICIP**

Les salariés qui le souhaitent ont la possibilité de télécharger l'application ANTICIP ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

Cette application permet aux salariés de :

- recevoir des communications de Capgemini lors de la survenance d'un événement important sur la zone où ils se trouvent (comme à titre d'exemple : cyclone, attentat, intempéries, accident chimique, etc.) ;
- confirmer l'absence de problèmes à l'entreprise ou le cas échéant, émettre un appel d'urgence ou de contacter l'assistance médicale ISOS ou un centre d'assistance 7j/7, 24h/24.

Le téléchargement de cette application implique l'acceptation préalable par le salarié d'être géolocalisé par le prestataire, en cas de besoin, pour intervenir sur le lieu de l'éventuel incident. La géolocalisation est déclenchée lorsque le collaborateur émet une alerte dans l'application à partir de son téléphone mobile.

Une note d'information relative au rôle et au fonctionnement de cette application sera insérée dans les deux mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord sur Talent.

### **12.5.2 Dispositif de téléassistance ou Protection Travailleur Isolé**

Les salariés, dotés d'une préconisation de la médecine du travail, peuvent bénéficier d'un dispositif de téléassistance ou Protection Travailleur Isolé.

Ce dispositif implique l'acceptation préalable par le salarié d'être géolocalisé par le prestataire en charge de l'assistance pour pouvoir intervenir sur le lieu de l'éventuel incident.

Ce dispositif sera mis en œuvre après sollicitation de la Direction des Achats, sélection du prestataire et information de la commission de suivi de l'accord.

### **12.6 Accident de travail**

Conformément à la législation en vigueur, seront présumés comme accident de travail les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant l'exercice de son activité professionnelle.

On présumera par ailleurs comme accident de travail les accidents impliquant le salarié sur les déplacements requis par ses fonctions professionnelles à l'exclusion de ses déplacements sur son site de rattachement qui conservent la présomption d'accident de trajet.

### **12.7 Visite du lieu de télétravail du salarié**

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 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, notamment la maîtrise de ses conditions de travail.

En conséquence l'entreprise, le CSEE et les représentants de proximité concernés 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), le salarié étant libre de refuser cette visite.

Si un risque est identifié, des actions correctives seront envisagées d'un commun accord entre le salarié et l'entreprise afin de permettre la poursuite du télétravail. Si aucune solution n'est trouvée, la réversibilité pourra être mise en œuvre.

En cas d'alerte remontée par le médecin du travail sur la santé du salarié en télétravail, ce dernier pourra mettre en œuvre une surveillance renforcée.

### **12.8 Salariés en situation de handicap**

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 du poste de travail à domicile sera réalisée.

Une adaptation éventuelle de son matériel et de son équipement sur son lieu de télétravail sera réalisée, en liaison avec le Chargé de Mission Handicap et ce, conformément aux dispositions de l'accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap du 23 novembre 2018.

Cet aménagement du poste de travail à domicile du salarié ne remet pas en cause l'aménagement de son poste de travail sur site.

## 12.9 Salariées ayant déclaré leur grossesse

Les salariées ayant déclaré leur grossesse, avec ou sans avenant télétravail, bénéficient d'une facilité dans l'organisation du télétravail pendant la période de grossesse, notamment pour réduire les déplacements.

En cas d'absence d'avenant télétravail au moment de la déclaration de leur grossesse, les salariées concernées pourront faire une demande d'avenant télétravail. Elles seront alors éligibles à l'équipement complémentaire (écran déporté et/ou siège de bureau) et à l'indemnité journalière.

Les salariées seront libres, à la fin de leur congé de maternité ou congé parental, de poursuivre ou de mettre fin à l'avenant télétravail en exerçant la réversibilité.

## ARTICLE 13 DROIT A LA DECONNEXION ET VIE PRIVEE DU SALARIE EN TELETRAVAIL

### 13.1 Droit à la déconnexion

D'une manière générale, le salarié et les managers opérationnels et hiérarchiques s'engagent à respecter les pratiques applicables en matière de droit à la déconnexion au sein de l'UES Capgemini.

L'entreprise doit veiller au respect du droit à la déconnexion du salarié en télétravail et doit, dans ce cadre, l'inviter à se déconnecter des équipements mis à disposition pendant les périodes de repos quotidien, hebdomadaire et de congés.

Par ailleurs, l'entreprise préconise un temps de pause de dix minutes le matin et de dix minutes l'après-midi permettant notamment d'interrompre le travail sur écran auquel s'ajoute la pause méridienne d'au moins 45 minutes.

En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et les activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Il ne doit donc pas conduire à la réalisation d'heure supplémentaire. Cependant, si des heures supplémentaires sont accomplies, elles le seront à la demande ou après validation du manager opérationnel.

D'une manière générale, et sauf situation exceptionnelle, le salarié ne peut être sollicité professionnellement, quelle qu'en soit la forme (téléphone, messagerie, ...) en dehors de ses horaires de travail.

De son côté, le salarié est lui-même acteur de son droit à la déconnexion. Il doit :

- suivre dans le mois suivant la signature de l'avenant le module de formation e-learning sur le droit à la déconnexion,
- gérer l'organisation de son temps de travail
- veiller au respect de ses temps de repos
- adapter un usage raisonnable et responsable des outils de connexion à distance mis à disposition par l'entreprise.

En outre, le manager hiérarchique aborde l'exercice du droit à la déconnexion lors de l'entretien de développement professionnel. Ce point peut également être évoqué à tout moment, dès lors que le contexte le nécessite.

Enfin, l'entreprise procède à des rappels réguliers auprès des salariés, dont les managers, concernant la mise en œuvre et l'impérieuse nécessité de respecter le droit à la déconnexion.

### **13.2 Vie privée du salarié**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

L'entreprise peut recommander mais pas imposer l'activation de la caméra au salarié en télétravail qui participe à des visioconférences.

Toutefois, l'utilisation de la caméra dans le cadre d'une visioconférence avec le client et sur sa demande expresse, représente un intérêt légitime de l'entreprise pouvant justifier l'usage de la caméra. Si le salarié ne souhaite pas réaliser la visioconférence depuis son lieu de télétravail, il pourra décider de se rendre sur son site de rattachement ou sur le site client.

Enfin, l'entreprise met à disposition des outils numériques de communication. Elle ne peut détourner l'usage de ces outils dans le but de contrôler la connexion des salariés en télétravail.

#### **ARTICLE 14            LE TELETRAVAIL SUR RECOMMANDATIONS DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

Sur préconisation de la médecine du travail, les salariés pourront se voir appliquer un volume de télétravail excédant 70% en moyenne sur l'année pour les salariés DSP/DSS ou en moyenne sur la mission pour les salariés CSS.

#### **ARTICLE 15            PROTECTION DES DONNEES**

Le salarié en télétravail s'engage à respecter la charte informatique annexée au règlement intérieur de l'UES Capgemini, les règles de confidentialité et de protection des données appartenant à l'entreprise.

Le salarié s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition par l'entreprise et s'engage à ne pas supprimer les applications informatiques nécessaires à son authentification et à la protection des données qu'il détient.

Enfin, le matériel étant mis à sa disposition pour l'exercice de son activité professionnelle, il ne devra être utilisé que par le salarié lui-même. En cas de vol de matériel, le salarié devra sans délai en informer Group IT afin que l'accès à ses données soient sécurisé et non accessible par un tiers.



## **ARTICLE 16            COMMUNICATION SUR L'ACCORD TELETRAVAIL**

Une page Talent dédiée au Télétravail sera créée incluant les différents supports/guides existants ou à venir, les liens vers les e-learning et les résultats des enquêtes annuelles.

Des communications régulières seront réalisées auprès des salariés relatives au télétravail, rappelant notamment :

- l'équipement mis à disposition par l'entreprise,
- les modalités de versement de l'indemnité télétravail,
- les mesures de prévention aux TMS et RPS,
- la prévention des accidents à domicile,
- le droit à la déconnexion,
- l'exercice de la réversibilité,
- l'existence de commissions de conciliation,
- les enquêtes annuelles.

## **ARTICLE 17            COMMISSIONS DE SUIVI ET DE CONCILIATION DU TELETRAVAIL**

### **17.1 Commission de suivi UES**

Une commission de suivi de l'accord télétravail est constituée au niveau de l'UES Capgemini.

- Composition de la commission de suivi

Elle est constituée de deux membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de deux membres de la direction.

Chaque organisation syndicale signataire du présent accord adresse au Directeur des Affaires Sociales de l'UES Capgemini le nom de ses deux représentants à cette commission d'ici le 15 octobre 2021.

- Périodicité des réunions

Cette commission se réunira trimestriellement jusqu'au 31 décembre 2022 puis semestriellement les années suivantes.

Les convocations aux réunions sont adressées par la direction.

- Tenue des réunions

Les réunions de la commission de suivi se tiennent en présentiel ou en distanciel.

- Rôle

Les principaux objectifs de cette commission consistent à :

- s'assurer de la bonne application de l'accord,
- clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à une interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques,

- participer à la conception des enquêtes annuelles sur le télétravail, étudier les résultats et participer à l'élaboration d'éventuels plans d'actions,
- réfléchir à la mise à jour des questions que le salarié ou le candidat à un poste ou un stage doit se poser avant de signer son avenant télétravail,
- proposer des actions visant à conserver le sentiment d'appartenance et la culture d'entreprise.

Durant ces réunions, la direction communique aux membres de la commission les indicateurs suivants :

- le nombre de salariés en télétravail établi par genre et par périmètre CSEE,
- le nombre moyen de jours télétravaillés, déclarés par les salariés, par genre et par périmètre CSEE,
- le nombre de suspensions du télétravail à la demande du manager opérationnel,
- le nombre de demandes de réversibilité à l'initiative des salariés ou des managers hiérarchiques,
- le bilan des commissions de conciliation (nombre de recours présentés en commissions de conciliation, nature des recours et issue des recours) à trimestre échu.

D'autres indicateurs pourraient être ajoutés par la suite en fonction de leur pertinence et de la capacité de l'entreprise à les délivrer de manière automatique, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent accord par voie d'avenant.

Le compte rendu de cette commission sera adressé aux membres de la commission de suivi, aux DRH et sera mis en ligne sur Talent.

## 17.2 Commissions de conciliation

Une commission de conciliation spécifique au télétravail est constituée sur le périmètre de chaque Instance Conventionnelle de Représentants de Proximité (« ICRP »).

### o Composition de la commission de conciliation

Chaque ICRP désigne parmi ses membres, par un vote majoritaire, un maximum de quatre personnes pour siéger au sein de la commission de conciliation.

Ces désignations doivent avoir lieu au plus tard à l'occasion de la réunion ICRP du mois de novembre 2021.

La direction est représentée par deux membres au maximum.

### o Saisine de la commission de conciliation

Chaque commission de conciliation dispose d'une adresse mail générique, à laquelle l'ensemble des membres a accès.

L'adresse mail générique est créée par le président de l'ICRP.

Les adresses mails sont insérées sur la page Talent dédiée au télétravail et font l'objet d'une communication locale.

Le salarié qui souhaite exercer un recours adresse un mail à l'adresse générique créée à cet effet.

Le salarié justifie factuellement son recours :

- en exposant les faits et la problématique,
- en précisant le nom et les coordonnées de son manager opérationnel et de son manager hiérarchique,
- en joignant l'ensemble des échanges écrits entre ses managers opérationnel et hiérarchique et lui, et tout document faisant état du désaccord.

Ces éléments sont essentiels à la bonne compréhension et à l'examen du dossier par la commission de recours. L'examen d'un recours est systématiquement reporté jusqu'à ce que l'ensemble des pièces du dossier ait été adressé à la commission de conciliation.

○ Périodicité des réunions

Du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 31 décembre 2022, la commission de conciliation se réunit mensuellement, à l'exception du mois d'août, pour examiner les recours des salariés sur son périmètre. En l'absence de recours, la commission ne se réunit pas au titre du mois concerné. La commission peut se tenir avant ou à la suite de la réunion ICRP.

Par la suite, la commission de conciliation se réunit une fois par trimestre pour examiner les recours des salariés sur son périmètre. En l'absence de recours, la commission ne se réunit pas au titre du trimestre concerné.

Le calendrier des réunions est fixé au cours de la première réunion de l'année.

Les convocations aux réunions sont adressées par la direction.

○ Tenue des réunions

Les réunions de la commission de suivi se tiennent en présentiel ou en distanciel.

○ Rôle

La commission traite les recours effectués par les salariés rattachés à son périmètre ICRP liés :

- au refus du salarié de la réversibilité exercée par le manager hiérarchique,
- à des désaccords sur le volume de télétravail,
- à des désaccords sur la suspension de l'avenant télétravail.

A cet égard, elle s'assure que les justifications apportées par le manager hiérarchique ou opérationnel au salarié sont conformes aux dispositions de l'accord. A défaut, la direction adoptera les mesures correctrices.

o Synthèse des réunions de commissions de conciliation

Chaque réunion de la commission de conciliation fait l'objet d'un relevé de décisions sous un format commun :

- Nombre de recours présentés au cours de la réunion,
- Nature des recours (refus d'exercer la réversibilité, désaccord sur le volume de télétravail et désaccord sur la suspension de l'avenant télétravail)
- Issue des recours (action correctrice ou confirmation de la mesure adoptée par le management)

Chaque réunion de la commission de conciliation adresse un bilan à trimestre échu aux membres de la commission de suivi de l'accord. Le premier bilan portera sur les mois de décembre 2021 et le premier trimestre 2022.

**ARTICLE 18**      **ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET REGIME DE L'ACCORD**

Le présent accord entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

A sa date de prise d'effet, le présent accord se substitue à l'accord sur le Télétravail du 20 juillet 2011 et son avenant du 10 décembre 2013 et emporte de plein droit la cessation des avenants individuels qui en découlaient.

Les avenants individuels conclus en application de l'accord précédent perdureront néanmoins jusqu'au 30 novembre 2021 au plus tard. Passée cette date et sans nouvel avenant, les salariés ne pourront plus télétravailler.

Le présent accord prévaut sur toute disposition relative au travail, notamment sur celles de l'ANI du 19 juillet 2005 et de l'ANI du 26 novembre 2020.

**ARTICLE 19**      **CLAUSE DE REEXAMEN**

Les parties conviennent de se réunir dans le courant du dernier trimestre 2022, pour dresser un bilan de l'application des dispositions du présent accord et identifier, le cas échéant, les évolutions éventuelles à envisager dans le cadre de la négociation d'un avenant.

**ARTICLE 20**      **REVISION ET DENONCIATION**

Le présent accord pourra être révisé suivant les modalités prévues aux articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail ou dénoncé selon les modalités prévues par les articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

En cas de dénonciation, la durée du préavis est de 3 mois.

<sup>DS</sup> PAC <sup>DS</sup> RC <sup>DS</sup> JD <sup>DS</sup> JG <sup>DS</sup> EBI <sup>DS</sup> AM

**ARTICLE 21      DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du Travail.

Un exemplaire du présent accord sera également déposé :

- au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre ;
- auprès de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective qui a pour mission de réaliser un bilan annuel des accords d'entreprise ou d'établissement relevant du champ d'application de la CCN des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs conseils et sociétés de conseil du 15 décembre 1987.

Fait à Issy les Moulineaux, le 15 septembre 2021

Signé par voie électronique via DocuSign

**Pour les sociétés de l'UES Capgemini**

Nom : Pierre-Alain COGET

septembre 15, 2021

DocuSigned by:  
*Pierre-Alain COGET*  
D58EC162ADBB440...

**Pour la CFE – CGC**

Nom : Ab̄la MOKHTARI

septembre 22, 2021

DocuSigned by:  
*Ab̄la MOKHTARI*  
0E496910AECC4B6...

**Pour la CGT du Groupe Capgemini**

Nom : Emmanuēl BIANCHI

septembre 22, 2021

DocuSigned by:  
*Emmanuel BIANCHI*  
2A26C3A8C41044A...

**Pour la Fédération Communication**

Conseil, Culture – CFDT

Nom : Jean GASCHLER

septembre 21, 2021

DocuSigned by:  
*Jean GASCHLER*  
9EC87FB978B8487...

**Pour SICSTI - CFTC**

Nom : Jean-Guy DUBA

septembre 21, 2021

DocuSigned by:  
*Jean-Guy DUBA*  
A274B282266D4E6...

**Pour Lien-UNSA**

Nom : Régis CLANET

septembre 21, 2021

DocuSigned by:  
*Régis CLANET*  
D898AA6B5B5C417...

**ANNEXE 1****AVENANT TELETRAVAIL AU CONTRAT DE TRAVAIL****NOM, Prénom****Adresse****Objet : Avenant télétravail au contrat de travail de « NOM, Prénom »****« NOM, Prénom »,**

Dans le cadre de la conclusion de l'Accord sur le Télétravail au sein de l'UES Capgemini en date du 15 septembre 2021, nous sommes convenus du présent avenant.

Préalablement à sa signature, vous avez pris connaissance dudit accord et des préconisations de l'entreprise et des organisations syndicales signataires pour un télétravail réalisé dans de bonnes conditions (lien page Talent).

La mise en œuvre de cet avenant implique la **confiance** entre les parties (managers hiérarchique et opérationnel/salarié) ainsi que votre **autonomie** dans l'organisation de votre travail. Ces éléments sont essentiels pour le bon exercice du télétravail.

Cet avenant est volontairement synthétique. Il reprend certains éléments de l'accord sur le télétravail précité. Nous vous invitons en conséquence pour chaque article à vous référer à l'Accord sur le Télétravail au sein de l'UES Capgemini du 15 septembre 2021 en vue d'accéder à l'intégralité des dispositions applicables. En cas de divergence entre les dispositions de votre avenant et celles de l'accord précité, les dispositions de ce dernier prévalent.

**ARTICLE 1      PERIODE D'ADAPTATION**

Une période d'adaptation d'un mois s'applique à compter de la mise en œuvre de l'avenant télétravail durant laquelle les deux parties pourront librement décider unilatéralement de l'annulation de cet avenant. Dans ce cas, la situation de télétravail cessera immédiatement de s'appliquer.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien pourra être organisé avec votre manager hiérarchique, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour convenir conjointement de la poursuite ou non du télétravail.

L'absence d'entretien implique la poursuite de l'exercice du télétravail.

**ARTICLE 2**                    **DUREE DE L'AVENANT**

Le présent accord vaut avenant à votre contrat de travail et prend effet en date du **XXX** pour une durée déterminée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation notifiée par l'une ou l'autre des parties au moins 15 jours calendaires avant la date de reconduction.

Il se substitue à l'éventuel avenant conclu précédemment en application de l'accord sur le Télétravail du 20 juillet 2011 et son avenant du 10 décembre 2013.

**ARTICLE 3**                    **VOLUME DE TELETRAVAIL REGULIER**

Le volume de télétravail régulier est compris **avec un minimum de 20% et un maximum de 70% du temps de travail** :

- pour les salariés DSS (« Dedicated Support Staff ») et DSP (« Dedicated Sales People »), ce volume de télétravail est apprécié en moyenne sur l'année. Ainsi, sur une base de 218 jours travaillés, le nombre de jours télétravaillés dans l'année est compris entre 44 et 153 jours.
- pour les salariés CSS (« Client Service Staff »), ce volume de télétravail est apprécié en moyenne sur la durée de la mission.

Ce volume de télétravail peut osciller entre ces deux extrémités en fonction des contraintes personnelles mais aussi des impératifs professionnels ou de la mission.

Le volume de télétravail peut être réduit en tout ou partie, temporairement, pour les besoins de l'activité. Sauf préconisation du médecin du travail, aucun salarié ne peut refuser une mission dans laquelle le télétravail est réduit ou non applicable.

**ARTICLE 4**                    **DETERMINATION DES JOURS DE PRESENCE SUR SITE**

Afin de prévenir les risques d'isolement et de perte de sentiment d'appartenance à l'entreprise, le télétravail à temps plein tout au long de l'année ne peut être mis en œuvre, sauf préconisations de la médecine du travail.

Ainsi, hors absences autorisées, vous devez vous rendre **au moins quatre jours par mois** sur votre site de rattachement ou votre site client.

La procédure relative à la détermination des jours de présence sur site est accessible sur Talent.

Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles ou de contraintes clients/projets imposant un retour sur un site Capgemini ou sur le site du client à une date non prévue, vous devez être en capacité de vous y rendre.

Votre manager opérationnel vous informe par tous moyens, doublés de préférence d'un courriel, et définit, en tenant compte de l'urgence de la situation et autant que possible, de vos contraintes personnelles, le délai dans lequel vous devrez vous présenter sur le site.

Le cas échéant, ce délai pourra être équivalent à une demi-journée, que vous exerciez le télétravail depuis votre résidence principale ou un autre lieu.



De la même manière, un évènement exceptionnel lié à une situation personnelle, rendant impossible votre présence sur site, peut entraîner une modification de vos jours de présence sur site sans délai, sous réserve d'un accord préalable et écrit de votre manager opérationnel.

Enfin, vous pouvez vous rendre sur votre site de rattachement ou votre lieu de travail Capgemini si celui-ci diffère (bâtiment annexe) en dehors des jours de présence initialement prévus, quel que soit le motif et sans accord préalable du manager opérationnel.

## **ARTICLE 5**            **LIEU DE TELETRAVAIL**

### **5-1**            **Lieu d'exercice du télétravail**

Votre lieu de résidence principale, tel qu'il figure sur votre fiche de paie, est votre lieu d'exercice du télétravail.

Vous pouvez également télétravailler depuis un autre lieu sous réserve d'en avoir informé au préalable par écrit (courriel) votre manager opérationnel.

Le lieu d'exercice du télétravail doit se situer en France métropolitaine. Le télétravail depuis l'étranger n'est pas autorisé, à l'exception des salariés frontaliers pour lesquels une tolérance est admise.

Les frais inhérents aux déplacements éventuels vers et depuis un autre lieu de télétravail sont à votre charge exclusive.

Votre lieu d'exercice du télétravail doit :

- être un lieu privé à usage d'habitation,
- être couvert par une assurance multirisques habitation,
- être de nature à garantir votre sécurité (notamment conformité électrique du lieu) et celle de vos équipements,
- permettre d'assurer la discrétion, l'intégrité et la sécurité des informations, documents et données qui vous sont confiés ou auxquels vous avez accès,
- être équipé d'une bonne connexion internet. Cette connexion doit exister préalablement à la demande de passage en télétravail.

### **5-2**            **Conformité électrique**

Concernant la conformité électrique de votre lieu de télétravail, vous pouvez, si vous l'estimez nécessaire, faire intervenir une entreprise spécialisée, qui vérifiera et attestera de cette conformité. Les coûts afférents seront pris en charge par Capgemini sur production de la facture acquittée associée, plafonnés à 150€ TTC. Cette prise en charge concerne uniquement votre résidence principale.

En cas de mise en conformité nécessaire à l'issue de ce diagnostic, l'entreprise contribue financièrement sur production par vos soins de la facture acquittée associée, à hauteur de 300€ TTC.

### **5-3**            **Assurances**

Vous vous engagez à informer par écrit votre assureur de la réalisation d'une partie de votre temps de travail en télétravail et êtes en capacité de le justifier en cas de besoin.

Par ailleurs, il est précisé que le programme d'assurance Responsabilités du Groupe Capgemini couvre les conséquences financières de la responsabilité de l'entreprise. Ainsi, la police d'assurance du Groupe Capgemini a vocation à intervenir si sa responsabilité en tant qu'employeur est engagée. A titre d'exemple et de façon non exhaustive, cela peut notamment concerner les conséquences d'un incendie dont l'origine est le matériel confié par Capgemini au salarié.

#### **ARTICLE 6            EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE**

Vous avez accès à un équipement complémentaire pris en charge par l'entreprise (siège de bureau et/ou écran déporté).

Pour en faire la demande, vous devez vous référer à la procédure d'attribution insérée sur Talent.

#### **ARTICLE 7            INDEMNITES TELETRAVAIL**

Vous êtes éligible à l'indemnité télétravail tel que défini dans l'accord, à savoir une indemnisation journalière de **3,25€ par jour télétravaillé dans le mois**.

Sauf préconisation de la médecine du travail, cette indemnisation devra tenir compte des 4 jours de présence au minimum par mois sur site Capgemini ou client.

Ainsi, dans l'hypothèse d'un mois de 23 jours travaillés, votre indemnité télétravail sera au maximum de 61,75€ (23 jours – 4 jours de présence sur site, soit 19 jours x 3,25€).

Pour la percevoir, vous devez déclarer le nombre de jours réellement télétravaillés au cours du mois écoulé dans MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

La procédure de déclaration est accessible sur Talent et sur MyConnect.

Il est rappelé que le versement de cette indemnité compense une partie de vos frais d'installation, de maintenance et de fonctionnement de votre connexion internet personnelle et des frais d'énergie (chauffage, électricité, eau, éventuel supplément de cotisation d'assurance multirisques habitation, ...).

#### **ARTICLE 8            DROIT A LA DECONNEXION ET PREVENTION DES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES (« TMS ») ET DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (« RPS »)**

La prévention des TMS et des RPS ainsi que le respect du droit à la déconnexion sont essentiels à la bonne pratique du télétravail.

Pour ce faire, des guides de bonnes pratiques et des modules e-learning sont mis à votre disposition et accessibles sur Talent.

Par ailleurs, vous vous engagez à suivre dans le mois suivant la signature du présent avenant :

- l'e-learning « Gestes et Postures en Télétravail ». Ce module comporte les éléments nécessaires pour connaître les prérequis en termes d'ergonomie, pour adopter une bonne posture, avoir les bons gestes et une bonne hygiène de vie pendant les journées en télétravail ;
- l'e-learning relatif au « Droit à la déconnexion ».

## **ARTICLE 9**                    **EGALITE DE TRAITEMENT ET CONFIDENTIALITE**

### **9-1**                    **Droits individuels et collectifs**

La mise en œuvre du télétravail n'affecte pas la qualité de salarié.

Aucune distinction ne sera faite entre un salarié et un salarié télétravailleur sur la charge de travail, les délais d'exécution et les résultats attendus.

Ainsi, vous devez être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que lorsque vous exercez votre activité sur site.

Vos horaires de travail (pour les salariés en régime horaire) sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli sur votre site de rattachement ou site client et le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal.

Sauf dispositions législatives et réglementaires contraire ou jurisprudence établissant une différence de situation entre les salariés travaillant sur site et les salariés en télétravail, vous bénéficiez de titres restaurants dans les mêmes conditions que lorsque vous vous rendez sur site. Les salariés ne disposant pas de titres restaurants bénéficieront, selon la pratique en vigueur au sein de l'UES Capgemini, de l'indemnité « forfait RIE – télétravail » en réalisant une note de frais répondant à la procédure en vigueur.

Enfin, vous bénéficiez de l'application de l'ensemble des accords collectifs en vigueur au sein de l'UES Capgemini et des mêmes droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, participation aux élections professionnelles, relations avec les représentants du personnel, etc.) qu'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise.

### **9-2**                    **Confidentialité**

Parallèlement, votre obligation de confidentialité est renforcée. Vous devez prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe et plus généralement toutes informations concernant Capgemini ou ses clients.

## **ARTICLE 10**                    **REDUCTION, SUSPENSION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL**

### **10-1**                    **Réduction temporaire du volume de télétravail**

Le volume de travail à distance peut être réduit temporairement en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre à nos engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité.

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées au salarié concerné par son manager opérationnel.

En tout état de cause et sauf préconisation de la médecine du travail, vous ne pouvez refuser une mission où le volume de télétravail autorisé est inférieur au volume de télétravail régulièrement pratiqué.

Un dialogue avec votre manager opérationnel est engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de cette réduction temporaire du volume de télétravail dans votre vie privée. Votre manager opérationnel tient compte autant que possible de ces difficultés dans la limite des contraintes clients ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information par votre manager opérationnel, devra être respecté.

La réduction du volume de télétravail est précisée dans l'ordre de mission ou dans un écrit de votre manager opérationnel.

Dans l'hypothèse où vous estimeriez que le recours à la réduction temporaire du volume de votre télétravail ne serait pas factuellement justifié, vous pourrez exercer un recours devant la commission de conciliation. L'exercice du recours ne suspend pas la mise en œuvre de la réduction temporaire de votre volume de télétravail.

## **10-2 Suspension temporaire de l'avenant télétravail**

Votre avenant télétravail peut être suspendu temporairement en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre à nos engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité.

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées au salarié concerné par son manager opérationnel.

En tout état de cause et sauf préconisation du médecin du travail, vous ne pouvez refuser une mission dans laquelle le télétravail n'est pas applicable.

Un dialogue avec votre manager opérationnel est engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de la suspension temporaire de votre avenant télétravail dans votre vie privée. Votre manager opérationnel tient compte autant que possible de vos difficultés dans la limite des contraintes clients ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information par écrit de la suspension de votre avenant télétravail par votre manager opérationnel, devra être respecté.

De la même manière, en cas de contraintes personnelles empêchant temporairement la réalisation de vos activités en télétravail, vous pourrez demander à suspendre l'avenant télétravail pendant une durée limitée sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Cette information devra faire l'objet d'un écrit auprès de votre manager opérationnel. Le refus éventuel du manager opérationnel devra être motivé par écrit.

La suspension de votre avenant télétravail sera formalisée dans une requête MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer, par vos soins si vous êtes demandeur ou par votre manager si l'entreprise en est à l'initiative, dès lors que la suspension excède un mois. Une information vous sera adressée ainsi qu'à votre manager.

La suspension de l'avenant télétravail, à l'initiative du manager ou du salarié, suspend le versement de

l'indemnité.

La situation de télétravail pourra reprendre après la fin de la suspension.

Dans l'hypothèse où vous estimeriez que le recours à la suspension de votre avenant télétravail par votre manager opérationnel ou que le refus de votre demande de suspension d'avenant télétravail ne serait pas justifié, vous pourrez exercer un recours devant la commission de conciliation.

L'exercice du recours ne suspend pas la mise en œuvre de la suspension de l'avenant télétravail exercé par le manager opérationnel.

### **10-3 Réversibilité**

Chacune des parties peut mettre fin au télétravail en respectant **un délai de prévenance de quinze jours calendaires**, à compter de la date d'émission du courrier de réversibilité adressé au salarié, sauf pour les alternants ou les stagiaires pour lesquels il n'y a pas de délai de prévenance. Ce délai peut être réduit ou supprimé d'un commun accord entre les parties ou sur recommandation du médecin du travail.

La demande de réversibilité est réalisée via une requête dans MyConnect ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

L'exercice de la réversibilité par le manager hiérarchique devra être motivée par écrit et justifiée par une raison objective et non discriminatoire.

Les motifs de réversibilité sont détaillés dans l'accord.

Votre refus de la réversibilité exercée par votre manager hiérarchique est susceptible de faire l'objet d'un recours devant la commission de conciliation. Ce recours n'a pas pour effet de suspendre la mise en œuvre de la réversibilité.

## **ARTICLE 11      COMMISSION DE CONCILIATION**

La commission de conciliation traite les recours effectués par les salariés rattachés à son périmètre ICRP (Instance Conventionnelle de Représentants de Proximité ») liés :

- au refus du télétravail,
- au refus du salarié de la réversibilité exercée par le manager hiérarchique,
- à des désaccords sur le volume de télétravail,
- à des désaccords sur la suspension de l'avenant télétravail.

La demande de recours doit être transmise par mail à l'adresse générique créée à cet effet, disponible sur Talent et devra être justifiée :

- en exposant les faits et la problématique,
- en précisant le nom et les coordonnées de vos managers hiérarchique et opérationnel,
- en joignant l'ensemble des échanges écrits avec vos managers hiérarchique et opérationnel, et tout document faisant état du désaccord.

Ces éléments sont essentiels à la bonne compréhension et à l'examen du dossier par la commission de recours. L'examen d'un recours est systématiquement reporté jusqu'à ce que l'ensemble des pièces du dossier ait été adressé à la commission de conciliation.

Pour la bonne règle, nous vous prions de nous confirmer votre accord sur ces modalités en contresignant électroniquement le présent avenant.

A Issy-les-Moulineaux, le **XXX**

Direction des Ressources Humaines

Le salarié  
Lu et Approuvé - Bon pour accord

Signature :

Signature :

DS DS DS DS DS DS  
PAC RC JD JG EBI AM

**Certificat de réalisation**

Identifiant d'enveloppe: 4EF640AA5E0F461CBD3FC7EEF0F089E5

État: Complétée

Objet: Veuillez signer avec DocuSign : 2021 09 15 Accord télétravail au sein UES Capgemini (V soumis...

Enveloppe source:

Nombre de pages du document: 38

Signatures: 6

Émetteur de l'enveloppe:

Nombre de pages du certificat: 6

Paraphe: 222

EMONT, Marc-David

Signature dirigée: Activé

11 RUE DE TILSITT

Horodatage de l'enveloppe: Activé

PARIS, ILE DE FRANCE 75017

Fuseau horaire: (UTC-08:00) Heure normale du Pacifique (États-Unis et Canada)

marc-david.emont@capgemini.com

Adresse IP: 194.4.230.55

**Suivi du dossier**

État: Original

Titulaire: EMONT, Marc-David

Emplacement: DocuSign

15/09/2021 09:25:32

marc-david.emont@capgemini.com

**Événements de signataire**

Abla MOKHTARI

abla.mokhtari@capgemini.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

**Signature**

DocuSigned by:  
  
 0E496910AECC4B6...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 78.193.192.9

Signé à l'aide d'un périphérique mobile

**Horodatage**

Envoyée: 15/09/2021 09:53:17

Renvoyé: 21/09/2021 00:08:04

Consultée: 16/09/2021 09:34:01

Signée: 22/09/2021 01:31:41

**Divulgate relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

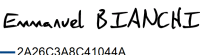
Accepté: 16/09/2021 09:34:01

ID: 96e83662-0c25-4296-8dbf-63daa6b08d54

Emmanuel BIANCHI

emmanuel.bianchi@capgemini.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:  
  
 2A26C3A8C41044A...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 80.11.243.15

Envoyée: 15/09/2021 09:53:18

Renvoyé: 21/09/2021 00:08:05

Consultée: 22/09/2021 00:21:51

Signée: 22/09/2021 00:24:07

**Divulgate relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

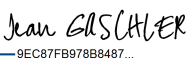
Accepté: 10/06/2021 01:49:48

ID: b27e17c4-a539-4fe9-be8e-fb572040e704

Jean GASCHLER

jean.gaschler@capgemini.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:  
  
 9EC87FB978B8487...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 88.123.120.179

Envoyée: 17/09/2021 00:53:05

Renvoyé: 17/09/2021 02:42:00

Renvoyé: 21/09/2021 00:08:05

Consultée: 21/09/2021 23:19:53

Signée: 21/09/2021 23:25:16

**Divulgate relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

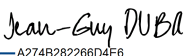
Accepté: 21/09/2021 23:19:53

ID: 79712ae2-1eed-4bc2-8d60-f588a9e0dbd6

Jean-Guy DUBA

jean-guy.duba@capgemini.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:  
  
 A274B282266D4E6...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 193.57.249.2

Envoyée: 15/09/2021 09:53:18

Renvoyé: 21/09/2021 00:08:05

Consultée: 21/09/2021 01:07:45

Signée: 21/09/2021 08:58:56

**Divulgate relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Événements de signataire	Signature	Horodatage
--------------------------	-----------	------------

Accepté: 21/09/2021 01:07:45  
ID: f5ecc089-31a1-492d-8c51-e20f023d2ab9

Pierre-Alain COGET  
pierre-alain.coget@capgemini.com  
Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:  
**Pierre-Alain COGET**  
D58EC162ADB8440...

Envoyée: 15/09/2021 09:53:17  
Consultée: 15/09/2021 10:07:22  
Signée: 15/09/2021 10:08:34

Sélection d'une signature : Style présélectionné  
En utilisant l'adresse IP: 194.4.230.55

**Divulgateur relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 15/12/2020 13:15:12  
ID: daffec40-b299-4b08-adb4-c4c3cbfde63c

Régis CLANET  
regis.clanet@capgemini.com  
Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:  
**Régis CLANET**  
D898AA6B5B5C417...

Envoyée: 15/09/2021 09:53:18  
Renvoyé: 21/09/2021 00:08:05  
Consultée: 21/09/2021 09:57:37  
Signée: 21/09/2021 09:59:15

Sélection d'une signature : Style présélectionné  
En utilisant l'adresse IP: 88.122.68.131

**Divulgateur relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 22/12/2020 01:05:27  
ID: 85b13e53-7416-4905-92fb-2c09e6b2cbc5

Événements de signataire en personne	Signature	Horodatage
--------------------------------------	-----------	------------

Événements de livraison à l'éditeur	État	Horodatage
-------------------------------------	------	------------

Événements de livraison à l'agent	État	Horodatage
-----------------------------------	------	------------

Événements de livraison intermédiaire	État	Horodatage
---------------------------------------	------	------------

Événements de livraison certifiée	État	Horodatage
-----------------------------------	------	------------

Événements de copie carbone	État	Horodatage
-----------------------------	------	------------

Frédéric BOLORE  
frederic.bolore@capgemini.com  
Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

**Copie**

Envoyée: 17/09/2021 00:53:10  
Consultée: 17/09/2021 02:34:22

**Divulgateur relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 13/04/2021 03:30:54  
ID: a8333e1d-a728-412c-81b3-41ae046f03ef

Événements de témoins	Signature	Horodatage
-----------------------	-----------	------------

Événements notariaux	Signature	Horodatage
----------------------	-----------	------------

Récapitulatif des événements de l'enveloppe	État	Horodatages
---	------	-------------

Enveloppe envoyée	Haché/crypté	15/09/2021 09:53:18
Livraison certifiée	Sécurité vérifiée	21/09/2021 09:57:37
Signature complétée	Sécurité vérifiée	21/09/2021 09:59:15
Complétée	Sécurité vérifiée	22/09/2021 01:31:41

Événements de paiement	État	Horodatages
------------------------	------	-------------





## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, CAPGEMINI AITAS . (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

#### **How to contact CAPGEMINI AITAS .:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [andressa.reis@capgemini.com](mailto:andressa.reis@capgemini.com)

#### **To advise CAPGEMINI AITAS . of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [andressa.reis@capgemini.com](mailto:andressa.reis@capgemini.com) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

#### **To request paper copies from CAPGEMINI AITAS .**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [andressa.reis@capgemini.com](mailto:andressa.reis@capgemini.com) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

#### **To withdraw your consent with CAPGEMINI AITAS .**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to [andressa.reis@capgemini.com](mailto:andressa.reis@capgemini.com) and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify CAPGEMINI AITAS . as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by CAPGEMINI AITAS . during the course of your relationship with CAPGEMINI AITAS ..