

**ACCORD RELATIF À LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**  
**PORTANT SUR LE DROIT À LA DECONNEXION**  
**AU SEIN DU GROUPE CAPGEMINI EN FRANCE**

Entre :

**Les sociétés du Groupe Capgemini en France**, représentées par Monsieur Pierre-Alain COGET, dûment habilité(e),

d'une part,

Et

**Les organisations syndicales représentatives**, à savoir :

- La Fédération Communication, Conseil, Culture (CFDT),
- La Fédération FIECI CFE-CGC,
- Le syndicat SICSTI (CFTC),
- La délégation commune CGT Altran & Capgemini,

d'autre part,

ci-après collectivement dénommées « les Parties »,

Il est convenu ce qui suit :

<sup>DS</sup>  
LD

<sup>DS</sup>  
PAC

<sup>DS</sup>  
CD

<sup>DS</sup>  
AM

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

Préambule.....	3
ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 OBJET.....	4
ARTICLE 3 DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION .....	4
Article 3.1 Les temps non travaillés.....	5
Article 3.2 Le droit à la déconnexion .....	5
Article 3.2.1 Principes .....	5
Article 3.2.2 Devoirs du Groupe Capgemini.....	6
Article 3.2.3 Devoirs du salarié .....	6
Article 3.2.4 Exceptions.....	7
Article 3.2.5 Situation particulière des salariés n'ayant pas accès au réseau Capgemini chez le client .....	7
ARTICLE 4 PRATIQUE DU DROIT A LA DECONNEXION ET BONNES PRATIQUES DES OUTILS NUMERIQUES .....	8
Article 4.1 Création d'une période de connexion de référence.....	8
Article 4.2 Temps de pause .....	8
Article 4.3 Elaboration et mise à disposition des salariés d'un guide de bonnes pratiques....	8
Article 4.3.1 En ce qui concerne l'usage des courriels.....	9
Article 4.3.2 En ce qui concerne la bonne utilisation des outils numériques de communication et de connexion à distance.....	9
Article 4.3.3 En ce qui concerne le salarié en mission ou en activité récurrente avec l'international .....	9
Article 4.3.4 En ce qui concerne le téléchargement volontaire d'applications de type Skype ou Teams ou toutes autres applications autorisées par le Groupe pouvant s'y substituer.....	10
Article 4.3.5 En ce qui concerne la création de groupes de discussions de type WhatsApp ou toutes autres applications pouvant s'y substituer .....	10
Article 4.3.6 En ce qui concerne l'accès aux formations en ligne .....	10
Article 4.4 Disposition favorisant la déconnexion.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Article 4.4.1 Réunions à l'initiative de l'entreprise et respect des plages horaires de travail	10
Article 4.4.2 Gestionnaire d'absence .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Article 4.4.3 Sensibilisation au principe de déconnexion dans les courriels .....	11
Article 4.4.4 Déplacements routiers .....	11
Article 4.4.5 Encourager les échanges en direct.....	11
ARTICLE 5 FORMATION AU DROIT À LA DECONNEXION.....	12
ARTICLE 6 EXERCICE D'UN RECOURS PAR LE SALARIE .....	12
ARTICLE 7 COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD.....	13
ARTICLE 8 COMMUNICATIONS DE L'ACCORD ET DE SES DISPOSITIONS .....	14
ARTICLE 9 DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD .....	14
ARTICLE 10 REVISION DE L'ACCORD .....	14
ARTICLE 11 DEPOT ET PUBLICITE .....	14

<b>PREAMBULE</b>
------------------

Dans un souci de facilitation des communications et d'efficacité professionnelle des salariés, le Groupe Capgemini en France a mis à la disposition des salariés divers outils numériques de communication et de connexion à distance. Ainsi, outre le téléphone ou la prise en charge par l'entreprise d'une ligne téléphonique, la messagerie électronique, le VPN (« Virtual Private Network »), etc., les salariés ont également accès à une messagerie instantanée (Teams, Skype) pour communiquer entre eux dans un cadre professionnel.

Si ces outils de communication peuvent représenter un progrès pour l'entreprise et pour les salariés, ils peuvent aussi conduire à une intensification non maîtrisée des sollicitations professionnelles, susceptible d'avoir un impact négatif sur la qualité du travail des salariés, en les empêchant de se concentrer avec la meilleure efficacité sur leurs missions.

De même, la multiplication des outils de communication et de connexion à distance, alliée au développement croissant du télétravail, a également pour effet potentiel de favoriser les sollicitations professionnelles des salariés pendant leurs temps de repos, risquant ainsi de menacer l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle des salariés.

Afin d'assurer l'effectivité du droit au repos des salariés et la conciliation de la vie privée et professionnelle de ces derniers, de préserver les salariés d'une éventuelle charge de travail supplémentaire, de protéger leur santé et de prévenir les risques psychosociaux, il a été intégré dans l'accord :

- sur la santé au travail au sein de l'UES Capgemini en date du 27 Juin 2017 des recommandations en ses articles 3.2.4.9 et 4.2.2.5 ;
- sur le télétravail au sein de l'UES Capgemini et de l'UES Altran, respectivement en date du 15 septembre 2021 et du 21 janvier 2022 des dispositions sur le droit à la déconnexion.

Par ailleurs, depuis la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, la négociation relative au droit à la déconnexion s'impose aux partenaires sociaux, dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire d'entreprise sur la qualité de vie au travail (« QVT »).

Ainsi, il est désormais obligatoire, dans le cadre de la QVT, de négocier sur les modalités du plein exercice par les salariés, quelle que soit leur modalité de temps de travail, de leur droit à la déconnexion et sur la mise en place au sein de l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale des salariés.

En application de ces dispositions légales et profitant de l'expiration le 31 décembre 2021 de l'accord sur le droit à la déconnexion au sein de l'UES Capgemini en date du 18 avril 2018, les Parties sont convenues de négocier un accord relatif à la Qualité de Vie au Travail portant sur le droit à la déconnexion au sein du Groupe Capgemini en France, incluant la société Altran Technologies et ses filiales, dont 100% du capital et des droits de vote ont été acquis par Capgemini.

Cet accord tient compte notamment :

- de l'accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail qui contient des dispositions sur le droit à la déconnexion ;
- des enseignements qui ont pu être tirés à la suite du télétravail massif déployé tout au long de la crise sanitaire de la COVID-19 ;
- de la conclusion de deux nouveaux accords sur le télétravail au sein de l'UES Capgemini le 19 septembre 2021 et au sein de l'UES Altran le 21 janvier 2022, permettant un volume de télétravail compris entre 20 et 70% du temps de travail du salarié.

C'est dans ce contexte que les Parties sont convenues des dispositions contenues dans le présent accord.

Enfin, il est précisé que par mesure de simplification et pour rendre la lecture du présent accord plus aisée au plus grand nombre, le terme « salarié » vise indifféremment les salariés du sexe masculin et du sexe féminin.

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

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés des sociétés faisant partie du périmètre du Groupe Capgemini en France, tel que défini en annexe.

## **ARTICLE 2**            **OBJET**

Le présent accord précise les modalités d'application et d'exercice du droit à la déconnexion et promeut des recommandations aux salariés afin :

- d'assurer le respect des temps non travaillés tels que définis à l'article 3.1 ;
- de respecter une meilleure articulation de la vie privée et de la vie professionnelle des salariés du Groupe Capgemini en France ;
- de veiller à leur santé et leur sécurité ;
- de préserver l'efficacité et la concentration des salariés pendant leur temps de travail, quel que soit leur lieu de travail ;
- de mettre en place des moyens permettant de mesurer la bonne application de l'accord.

## **ARTICLE 3**            **DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION**

Le droit à la déconnexion est défini comme étant le droit de tout salarié, **sans que cela puisse lui être reproché ou qu'il puisse être sanctionné**, de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

L'entreprise et le salarié doivent respecter les temps non travaillés.

L'entreprise s'assure que la charge de travail, incluant la charge administrative, permette aux salariés d'exercer leur droit à la déconnexion.

Chaque salarié est acteur de sa propre déconnexion. Pour cela, il est indispensable que chacun adopte un usage raisonnable et responsable des outils numériques de communication et de connexion à distance.

### **Article 3.1**      **Les temps non travaillés**

Sont notamment réputés comme des temps non travaillés pour le plus grand nombre de salariés :

- les repos quotidiens,
- les temps de pause quotidiens, notamment la pause méridienne,
- les repos hebdomadaires,
- les jours fériés,
- les périodes de suspension du contrat de travail quelle qu'en soit la cause (maladie, maternité, paternité, parental, etc.),
- les repos compensateurs,
- les périodes non travaillées liées à la mise en place d'un temps partiel,
- les congés payés, les congés exceptionnels, les congés d'ancienneté auxquels s'ajoutent le cas échéant, les jours de réduction du temps de travail et les jours de repos pour les salariés en forfait-jours.

Durant ces temps non travaillés, le salarié ne doit pas être sollicité en vue de conduire une action immédiate par la Direction ou un collègue, ni connecté au réseau du Groupe Capgemini.

### **Article 3.2**      **Le droit à la déconnexion**

#### **Article 3.2.1**      **Principes**

Les salariés disposent d'un droit à la déconnexion.

Le respect du droit à la déconnexion a pour objet et finalité de :

- prévenir et lutter contre une surcharge d'informations liée à la multiplication et la surexploitation des moyens de communication disponibles (messagerie outlook, Teams, Skype, sms, etc...);
- prévenir et lutter contre les risques psychosociaux liés à une sur-connexion aux outils numériques et de communication disponibles (répondre à des messages écrits ou téléphoniques en dehors des horaires habituels de travail);
- créer les conditions pour favoriser la communication concise, claire et élémentaire à la bonne marche des équipes / projets (ex : éviter le « répondre à tous » de courtoisie);
- proposer, aux salariés qui en ont besoin, un accompagnement à la maîtrise des outils numériques mis à disposition dans le cadre de leur travail (sensibilisation, management de proximité).

Pour exercer ce droit, ils peuvent notamment :

- s'abstenir d'utiliser les outils numériques de communication et de connexion à distance mis à leur disposition qu'il s'agisse d'un matériel professionnel (PC portable) ou personnel (mobile disposant de WorkspaceOne) pendant les temps non travaillés;
- laisser le matériel mis à leur disposition par l'entreprise pour l'exercice de leur activité professionnelle dans les locaux de celle-ci lorsqu'ils quittent leur lieu de travail;
- ne pas répondre aux messages et aux appels que leur adressent leurs managers/collègues/clients pendant les temps non travaillés. Ils **ne peuvent en aucun cas être sanctionnés**, de quelque manière que ce soit, pour ne pas avoir traité une demande survenue dans de telles conditions ou ne pas avoir participé à des échanges de correspondances en dehors de la période de connexion de référence visée à l'article 4.1.

Il est précisé que les salariés bénéficiant d'une certaine autonomie dans l'organisation de leur temps de travail, notamment les salariés en forfait annuel en jours et les cadres dirigeants qui ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail, gèrent librement le temps à consacrer à l'accomplissement de leurs missions. Ils bénéficient également du droit à la déconnexion.

### **Article 3.2.2 Devoirs du Groupe Capgemini**

Le Groupe Capgemini doit faire preuve d'exemplarité et à ce titre, doit respecter le droit à la déconnexion des salariés, notamment en s'interdisant l'envoi de courriels ou même la prise de contacts au travers de tout outil numérique de communication à distance en dehors de la période de connexion de référence visée à l'article 4.1.

Lors de l'entretien annuel ou lors d'un entretien trimestriel, les managers interrogent les salariés sur les modalités d'exercice du droit à la déconnexion. Ils s'assurent de la maîtrise des outils numériques mis à disposition des salariés dans le cadre de leur travail et de l'absence de dérive en résultant.

En cas de dérive constatée, les managers doivent demander aux salariés placés sous leur responsabilité de se déconnecter des équipements mis à leur disposition pendant les temps non travaillés et peuvent définir avec les salariés les actions nécessaires pour les accompagner vers une meilleure utilisation.

Ce point peut être intégré dans la rubrique « équilibre vie professionnelle – vie privée » au cours de laquelle la charge de travail est abordée. Le respect du droit à la déconnexion peut également être abordé à l'occasion de l'élaboration de l'ordre de mission et durant l'entretien de fin de mission ou de tout autre entretien sollicité par le salarié et/ou le manager.

Les managers ne doivent pas détourner l'usage des moyens de communication mis à disposition par le Groupe Capgemini pour vérifier la connexion des salariés.

Par ailleurs, les managers et les commerciaux doivent informer les clients de l'existence et du contenu du présent accord et leur demandent de respecter le droit à la déconnexion de nos salariés.

### **Article 3.2.3 Devoirs du salarié**

Les salariés doivent :

- se déconnecter des outils professionnels de communication et de connexion à distance pendant les temps non travaillés ;
- s'astreindre à ne pas adresser à leurs collègues, subordonnés et/ou manager hiérarchique ou opérationnel des messages à caractère professionnel pendant ces périodes ;
- suivre le module de formation en ligne sur le droit à la déconnexion ;
- veiller au respect de leurs temps de repos ;
- adopter un usage raisonnable et responsable des outils de connexion à distance mis à disposition par le Groupe Capgemini.

La connexion aux outils numériques de communication à distance du Groupe Capgemini (messagerie professionnelle, messagerie instantanée de type Skype, Teams, etc.) à des fins professionnelles pendant les temps non travaillés est une pratique proscrite par la Direction.

### Article 3.2.4 Exceptions

Bien que chaque salarié dispose d'un droit à la déconnexion envers lui-même, envers ses collègues et subordonnés mais aussi sa hiérarchie, il est des **situations exceptionnelles et urgentes** où les salariés peuvent être contactés pendant les temps non travaillés. Les salariés sont alors sollicités par téléphone ou ligne professionnels.

Ainsi, les salariés peuvent contacter leurs collègues ou subordonnés pendant les temps non travaillés dans les cas suivants d'**urgence avérée et ponctuelle** :

- lorsque la santé et/ou la sécurité d'un salarié est menacée, y compris le cas échéant sur leur ligne personnelle si cette dernière a spontanément été communiquée ;
- lorsque les biens matériels, logiciels ou le réseau du Groupe sont, ou risquent d'être, en danger de manière imminente ;
- dans le cadre d'échanges professionnels / travail avec l'international. Les activités récurrentes en lien avec l'international sont traitées à l'article 4.3.3 ;
- en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une charge de travail importante et décidé en amont en accord avec le salarié concerné. Cet accord sera, dans la mesure du possible, formalisé par écrit et précisera l'éventuelle compensation.

Les interventions exceptionnelles, générant une charge de travail supplémentaire, doivent donner lieu à une compensation conformément aux dispositions prévues dans les accords applicables.

### Article 3.2.5 Situation particulière des salariés n'ayant pas accès au réseau Capgemini chez le client

Certains salariés envoyés en mission chez le client peuvent ne pas avoir accès au réseau Capgemini.

Les managers doivent alors examiner avec les salariés au moment de l'élaboration de l'ordre de mission, la manière et les moyens de procéder pour accéder aux outils de gestion (saisie des comptes-rendus d'activité, demandes de remboursements de frais, etc.) et de communication Capgemini.

Dans l'hypothèse où ce point n'aurait pas été abordé au moment de l'établissement de l'ordre de mission, il devra l'être ultérieurement.

Par principe, les tâches administratives (saisie des comptes-rendus d'activité, demandes de remboursements de frais, etc.) sont **réalisées sur le temps de travail**. Plusieurs possibilités sont envisageables et sont mises en œuvre avec l'accord exprès et préalable du manager :

- obtention d'une autorisation exceptionnelle du client pour une connexion au réseau Capgemini depuis un ordinateur dédié ;
- organisation d'une plage horaire mensuelle pour réaliser ces formalités au domicile du salarié depuis un ordinateur Capgemini ou un ordinateur personnel si le salarié l'accepte ;
- mise à disposition d'un ordinateur sur le site de rattachement ;
- etc.

Par ailleurs, le Groupe peut mettre à disposition des salariés qui le souhaitent et/ou qui n'auraient pas accès au réseau Capgemini depuis leur lieu de travail, des applications professionnelles facilitant la réalisation de certaines démarches administratives. Les salariés peuvent alors réaliser ces tâches sur leur temps de travail via leur mobile professionnel ou personnel dont la ligne téléphonique est prise en charge par l'entreprise.

Les salariés demeurent libres de télécharger cette application lorsque le mobile est personnel et que la ligne téléphonique n'est pas prise en charge par le Groupe.

#### **ARTICLE 4**                    **PRATIQUE DU DROIT A LA DECONNEXION ET BONNES PRATIQUES DES OUTILS NUMERIQUES**

##### **Article 4.1**                    **Création d'une période de connexion de référence**

Les Parties conviennent de la création d'une période de connexion de référence, qui s'étend **du lundi au vendredi inclus, comprise entre 8h30 et 19 heures**.

Cette période de connexion de référence a une **simple valeur indicative** en matière de droit à la déconnexion. **Elle ne signifie pas que les salariés travaillent nécessairement et quotidiennement et/ou sont connectés de manière permanente de 8h30 à 19 heures.**

Cette période correspond à une plage horaire durant laquelle :

- des salariés accèdent à la messagerie Capgemini ;
- des salariés envoient/reçoivent des courriels.

##### **Exemple :**

Un salarié travaille de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h50. Ce salarié n'a pas à être connecté en dehors de cette période. Des salariés n'ayant pas nécessairement le même temps et la même organisation du travail, il peut toutefois recevoir des mails avant de se connecter le matin ou après s'être déconnecté le soir. Etant déconnecté, il en prendra connaissance lors de sa prochaine connexion. Il ne peut être sanctionné pour ne pas avoir répondu à un mail reçu en dehors de sa période de travail.

Par ailleurs, certains salariés peuvent réaliser des astreintes et/ou faire du travail posté incluant du travail de nuit/périodes d'interventions planifiées ; ils peuvent alors, dans ces situations, être amenés à travailler en dehors de la période de connexion de référence.

En cas de difficulté à respecter cette période de connexion de référence, le salarié peut exercer un recours selon les modalités définies à l'article 6 du présent accord.

##### **Article 4.2**                    **Temps de pause**

Conformément aux accords télétravail de l'UES Capgemini et de l'UES Altran précédemment cités, le Groupe Capgemini 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.

##### **Article 4.3**                    **Elaboration et mise à disposition auprès des salariés d'un guide de bonnes pratiques**

Afin que la mise en œuvre du droit à la déconnexion au sein du Groupe Capgemini en France soit effective, un 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, est mis à la



disposition des salariés sur les intranets. Ce guide pourra être adapté au gré notamment des évolutions des conditions de travail et des outils numériques.

#### **Article 4.3.1 En ce qui concerne l'usage des courriels**

Ainsi, à titre d'exemple, afin de garantir une meilleure efficacité des salariés dans l'exécution de leurs missions, les salariés du Groupe Capgemini en France doivent adopter une attitude responsable dans le cadre des communications professionnelles qu'ils adressent aux autres salariés, notamment en préconisant de :

- Indiquer un objet précis à chaque courriel ;
- Mettre en destinataire d'un courriel uniquement les salariés pour lesquels une action est attendue ;
- Mettre en copie d'un courriel les seuls destinataires concernés par l'information ;
- Répondre à tous les salariés en copie d'un courriel uniquement si cela est nécessaire ;
- Ne pas céder à la tentation de la réponse immédiate aux courriels et de privilégier un temps de réflexion ;
- Veiller à la pertinence et au volume des fichiers joints aux courriels ;
- Favoriser la mise en œuvre de la règle suivante « ***J'applique la règle des trois e-mails. Après trois, parlons*** » ;
- Utiliser la fonction d'envoi différé des courriels en dehors de la plage de référence de connexion et des temps de repos. Un mode opératoire expliquant l'utilisation de ce mode différé sera intégré dans le module de formation en ligne sur le droit à la déconnexion.

#### **Article 4.3.2 En ce qui concerne la bonne utilisation des outils numériques de communication et de connexion à distance**

Afin d'éviter de multiples sollicitations à un même moment par différents canaux, le Groupe Capgemini en France s'engage à sensibiliser les salariés à la bonne utilisation des outils numériques de communication et de connexion à distance, qu'elle met à leur disposition.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à ne pas détourner l'usage de ces outils numériques de communication mis à disposition de ses salariés pour contrôler la connexion des salariés en télétravail.

#### **Article 4.3.3 En ce qui concerne le salarié en mission ou en activité récurrente avec l'international**

Lorsqu'un salarié réalise une mission avec l'international, il est mentionné dans l'ordre de mission la possibilité pour le salarié de travailler, en concertation avec le manager, selon des horaires aménagés pour tenir compte du décalage horaire.

Cet aménagement des horaires ne doit pas avoir pour effet de priver le salarié de ses temps de repos. Le manager s'assure auprès du salarié que ce dernier respecte ses temps de repos. En cas de difficulté, les salariés devront le signaler à leur manager afin qu'une solution soit trouvée et mise en place.

**Article 4.3.4 En ce qui concerne le téléchargement volontaire d'applications de type Skype ou Teams ou toutes autres applications autorisées par le Groupe pouvant s'y substituer**

Le Groupe rappellera aux salariés que le téléchargement volontaire d'applications telles que Skype ou Teams sur leur mobile personnel ne doit pas concourir à être connectés en dehors de leur temps de travail.

**Article 4.3.5 En ce qui concerne la création de groupes de discussions de type WhatsApp ou toutes autres applications pouvant s'y substituer**

Le Groupe Capgemini ne recommande pas l'utilisation d'applications de type WhatsApp dans un cadre professionnel. Elles ne sauraient se substituer aux applications autorisées et déployées par le Groupe dans le cadre de l'activité professionnelle.

Dans un cadre non professionnel, les salariés et les managers qui créent de leur propre initiative un groupe de discussions de type WhatsApp respecteront la liberté de chacun de le rejoindre ou de le quitter à tous moments.

**Article 4.3.6 En ce qui concerne l'accès aux formations en ligne**

Les salariés et les managers suivent les modules de formation obligatoire et ceux inscrits dans leur plan de développement des compétences individuel **sur leur temps de travail**. Le Groupe ne peut en aucun cas imposer le suivi d'une formation professionnelle en dehors du temps de travail.

Les formations auxquelles les salariés et les managers ont un libre accès et qu'ils souhaiteraient suivre à leur propre initiative peuvent être suivies en dehors de leur temps de travail.

**Article 4.4 Dispositions favorisant la déconnexion**

**Article 4.4.1 Réunions à l'initiative de l'entreprise et respect des plages horaires de travail**

Les réunions régulières doivent en priorité avoir lieu entre 9h30 et 12h30 le matin et entre 13h30 et 17h30 l'après-midi. Les réunions régulières ayant lieu avant 9h30 ou après 17h30 nécessitent l'accord exprès des participants.

Sauf exceptions, aucune réunion **récurrente**, planifiée de manière quotidienne ou hebdomadaire, ne se tient sur la plage 12h30-13h30. Le salarié peut réserver cette plage horaire sans réunion dans son agenda.

Les salariés et les managers à l'initiative d'une réunion :

- prennent en compte la situation des salariés à temps partiel au sein de leur équipe pour les planifier en évitant, si cela est possible, les jours non travaillés. Cette précaution peut également s'appliquer dans la planification des journées de formation ;
- favorisent les réunions par conférence téléphonique ou par visioconférence ;
- établissent le plus en amont possible, en cas de récurrence, un planning prévisionnel pour permettre aux salariés concernés de s'organiser au mieux.

Les initiateurs de réunions régulières pendant l'heure du déjeuner ou après 17h30 seront sensibilisés par la DRH sur la nécessité de respecter les dispositions ci-dessus ainsi que l'accord sur le droit à la déconnexion et suivront la formation prévue à l'article 5 de l'accord sur le droit à la déconnexion.

En cas de nécessité d'organiser une réunion **exceptionnelle** de travail à l'heure du déjeuner ou après 17h30, l'initiateur de la réunion s'assure que l'horaire proposé n'occasionne pas de gêne pour un ou plusieurs invités.

#### **Article 4.4.2      Gestionnaire d'absence**

En cas de période d'absence programmée, il est fortement recommandé aux salariés d'utiliser le gestionnaire d'absence Outlook pour préciser la période d'absence et de rédiger en outre un message orientant les interlocuteurs internes et externes à l'entreprise vers la ou les personnes susceptibles de répondre aux demandes en leur absence.

Il est également recommandé de :

- suspendre la fonction « réception » des courriels sur le smartphone pendant les temps non travaillés ;
- préciser dans la signature de courriel les éventuelles périodes non travaillées liées à un temps partiel.

#### **Article 4.4.3      Sensibilisation au principe de déconnexion dans les courriels**

Afin de sensibiliser l'ensemble des salariés au principe de déconnexion, les salariés insèrent dans leur trame officielle de signature de courriel la mention suivante : « *Si vous recevez ce courriel pendant vos temps non travaillés, il ne requiert ni prise de connaissance ni réponse immédiate de votre part* ».

Les salariés peuvent inscrire cette mention en début ou en fin de courriel à leur convenance.

La trame de signature proposée sur les intranets intègre par défaut cette mention.

#### **Article 4.4.4      Déplacements routiers**

Dans le cadre des trajets domicile-lieu de travail et de leurs déplacements professionnels, les salariés s'engagent à ne pas utiliser d'outils numériques.

Pendant leurs déplacements en voiture ou en deux roues, les salariés au volant s'engagent à ne pas donner ou prendre un appel téléphonique, ni à lire ou écrire un courriel ou un sms afin de ne pas dégrader l'attention qui doit être portée à la conduite et à veiller à leur propre sécurité et à celle des autres. Les salariés sont encouragés à télécharger l'application "mode conduite" (sur téléphone Android) ou activer le paramétrage "ne pas déranger en voiture" (sur téléphone Apple).

Des sensibilisations de l'entreprise sur les dangers de l'utilisation du téléphone mobile au volant seront régulièrement réalisées auprès des salariés.

**Article 4.4.5 Encourager les échanges en direct**

Les Parties invitent les salariés et les managers :

- à privilégier les échanges directs, en face à face ou au téléphone, lorsque ceux-ci sont possibles plutôt qu'un envoi de courriels ;
- et à se concerter régulièrement sur les pratiques à adopter ou à améliorer au quotidien, notamment pour optimiser et mieux gérer leur temps de travail et favoriser leur concentration pendant ce temps.

**ARTICLE 5 FORMATION AU DROIT À LA DECONNEXION**

Afin de garantir une meilleure conciliation des vies professionnelle et privée des salariés, la Direction s'engage à former l'ensemble des salariés au droit à la déconnexion. Cette formation en ligne sera dispensée sur le temps de travail comme toute autre formation professionnelle en lien avec le plan de formation individuel et fera l'objet d'une déclaration comme étant une période de formation sur le rapport d'activité en utilisant le code d'imputation « *formation* » prévu à cet effet.

En outre, tout nouvel embauché sera sensibilisé au droit à la déconnexion dans le parcours d'intégration dans l'entreprise.

La Direction s'engage à adapter et mettre à jour le module de formation en ligne créé en 2018, dédié au droit à la déconnexion, qui sera accessible à l'ensemble des salariés du Groupe Capgemini en France, afin de :

- leur présenter les droits et devoirs de chacun en application des dispositions du présent accord ;
- les sensibiliser sur leur droit au respect de leur temps de repos et de congés et sur la nécessité de respecter les temps de repos et de congés des autres salariés ;
- leur présenter les bonnes pratiques à adopter pour respecter leur droit à la déconnexion, comme à titre d'exemple le paramétrage des outils pour ne pas être dérangé ou ne pas déranger, etc. ;
- rappeler que le droit à la déconnexion doit être respecté quel que soit le lieu de travail du salarié.

La Direction s'engage également à conduire des campagnes de sensibilisation auprès des salariés afin de leur faire prendre conscience des risques liés à une utilisation déraisonnable des outils numériques (hyper connexion, dépersonnalisation des relations de travail, surcharge informationnelle, etc.). La Direction rappelle que cette formation est obligatoire pour les salariés ayant signé un avenant télétravail.

**ARTICLE 6 EXERCICE D'UN RECOURS PAR LE SALARIE**

En cas de violations récurrentes/répétitives des dispositions du présent accord :

- sollicitations récurrentes pendant les temps non travaillés,
- organisation de réunions récurrentes sur la plage 12h30-13h30, ou avant 9h30 et après 17h30 sans accord exprès des participants,
- non respect des temps de pause,
- demande de la Direction de suivre une formation en dehors du temps de travail,

les salariés s'adresseront, en précisant les faits et la problématique rencontrée, à leur manager et/ou à leur Responsable RH et/ou à un représentant du personnel de leur choix en vue de trouver une solution.

En cas de maintien de la difficulté malgré la saisine du manager et/ou du Responsable RH et/ou d'un représentant du personnel de leur choix, les salariés pourront s'adresser au « référent droit à la déconnexion » de leur périmètre.

Chaque référent est désigné par la Direction sur le périmètre Altran, d'une part et sur le périmètre de l'UES Capgemini, d'autre part. Le nom de ces deux référents sera accessible sur les pages intranet de la Qualité de Vie au Travail dédiées au droit à la déconnexion. Ce référent sera choisi parmi les membres des Directions des Affaires Sociales.

Les salariés justifient factuellement par écrit leur recours auprès de leur référent :

- en exposant les faits et la problématique,
- en précisant le nom et les coordonnées de leur manager,
- en joignant l'ensemble des échanges écrits et tout document faisant état du désaccord,
- en communiquant la trace de la saisine en amont de leur manager ou de leur responsable RH ou d'un représentant du personnel de leur choix et le défaut de solution identifiée.

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

## **ARTICLE 7**                      **COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD**

La commission de suivi du présent accord est composée de deux membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de deux représentants de la Direction. La Direction invitera les organisations syndicales signataires à désigner leurs membres dans le mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

Cette commission de suivi peut se réunir à l'initiative de la Direction ou des organisations syndicales représentatives signataires une fois par an ou plus en cas de besoin clairement identifié. Les réunions se tiennent en présentiel ou en distanciel à l'initiative de la Direction.

Les réunions de la commission de suivi auront pour objectif de :

- recenser le nombre, la nature et l'issue des recours par entité juridique au cours de l'année N-1 portés par des salariés auprès des référents. Une trame de suivi sera établie par la Direction afin d'homogénéiser et de fiabiliser le reporting ;
- remonter des éventuelles problématiques rencontrées par les salariés n'ayant pas exercé de recours ;
- recenser le nombre de salariés ayant suivi le module de formation en ligne sur le droit à la déconnexion par entité juridique au cours de l'année N-1 ;
- recenser les actions de communication/sensibilisation sur le droit à la déconnexion réalisées au cours de l'année N-1 ;
- clarifier, le cas échéant, les clauses de l'accord qui prêteraient à une interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques. Si des modifications du texte sont nécessaires, celles-ci ne pourront entrer en vigueur qu'après conclusion d'un avenant au présent accord ;

- présenter les éventuelles problématiques et proposer à la Direction et aux organisations syndicales représentatives des modifications du présent accord en cas d'évolution législative et/ou réglementaire et/ou des outils de communication à distance susceptibles d'avoir un impact sur le droit à la déconnexion ;
- rapporter les pratiques observées et suggérer à la Direction et aux organisations syndicales représentatives des améliorations des dispositions du présent accord en fonction des pratiques observées.
- suggérer des questions relatives au droit à la déconnexion à insérer dans l'enquête annuelle sur le télétravail (Fin du premier semestre).

Les membres de la commission de suivi, représentant les organisations syndicales signataires, pourront également porter à la connaissance de la Direction les cas de dysfonctionnement dont ils auraient eu connaissance.

## **ARTICLE 8**                    **COMMUNICATIONS DE L'ACCORD ET DE SES DISPOSITIONS**

Une communication sur la conclusion du présent accord sera réalisée par la Direction des Ressources Humaines de l'UES Capgemini d'une part et de l'UES Altran d'autre part auprès de l'ensemble des salariés et des membres des Comités de Direction.

La Direction des Ressources Humaines de chaque UES rappellera régulièrement à l'ensemble des salariés, au moyen d'une communication dédiée, l'obligation de respecter le droit à la déconnexion avec l'objectif notamment d'améliorer la QVT.

L'accord sera mis en ligne et consultable par l'ensemble des salariés sur les intranets.

## **ARTICLE 9**                    **DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Compte tenu de l'évolution des conditions de travail, le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à compter de sa date de signature. Il prendra fin à l'expiration de ce terme.

Six mois avant son échéance, la Direction conviera les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe Capgemini en France afin d'examiner les conditions de renouvellement de l'accord.

## **ARTICLE 10**                    **REVISION DE L'ACCORD**

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant, dans le respect des dispositions de l'article L. 2261-7 du Code du travail.

L'une ou l'autre des Parties signataires peut demander la révision de l'accord par courrier recommandé en respectant un préavis de trois mois.

## **ARTICLE 11**                    **DEPOT ET PUBLICITE**

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 avenant 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.

Le personnel du Groupe Capgemini sera informé de la conclusion du présent accord par voie d'affichage sur l'intranet et par tout moyen habituellement en vigueur au sein de chaque établissement.

Fait à Issy-les Moulineaux, le 27 avril 2022

Signé par voie électronique via DocuSign

**Pour les sociétés du Groupe Capgemini en France et dûment habilité(e)**

Nom : Pierre-Alain COGET

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

**Pour la F3C-CFDT**

Nom : Christophe DOUCET

DocuSigned by:  
*Christophe DOUCET*  
AE2BAF4BCA29491...

**Pour la Fédération FIECI CFE-CGC**

Nom : Ab1a MOKHTARI

DocuSigned by:  
*Ab1a MOKHTARI*  
0E496910AECC4B6...

**Pour le syndicat SICSTI (CFTC)**

Nom : Louis DUVAUX

DocuSigned by:  
*Louis DUVAUX*  
D251D1D9989A430...

**Pour la délégation commune CGT Altran et CAPGEMINI**

Nom :

**ANNEXE**  
**LISTE DES SOCIETES DU GROUPE CAPGEMINI EN FRANCE**  
**A LA DATE DE SIGNATURE DU PRESENT ACCORD**

Altran ACT

Altran Connected Solutions

Altran Education Services

Altran Lab

Altran Prototypes Automobiles

Altran Technologies

Altran Technology & Engineering Center

Capgemini Consulting

Capgemini DEMS

Capgemini France

Capgemini Gouvieux

Capgemini Service

Capgemini Technology Services

Open Cascade (« OCC »)

<sup>DS</sup>  
LD

<sup>DS</sup>  
PAC

<sup>DS</sup>  
CD

<sup>DS</sup>  
AM