

AVENANT A L'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL CONCLU LE 9 DECEMBRE 2011

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Les sociétés :

- GFI INFORMATIQUE, dont le siège social est 145 Boulevard Victor Hugo 93400 SAINT OUEN,
- GFI PROGICIELS, dont le siège social est 145 Boulevard Victor Hugo 93400 SAINT OUEN,

Composant l'U.E.S. GFI Informatique, instituée par voie d'accord le 21 Mars 2001

Et

Les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES :

- CFDT
- CFE-CGC
- CFTC
- SOLIDAIRES INFORMATIQUE

Un accord relatif au télétravail a été conclu le 9 décembre 2011 au sein de l'UES Gfi Informatique pour une durée indéterminée.

Après plusieurs années d'application, puis la pratique du télétravail occasionnel ne nécessitant pas de formalisme autre que l'accord des parties, enfin la période mars à juin 2020 où l'entreprise a recouru au télétravail comme mode exceptionnel d'organisation du travail en période pandémique, les parties conviennent que le cadre conventionnel du télétravail nécessite une évolution, ce qui fait l'objet du présent avenant.

Les parties font les constats suivants :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail peut s'avérer particulièrement long et / ou difficile pour les salariés et la consommation d'énergies polluantes pour l'environnement ; dans ce contexte, le télétravail peut constituer un atout ;
- l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées sont des objectifs importants que le télétravail est susceptible de faciliter ;
- les technologies de l'information et de la communication permettent d'accomplir de nombreuses missions en-dehors du lieu de travail.

Néanmoins, le cadre défini dans l'accord du 9 décembre 2011 est trop rigide et ne s'adapte pas à l'ensemble des réalités des missions exercées par les salariés d'une entreprise de service numérique.

En fonction de la nature des emplois, des formes d'organisation du travail, spécialement des contraintes définies par les clients, le télétravail est susceptible d'être mis en place dans un cadre adapté, quel que soit le type de contrat liant le salarié et l'entreprise. Il est néanmoins requis un niveau d'autonomie dans la réalisation des missions et / ou de connaissance de l'environnement de travail pour bénéficier du télétravail.

Les dispositions de l'accord du 9 décembre 2011 sont en conséquence purement et simplement annulées et remplacées par les dispositions du présent avenant.

Article 1 – Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière. Il est convenu que l'expression « locaux de l'entreprise » dans le présent avenant vise les lieux de travail autres que ceux au sein desquels le salarié se trouve en situation de télétravail, notamment les sites clients au sein desquels une prestation de travail peut être réalisée.

Les parties au présent avenant retiennent cette définition de façon restrictive en ce que la situation de télétravail concerne les salariés qui travaillent de manière alternative dans un lieu de télétravail et dans les locaux de l'entreprise, forme de télétravail qualifiée de télétravail pendulaire. Les parties souhaitent ainsi conserver le nécessaire lien social entre tous les salariés, dont les télétravailleurs, et renforcer le sentiment d'appartenance à l'entreprise. Sur cette base, les télétravailleurs exercent leur activité professionnelle au maximum cent soixante-quinze (175) jours par an en télétravail, le reste dans les locaux de l'employeur. Pour les salariés à temps partiel, la situation de télétravail ne peut dépasser 80% du temps de travail contractuel.

Les salariés reconnus handicapés pourront déroger à la règle du télétravail pendulaire, après avis favorable du médecin du travail, et si la nature de l'emploi occupé le permet. Il est rappelé que les femmes ayant déclaré leur grossesse peuvent demander à bénéficier de télétravail à partir du troisième mois de grossesse notamment pour éviter la fatigue du trajet.

La situation d'intercontrat à domicile, par nature temporaire et subie par le salarié, ne peut en tant que telle faire l'objet d'un passage en télétravail, situation pérenne voulue par les parties au contrat de travail.

Les circonstances exceptionnelles qui sont susceptibles de se traduire par un aménagement des postes de travail, à la seule initiative de l'employeur, pour assurer la continuité de l'activité et, le cas échéant pour garantir la protection des salariés, sont exclues de la présente définition.

Est également exclu le télétravail dit occasionnel, donc non régulier, qui se caractérise par un simple échange écrit des parties pour une situation de télétravail pour un ou plusieurs jours déterminés. Le télétravail occasionnel ne peut se cumuler avec le télétravail régulier.

Les dispositions existantes éventuellement plus favorables et antérieures à l'entrée en vigueur du présent avenant demeurent inchangées. Les dispositions du présent avenant s'appliquent aux situations de télétravail déjà existantes, sous la réserve ci-dessus.

Article 2 – Caractère volontaire

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés.

Seul le salarié peut être à l'initiative d'une demande de télétravail, sous réserve des cas où le médecin du travail est susceptible de préconiser ce mode d'organisation du travail pour raisons médicales.



PL

UM

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail adresse une demande écrite, sous format électronique avec demande d'accusé de réception, à son supérieur hiérarchique. Ce dernier analyse la faisabilité technique et la compatibilité de la demande du salarié avec le fonctionnement du service et/ou les contraintes du client. Le supérieur hiérarchique adresse sa réponse écrite sous format électronique avec demande d'accusé de réception, au salarié dans le délai d'un (1) mois. Copie de la réponse est adressée au responsable ressources humaines. L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié motive sa réponse.

Le passage au télétravail, que ce soit à l'embauche ou en cours de contrat, fait l'objet d'un avenant. L'accord des deux parties, employeur et salarié, est en conséquence requis.

Ce double volontariat est associé au fait que le télétravail doit être une mesure positive, a minima neutre, pour les deux parties. Le télétravail ne doit pas constituer une contrainte, tant pour le salarié, pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

En fonction du métier exercé par le salarié ou des conditions de réalisation de la mission, l'organisation du télétravail doit pouvoir évoluer. En conséquence, l'organisation du télétravail (au sein de la semaine, du mois, de périodes de télétravail et d'absence de télétravail) est définie par échange de courriers électroniques entre les parties au plus tard deux (2) jours ouvrés avant le début de la période concernée. Toute modification de l'organisation ainsi fixée est également soumise au délai de deux (2) jours ouvrés. Les supports habituels fixant l'organisation du télétravail sont les ordres de mission et les plannings d'équipe.

Une période d'adaptation d'une durée de trois (3) mois est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au télétravail, en tant que forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance de deux (2) semaines. La décision de l'une des parties de mettre fin au télétravail pendant le délai de prévenance est formalisée par écrit adressé à l'autre partie par courrier électronique avec accusé de réception. Dans ce cas, le salarié poursuit sa prestation sans télétravail.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

Article 3 – Durée et réversibilité

Eu égard aux spécificités du mode d'organisation de travail que représente le télétravail, sa mise en œuvre est limitée à une durée d'un (1) an, pouvant être reconductible. A l'issue de chaque échéance d'un (1) an, le salarié fait un bilan avec son supérieur hiérarchique. Le renouvellement du télétravail est nécessairement exprès et fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Employeur et salarié peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir par accord de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise. La décision de mettre fin au télétravail est adressée par courrier électronique avec accusé de réception à l'autre partie, le délai de prévenance est de trois (3) mois. Le délai de prévenance peut être diminué en cas d'accord des deux parties.

Enfin, des circonstances exceptionnelles peuvent amener entreprise ou salarié à suspendre le télétravail pour une courte durée sans remise en cause du télétravail en tant que mode d'organisation du travail (impératifs clients, fin de mission, travaux au domicile du salarié ...). La suspension provisoire du télétravail sera formalisée par écrit.

Article 4 – Conditions d'emploi

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 5 – Protection des données

Les salariés en télétravail s'engagent à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, spécialement la charte informatique. La sécurité informatique est renforcée à l'égard des télétravailleurs par la mise à disposition d'outils d'accès à distance sécurisés (accès VPN).

Les salariés en télétravail sont seuls à maîtriser leur environnement privé au sein duquel ils accompliront leur travail. Ils devront dès lors faire toute diligence pour assurer l'intégrité et la confidentialité des informations et outils mis à leur disposition, notamment en appliquant des mots de passe non connus de leur entourage privé.

Dans le respect des prescriptions de la CNIL, l'entreprise assure la protection des données utilisées par les salariés en télétravail.

L'attention du télétravailleur est attirée sur la nécessaire déclaration des fichiers nominatifs ainsi que leur utilisation réglementée. A cet effet, il doit considérer tout fichier nominatif comme confidentiel. Le télétravailleur ne peut utiliser les fichiers mis à sa disposition par l'entreprise à d'autres fins que strictement professionnelles. Le télétravailleur n'est pas autorisé à copier les logiciels mis à sa disposition. Il ne peut installer ni utiliser des copies pirates sur l'équipement professionnel mis à sa disposition. Le télétravailleur doit être particulièrement vigilant en respectant les autorisations d'accès et ne divulguant pas ses mots de passe.

Article 6 – Vie personnelle

Les horaires de travail du salarié en télétravail sont ceux du service auquel le salarié est affecté. L'avenant au contrat de travail fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable par l'entreprise. La plage horaire est nécessairement fixée à l'intérieur de l'horaire habituel du service auquel le salarié est affecté. La plage horaire comprend une pause déjeuner d'une durée d'une (1) heure et trois (3) minutes. L'entreprise est tenue de respecter la vie personnelle du salarié et, à ce titre, ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie dans l'avenant au contrat de travail. En dehors de cette plage horaire, le salarié n'est plus considéré sous la subordination de l'entreprise, sauf cas d'astreintes et de demande préalable d'heures supplémentaires.

Article 7 – Equipements et lieu de télétravail

Le télétravail se réalise au domicile du salarié ou dans un autre lieu de son choix. Quel que soit le lieu choisi, ce dernier doit être propice au travail et à la concentration. Chaque salarié demandant à bénéficier de télétravail s'engage à trouver un environnement lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans les conditions adéquates. Il est précisé que le télétravail à partir de certains pays est interdit pour des raisons de sécurité. Il est recommandé de se renseigner auprès de la DSI avant de télétravailler depuis l'étranger hors de l'Espace Schengen. Enfin, les spécificités techniques du client peuvent interdire d'exercer en télétravail en dehors du territoire national ou de l'Espace Schengen.

Les consignes de sécurité applicables pendant les déplacements, spécialement dans les transports en commun, doivent être scrupuleusement respectées par les salariés se déplaçant pour se rendre vers leur lieu de télétravail.

L'employeur fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Pour des raisons d'impératifs de sécurité, le client peut être amené à fournir le matériel professionnel.

Si le salarié n'était auparavant pas doté d'un ordinateur portable, il s'en voit confier un avec une sacoche de transport lors du passage en télétravail. L'ordinateur est configuré et doté des logiciels nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle du salarié. Lorsque l'activité le justifie, un poste de travail pourra être confié au salarié. En cas de problème technique, le salarié contacte les services d'assistance technique de l'entreprise pour un dépannage à distance. En cas d'impossibilité, le salarié informe son supérieur hiérarchique pour convenir des modalités de poursuite du travail (suspension temporaire du télétravail et retour dans les locaux de l'entreprise). Si le matériel doit être remplacé, il le sera dans les meilleurs délais. L'ordinateur portable requiert des mesures de sécurité particulières que le télétravailleur doit respecter (rangement au domicile en dehors du temps de travail, déconnexion en cas d'orage, non exposition sans surveillance pendant les déplacements ...). Un accès VPN est fourni en fonction des logiciels utilisés par le salarié et / ou des contraintes techniques du client.

Il est enfin précisé que le matériel de Gfi et/ou le matériel client utilisé par les salariés en situation de télétravail est couvert par l'assurance dommages souscrites par Gfi en cas de perte, vol, destruction ou dommages collatéraux comme la dégradation de biens occasionnée par ce dernier.

Si le salarié souhaite utiliser son matériel personnel, il doit préalablement le signaler auprès de la DSI, laquelle procédera à l'enrôlement du matériel personnel dans le système d'information de l'entreprise.

Le salarié doit disposer d'une connexion personnelle internet à accès haut débit. Une mauvaise couverture internet ne permet pas de recourir au télétravail.

Le salarié doit transférer sa ligne téléphonique professionnelle vers une ligne téléphonique à laquelle il a accès pendant le télétravail de manière à être joignable pendant le télétravail.

L'entreprise verse au télétravailleur une indemnité forfaitaire dont le montant diffère selon le nombre de jours télétravaillés par mois. L'indemnité forfaitaire inclut les frais d'installation, de maintenance et de fonctionnement de la connexion internet ainsi que l'installation téléphonique fixe et la consommation d'électricité. L'indemnité comprend également l'indemnité d'occupation du domicile privé à des fins professionnelles. L'indemnité mensuelle est fixée à 10 euros (dont 2 euros au titre de l'occupation du domicile privé à des fins professionnelles) pour un (1) à quatre (4) jours de télétravail par mois et à 20 euros pour plus de quatre (4) jours télétravaillés dans le mois (dont 4 euros au titre de l'occupation du domicile privé à des fins professionnelles), le montant de 20 euros mensuels constituant le plafond de l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Quand bien même l'article 1 du présent avenant exclut le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail étant alors un mode d'organisation du travail décidé exclusivement par l'employeur, une indemnité forfaitaire est attribuée aux salariés dans ces circonstances dès lors que le télétravail est exercé à minima quatre (4) jours par semaine sur une durée d'un (1) mois civil. L'indemnité est fixée à quinze (15) euros mensuels.

Article 8 – Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Les salariés font l'objet d'un suivi par le service de santé en travail.

Le CSE doit être en mesure de s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes. Toutes les obligations pesant sur les locaux de l'entreprise ne peuvent être transposées à l'identique au domicile du salarié. L'entreprise attirera l'attention du salarié sur la nécessité de disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses activités professionnelles. L'entreprise et le CSE peuvent être amenés à accéder au domicile du salarié, sur rendez-vous et avec l'accord préalable du salarié. L'accord du salarié doit être écrit, soit sous forme papier, soit sous forme électronique.

Les salariés en situation de télétravail bénéficient de la législation sur les accidents de travail et de trajet.

Un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail doit être déclaré dans les meilleurs délais avec transmission de tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration. Seuls les services compétents décident du caractère professionnel de l'accident.

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de trajet lorsqu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou autre lieu dans lequel il est amené à exercer son activité professionnelle.

Article 9 – Organisation du travail

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au salarié en situation de télétravail sont identiques à celles des salariés occupant des fonctions similaires mais travaillant en permanence dans les locaux de l'entreprise. Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu de la fonction exercée par le salarié.

Le compte rendu d'activité (CRA) en vigueur dans l'entreprise constitue l'outil de reporting à travers lequel le salarié déclare son activité mensuelle. Le salarié en situation de télétravail s'engage à remplir et mettre à jour son CRA pour transmission à son supérieur hiérarchique chaque mois.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien d'évaluation comme pour tout salarié. Le supérieur hiérarchique doit toutefois s'assurer, avec le télétravailleur, que le télétravail n'impacte pas le fonctionnement du service, que la charge de travail correspond à la durée du travail, et que la plage horaire fixée est compatible non seulement avec les impératifs du service mais également avec la vie personnelle du salarié. La situation de télétravail doit faire l'objet d'un suivi régulier entre supérieur hiérarchique et télétravailleur.

L'entretien d'évaluation comporte un chapitre sur les conditions dans lesquelles le télétravail est exécuté.

Article 10 – Formation

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs et leur supérieur hiérarchique sont également formés et informés sur les équipements techniques mis à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Article 11 – Droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Ils font partie des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils. Pour l'exercice des droits collectifs, les télétravailleurs sont rattachés à l'établissement dans lequel ils exercent partiellement leur activité.

Article 12 – Droit à la déconnexion

Les dispositions relatives au droit à la déconnexion s'imposent au salarié au télétravail. Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de l'UES Gfi Informatique.

Les supérieurs hiérarchiques peuvent contacter les salariés pendant la plage horaire définie dans l'avenant au contrat de travail et s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter les salariés en dehors de ladite plage.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone en dehors dudit cadre horaire doit être justifié par la gravité, l'urgence et / ou l'importance du sujet en cause.

Le salarié n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés, notamment en situation de télétravail, de :

- s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- s'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel et notamment de la pertinence de la fonction « répondre à tous » ;
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- s'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- éviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est recommandé à tous les salariés, notamment en situation de télétravail, de :

- s'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel / SMS ou appeler un salarié sur son téléphone professionnel en dehors de la plage horaire définie dans l'avenant au contrat de travail ;
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- prévoir des temps de non utilisation des outils numériques, notamment pendant les réunions ;
- définir le « gestionnaire d'absence du bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors du cadre de travail horaire habituel, notamment lorsque le salarié rédacteur du courriel se trouve à l'étranger pour raison professionnelle.

Il est rappelé que tout salarié peut signaler une situation anormale rencontrée dans le cadre professionnel, notamment quant à l'utilisation des outils numériques, dans son CRA – compte rendu d'activité – mensuel.



Article 13 – Commission de suivi

La Commission de suivi est une structure de réflexion, d'échanges et d'information.

La Commission est en charge du suivi et de la mise en œuvre du présent accord.

La Commission est composée d'un représentant désigné par chacune des Organisations Syndicales représentatives signataires et de deux représentants de la Direction du Groupe.

La Commission se réunira tous les six (6) mois pendant la durée de l'avenant.

Article 14 - Durée et entrée en vigueur de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée de deux (2) ans.

Il prendra effet le 1^{er} septembre 2020.

Conformément aux dispositions légales, les dispositions du présent avenant cesseront automatiquement et de plein droit deux (2) ans après sa date d'entrée en application.

Article 15 – Indivisibilité des clauses de l'avenant

L'ensemble des dispositions du présent avenant forme un tout indivisible résultant de négociations ayant conduit à trouver un équilibre contractuel qui serait bouleversé si une ou plusieurs dispositions n'étaient plus applicables. En conséquence, il est expressément convenu que si une ou plusieurs dispositions du présent accord étaient frappées de nullité ou réputées non écrites à la suite d'une décision judiciaire devenue définitive, cette situation entraînerait automatiquement la nullité de l'ensemble de l'avenant.

Article 16 - Révision

Le présent avenant pourra être révisé dans les conditions légales.

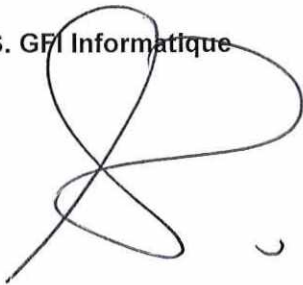
Article 17 - Dépôt et publicité de l'avenant

Le présent avenant sera déposé sur la plateforme en ligne TéléAccords ainsi qu'au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de BOBIGNY.

Chaque organisation syndicale signataire recevra un exemplaire du présent avenant.

Fait à Saint Ouen, le 5 et 6 août 2020

Pour l'U.E.S. GFI Informatique

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Pour CFDT

A handwritten signature in black ink, featuring a prominent 'B' shape and a long horizontal stroke.

Pour CFTC

Pour CFE-CGC

A handwritten signature in blue ink, with a cursive style and a long horizontal stroke.

Pour SOLIDAIRES INFORMATIQUE

ANNEXE : ETABLISSEMENTS DE L'UES GFI INFORMATIQUE

Société Gfi Informatique :

Etablissement Grand Ouest :

Agence	Adresse
Brest	6 Rue de Porstrein 29200 Brest
Caen	Boulevard Pompidou 14000 Caen
Lannion	11 Rue Louis de Broglie 22300 Lannion
Le Mans	30 Rue de la Mission 72100 Le Mans
Nantes	64 rue du Leinster 44240 La Chapelle sur Erdre
Niort	121 Rue des Guillées 79180 Chauray
Orléans	20 Avenue des Droits de l'Homme 45000 Orléans
Rennes	14 B Rue du Patis Tatelin 35000 Rennes
Saint Macaire	94 Rue Choletaise 49450 Sevremoine
Tours	49 Boulevard Preuilly 37000 Tours

Etablissement Ile de France :

Agence	Adresse
Boulogne	61 Quai Alphonse Le Gallo 92100 Boulogne Billancourt
Courbevoie	22 Place des Vosges 92400 Courbevoie
Meudon La Forêt	2-4 Rue Andras Beck 92360 Meudon La Forêt
Saint Ouen	145 Boulevard Victor Hugo 93400 Saint Ouen

Etablissement Méditerranée :

Agence	Adresse
Aix en Provence	Avenue du 12 Juillet 1998, Bâtiment C - 13290 Aix en Provence
Montpellier	5 Rue Gaston Plante 34790 Grabels
Sophia	2 Rue Evariste Galois 06410 Biot

Etablissement Nord – Est :

Agence	Adresse
Arras	3 Rue Angèle Richard – Beaurains – 62217 Calais Cedex
Belfort	1 B Avenue de l'Espérance 90000 Belfort
Lille	17 Rue Edouard Delesalle 59000 Lille
Metz	2 Rue de Courcelles 57070 Metz
Nancy	31 Avenue de la Résistance – La Sapinière - 54520 Laxou
Strasbourg	24 Avenue de l'Europe 67300 Schiltigheim
Troyes	18 Rue Emile Coue 10000 Troyes

Etablissement Rhône-Alpes :

Agence	Adresse
Clermont Ferrand	9 Allée Evariste Galois 63170 Aubière
Grenoble	37 Chemin du Vieux Chêne 38240 Meylan
Lyon	4 Quai des Etroits 69005 Lyon
Saint Chamond	53 Rue Sibert 42400 Saint Chamond

/ PL CM

Etablissement Sud Ouest :

Agence	Adresse
Bordeaux	21 Rue de la Poterie 33170 Gradignan
Pau	12 Chemin Salie 64000 Pau
Toulouse	1 Rond Point du Général Eisenhower 31100 Toulouse

Société Gfi Progiciels :

Agence	Adresse
Aix	Avenue du 12 Juillet 1998, Bâtiment C - 13290 Aix en Provence 130 Avenue Archimède – Parc de la Duranne 13090 Aix en Provence
Albi	49 Rue Moissan 81000 Albi
Bordeaux	21 Rue de la Poterie 33170 Gradignan
Courbevoie	2 Place des Saisons – Tour First 92048 Courbevoie 84 Boulevard de la Mission Marchand 92400 Courbevoie
Dijon	1 Rue Champeau 21800 Quétigny
Lyon	22-26 Boulevard des Tchecoslovaques 69007 Lyon
Marseille	Centre Agora, Bâtiment B, 13685 Aubagne Cédex
Metz	2 Rue de Courcelles 57070 Metz
Montpellier	340 Rue Louis Pasteur 34790 Grabels
Nancy	31 Avenue de la Résistance – La Sapinière - 54520 Laxou
Nantes	8 Avenue de la Thébaudière, 24° étage, Aile C, 44800 Saint Herblain
Nîmes	151 Rue Gilles Robertval 30000 Nîmes
Niort	121 Rue des Guillees 79180 Chauray
Orthez	Qrt de Naude, BP 337 64300 Orthez
Reims	7 Rue Pierre Hadot 51100 Reims
Rennes	5 Allée du Commerce 35590 La Chapelle Thouarault
Saint Ouen	145 Boulevard Victor Hugo 93400 Saint Ouen
Tarbes	Chemin de Bastillac 65000 Tarbes
Toulouse	1 Rond Point du Général Eisenhower 31100 Toulouse
Vienne	59 Quai Claude Bernard 38200 Vienne