**POLYCLINIQUE DU VAL DE SAMBRE**

**…………………………………………….**

**………………………………………..**

**Siret : …………………………………..**

**ACCORD D’ENTREPRISE RELATIF AU DROIT A LA DÉCONNEXION**

Entre les soussignés :

## POLYCLINIQUE DU VAL DE SAMBRE,

## Dont le siège social est sis ………………..

## Siret : ………………………

Représentée par M……………….…………………, Directeur,

D’une part,

Et

**L’organisation syndicale :**

* FO représentée par M………………………………………., déléguée syndicale

D’autre part,

**Préambule**

Les signataires se sont réunis pour définir les modalités d’exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion en application de l’article L.2242-8,7° du Code du travail tel qu’issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

L’instauration d’un droit à la déconnexion vise à garantir l’effectivité du droit au repos ; cet enjeu est particulièrement fort, notamment pour les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours sur l’année, utilisateurs fréquents des outils numériques.

Le présent accord a donc pour objet la mise en place par l’entreprise de dispositifs de régulation de l’utilisation des outils numériques, en vue d’assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

L’idée retenue est de permettre à tout salarié de conserver une autonomie dans le choix d’organiser et de remplir sa mission tout en rappelant les bonnes pratiques afin que chacun puisse concilier vie personnelle et vie professionnelle en tenant compte des exigences propres aux caractéristiques de l’entreprise et des fonctions exercées, tout en respectant les règles de protection de santé et de son droit à repos.

Le présent accord a été soumis à l’avis préalable des représentants du personnel (Comité d’entreprise, DP et CHSCT) lors des réunions intervenues le 5 Octobre 2017. Ces représentants du personnel ont donné un avis favorable relatif au dispositions prévues par le présent accord.

Aussi, il est convenu ce qui suit :

**Article 1 - Définition de la Déconnexion**

Article 1.1 : Définition de la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit pour les salariés et membres d’une entreprises, de ne pas être sollicités, que ce soit par e-mail, messages ou encore appels téléphonique à caractère professionnels en dehors de leurs heures habituelles de travail.

Les salariés et autres membres de l’entreprise doivent avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques (ordinateurs, téléphones portables, etc,) et de ne pas être contactés, y compris sur leurs outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de leurs heures habituelles de travail.

Ce droit a pour objectif d’assurer le respect de la vie familiale et privée de tous les membres de l’entreprise, ainsi que d’imposer le respect au repos quotidien tel qu’il est prévu par l’article L.3131-1 du Code du travail.

Article 1.2 : Définition des outils numériques

Les outils numériques doivent s’entendre comme les technologies pouvant permettre au salarié de communiquer en tout lieu et en tout temps (notamment courriels, téléphones, réseaux sociaux, logiciels de visioconférences, ordinateurs, tablettes, logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet).

Les parties au présent accord précisent qu’à ce jour l’entreprise ne met à la disposition de son personnel, y compris le personnel cadre, aucun outil numérique destiné à permettre le travail à domicile (aucun portable ni téléphone de fonction) et/ou une connexion à distance aux réseaux de l’entreprise. La consultation à distance de la messagerie professionnelle est donc impossible à ce jour.

Seul le régime spécifique de l’astreinte suppose la mise à disposition d’un téléphone d’astreinte.

Le droit à la déconnexion dans le cadre du présent accord sera donc réglementé en tenant compte :

* des outils numériques mis à disposition du personnel par l’entreprise durant les heures de travail ;
* des outils numériques personnels des salariés qui ne doivent pas être sollicités en dehors des heures de travail des intéressés.

Article 1.3 : Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif doit s’entendre comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l’employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il comprend les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l’exclusion des temps de pause. Sont donc exclues du temps de travail effectif les périodes de repos quotidien et hebdomadaires, de congés payés, de congés exceptionnels, de jours fériés non travaillés et les jours de repos.

**Article 2 - Champ d’application**

Le présent accord s’applique à  l’ensemble du personnel (salariés cadres et non cadres), quelle que soit la nature du contrat de travail.

Il s’applique en premier lieu à tous les salariés en possession d’outils numériques mis leur disposition durant les heures de travail (téléphones portables et/ou ordinateurs).

Il s’applique en second lieu à tous les salariés pouvant être contactés sur ses outils numériques personnels (notamment sur leur téléphone portable, adresse mail personnelle et réseau sociaux).

**Article 3 - Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif**

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l’ensemble des acteurs de l’entreprise.

3-1 : Limitation des communications professionnelles en dehors des horaires habituels de travail

Les Chefs de service et/ou référents de service ne peuvent pas contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires habituels de travail, sauf cas d’urgence visés à l’article 3.2 du présent accord.

A ce titre la Direction veillera à sensibiliser l’encadrement à cette limitation de la communication professionnelle en dehors des heures habituelles de travail. Il en va de même en cas de suspension du contrat (congés, arrêt maladie ou maternité).

L’encadrement lui-même (Chefs de service et/ référents) bénéficient de la même protection : la Direction ne pourra donc pas contacter le personnel cadre en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Le personnel en forfait-jours n’est soumis à aucun horaire prédéterminé (horaire de référence supposant des plages de présence bien définies), toutefois la Direction veillera à ne pas tenter de contacter les salariés cadres soumis à un forfait-jours lorsque ces derniers ne sont plus présents au sein de l’établissement.

Concernant l’usage de la messagerie électronique professionnelle, celle-ci ne peut pas être consultée à distance dans la mesure où aucun accès à distance n’a été mis en place au sein de l’entreprise, il en va de même du personnel cadre et du personnel soumis au forfait-jours.

En revanche, dans le cadre du plan blanc ou lors de leur embauche, certains salariés ont transmis leur adresse mail personnelle (notamment sur leur cv). Dans le cadre du présent accord, il est donc précisé que le salarié n’est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés sur sa messagerie personnelle ou d’y répondre en dehors de son temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus sur son téléphone personnel pendant les temps de repos ou de congé.

Ces dispositions s’appliquent à tous les salariés, y compris les salariés cadres soumis au forfait-jours qui doivent bénéficier du droit à la déconnexion en dehors de leurs heures habituelles de travail.

Par le présent accord, il est donc institué un droit pour l’ensemble du personnel (cadres et non cadres) de ne pas être contraints de répondre aux sollicitations professionnelles en dehors de leurs horaires de travail et de ne pas se sentir obligés de le faire.

Aucune sanction ne pourra être engagée à l’égard d’un salarié qui n’a pas répondu à un appel téléphonique ou à un mail reçus sur ses outils personnels en dehors de ses heures habituelles de travail.

3-2 : Les exceptions liées aux cas d’urgence

En vertu du présent accord, l’encadrement doit s’abstenir, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail.

Dans tous les cas, le fait de tenter de contacter un salarié en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l’urgence et/ou l’importance du sujet en cause. Il ne doit donc pas s’agir d’un sujet que ne concerne pas une mesure d’urgence. Sont donc à bannir toute sollicitation ayant pour objet des sujets d’importance mineure tels que les appels liés au passage d’un patient en chambre particulière ; les appels ayant pour objet de savoir ou sont rangés des dossiers ou matériaux non vitaux, etc.

Les parties au présent accord entendent définir le caractère d’urgence du sujet en cause pour éviter les éventuelles dérives. Ainsi seuls les cas suivant seront considérés comme un cas d’urgence :

* la mise en œuvre du plan blanc : c'est-à-dire du dispositif organisant une réponse du système de santé en situations sanitaires exceptionnelles. Il équivaut à une mise en alerte de notre structure en vue de la prise en charge d’un afflux massif de victimes d’un accident, d’une catastrophe, d’une épidémie ou d’un événement climatique meurtrier et durable.
* La prise en charge du patient et la continuité des soins : il s’agit là de remplacer le personnel dont l’absence était imprévisible. En cas d’arrêt de travail non prévu (maladie, accident du travail, départ anticipé d’un salarié souffrant), nos obligations relatives à la continuité des soins et à la prise en charge des patients nous obligent à le remplacer dans le service.

Il est précisé que le remplacement se fait souvent dans l’urgence lorsque l’arrêt de travail est donné le jour même, quelques heures avant la prise de poste.

Aussi, dans de telles circonstances, un chef de service peut être amené à solliciter un salarié en repos afin de pallier cette absence dans le but d’assurer la continuité des soins. Il en va de la sécurité des patients et de la responsabilité de notre établissement.

 Le remplacement de salarié absent pour une cause non prévisible (hors congés payés et récupération) est donc jugé suffisamment grave pour justifier la sollicitation d’un salarié durant ses heures de repos.

Bien entendu, le salarié est libre d’accepter ou de refuser le changement de planning proposé en vu d’assurer le remplacement de son collègue absent.

3-3: Les exceptions liées au régime d’astreinte

Les astreintes correspondent à des périodes pendant lesquelles le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

En raison de la nature de notre activité, des astreintes sont mises en place dans notre structure dans le respect des dispositions conventionnelles et légales en vigueur, notamment s’agissant de l’octroi des compensations pour les salariés concernés.

En raison de la définition même du régime d’astreinte, les parties au présent accord s’accordent pour exclure le régime d’astreinte de l’application du droit à la déconnexion car les salariés placés sous le régime de l’astreinte restent tenus d’utiliser le téléphone d’astreinte ou leur téléphone personnel et de répondre aux sollicitations en dehors de leurs horaires de travail.

**Article 4 - Droit à la déconnexion pendant le temps de travail effectif**

Le présent accord entend également viser la déconnexion pendant le temps de travail (lors des réunions, des formations sur site ou des rendez-vous par exemple).

Pour ce faire, les parties au présent accord décident d’instituer des bonnes pratiques pour l’usage des mails et appels téléphoniques durant les périodes habituelles de travail.

La déconnexion pendant certains espaces du temps de travail doit également être un principe de bienséance et de respect des interlocuteurs.

Est ainsi institué par le présent accord un principe de non-utilisation de la messagerie électronique et des téléphones sans fil professionnels (DECT) pendant le temps de travail dédiés aux réunions, formation sur site et rendez-vous professionnels.

Durant les temps de réunion et de formation, l’utilisation des outils numériques est donc déconseillée. Qu’il s’agisse de l’encadrement ou des collègues de travail, il convient de prendre conscience que sa propre utilisation des outils numériques peut être inappropriée et doit respecter ses collègues dans ses usages du numérique.

Le fait d’être dérangé en réunion, lors d’une formation ou lors d’un rendez-vous professionnels par des appels ou des mails ayant aucun caractère d’urgence peut être jugé comme perturbateur, désagréable et irrespectueux.

Par le présent accord, il est donc vivement recommandé au personnel de ne pas se munir des téléphones sans fil (DETC) mis à disposition pour se rendre en réunion, en formation ou lors d’un rendez-vous.

Aucune sanction ne peut être prise à l’encontre d’un salarié qui n’a pas décroché à un appel ou répondu immédiatement à un mail lorsque ce dernier était indisponible en raison de sa participation à une réunion, une formation ou un rendez-vous.

La déconnexion concerne aussi la sécurité routière. Le personnel utilisant un véhicule de service dans le cadre de ses fonctions (service entretien et service d’hospitalisation à domicile) doit donc être contacté qu’en cas d’extrême urgence lorsqu’il est en déplacement.

Aucune sanction ne peut être prise à l’encontre d’un salarié qui n’a pas décroché à un appel lorsque ce dernier était au volant d’un véhicule de service.

**Article 5 - Sensibilisation et formation à la Déconnexion**

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination des Chefs de services/Référents de service et de l’ensemble des salariés en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l’utilisation des outils numériques et au droit à la déconnexion.

Dans ce cadre, l’entreprise s’engage notamment à :

* Former l’encadrement aux bonnes pratiques permettant le respect du droit à la déconnexion. Il s’agit de sensibiliser les managers à la préservation de la vie personnelle des salariés qu’ils encadrent ;
* Permettre personnel qui en ressent le besoin, et particulièrement le personnel soumis au forfait-jours, de suivre une action de formation relative à l’organisation de la charge de travail de manière à prévenir tout risque de surcharge de travail conduisant le salarié à ne plus respecter les bonnes pratiques liées aux droit à la déconnexion.

Il s’agit notamment de formation de coaching permettant d’apprendre aux salariés à se poser, à eux-mêmes, des limites en vue de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle et de respecter ses temps de repos.

Ces dispositifs seront régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salariés et devront faire l’objet d’une concertation annuelle entre l’employeur et les partenaires sociaux.

**Article 6 - Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l’utilisation des outils numériques**

Afin d’éviter le stress lié à l’utilisation des outils numériques professionnels et/ou personnels et de lutter contre l’hyper-connexion et la surcharge informationnelle de leurs interlocuteurs, il est recommandé à tous les salariés 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 ;
* Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
* S’interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
* Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n’est pas nécessaire ;
* Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel.
* S’abstenir autant que possible de contacter leurs interlocuteurs et surtout leurs subordonnés en dehors de leurs temps de travail respectifs, et ce conformément à l’article 3.1 du présent accord ;
* De limiter les échanges avec leurs collègues sur les réseaux sociaux tels que FACEBOOK.
En effet, les parties reconnaissent que les temps passés avec les collègues sur des réseaux sociaux relèvent de la vie privée et qu’à ce titre ils ne peuvent pas être interdits. En revanche, ces échanges avec les collègues sur les relations de travail et faits survenus au sein de l’entreprise restent des échanges durant lesquels le salarié n’est pas réellement en déconnexion avec sa vie professionnelle. Il est donc préconisé aux salariés des les limiter.
* D’utiliser le « gestionnaire d’absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d’une personne à joindre en cas d’urgence ;
* De ne pas utiliser ses outils numériques personnels pour travailler en dehors de son temps de travail. Sont ici particulièrement visés les salariés en forfait-jours. Il est recommandé à ces salariés de réaliser les missions qui leurs incombent dans le respect du droit fondamental au repos et d’une conciliation raisonnable entre la vie privée et la vie professionnelle. Pour ce faire, la Direction s’assurera régulièrement de la charge de travail raisonnable des intéressés dans les conditions prévues par l’accord d’entreprise en date du 9 Octobre 2017 relatif aux forfaits-jours (notamment lors des entretiens annuels prévus par cet accord).

**Article 7 - Bilan annuel du respect du droit à la déconnexion des salariés**

L’entreprise s’engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan annuel de l’usage des outils numériques professionnels et/ou personnels dans l’entreprise.

Ce bilan sera élaboré à partir d’un questionnaire personnel et anonyme adressé à chaque salarié en fin d’année.

Ce questionnaire comportera notamment les questions suivantes :

* quelles sont les périodes pendant lesquelles une surcharge de travail peut être éventuellement constatée ?
* le salarié se sent-il obligé de travailler le soir ou le week-end ? Si oui, le fait-il librement ?
* existe-il des sollicitations professionnelles durant ses temps de repos ? si oui, quelles sont leur importance ?
* ses sollicitations hors du temps de travail pourraient-elles être évitées ?
* le salarié a-t-il le sentiment d’être en déconnexion lors de ses temps de repos ?

Les résultats de ce questionnaire seront communiqués à l’ensemble des organisations et institutions représentatives du personnel dans l’entreprise.

Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, l’entreprise s’engage à mettre en œuvre toutes les actions de préventions et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

**Article 8- L’interdiction de sanctions**

Hors cas d’astreinte, aucun salarié ne pourra être sanctionné de quelque manière que ce soit pour ne pas avoir répondu à des sollicitations professionnelles sur ses outils de communication personnels (téléphone ou mails) dès lors qu’il se trouve en temps de repos.

Il est à ce titre rappelé que seuls les cas d’urgence définis à l’article 3.2 du présent accord peuvent justifier une sollicitation professionnelle durant le temps de repos.

Le temps de repos est le temps pendant lequel le salarié n’est plus ou pas à la disposition de l’employeur et peut vaquer à des occupations personnelles. Les périodes de suspension du contrat de travail sont également concernées.

**Article 9 - Principe d’exemplarité de l’encadrement**

La mise en place du présent accord suppose une nécessaire exemplarité  des Chefs de services et référents et de la Direction, sans quoi les mécanismes mis en place resteront vains.

Le respect du droit à la déconnexion par l’ensemble du personnel suppose un réel effort de formation, d’information et de sensibilisation, tout particulièrement vis à vis de l’encadrement.

**Article 10 - Demande d’entretien**

Tout salarié qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant le droit à la déconnexion prévu par le présent accord pourra demander un entretien avec son supérieur hiérarchique afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail.

Cet entretien devra intervenir dans un délai maximum de 10 jours suivant la demande du salarié.

Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Pour les salariés cadres soumis au forfait-jours, cet entretien est expressément prévu par les dispositions de l’accord d’entreprise du 9 Octobre 2017 relatif aux forfaits-jours qui prévoient la possibilité d’émettre un signalement (alerte) en cas de difficultés observées dans la gestion de la charge de travail.

**Article 11 - Entretien annuel**

Les parties s’engagent à insérer le droit à la déconnexion dans les thèmes à aborder lors de l’entretien annuel d’évaluation.

Le bilan de l’entretien annuel sera donc modifier en conséquence et comportera une partie dédiée au droit à la déconnexion et au respect des temps de repos.

**Article 12 - Durée et entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 5 ans.

Il prendra effet au 9 Octobre 2017.

Conformément à l’article L.2222-4 du Code du travail, les dispositions du présent accord cesseront automatiquement et de plein droit cinq ans après sa date d’application soit au 8 Octobre 2022.

Au terme de cette période de 5 ans, les parties établiront un bilan général des actions et des progrès réalisés et ouvriront de nouvelles négociations en vue de la signature d’un nouvel accord sur le même thème.

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par les signataires moyennant un préavis de trois mois.

**Article 13 - Révision**

Le présent accord pourra faire l'objet de révision, conformément aux dispositions des articles
L.2222-5, L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail.

Jusqu’à la fin du cycle électoral au cours duquel l’accord a été conclu, sa révision pourra être négociés par un ou plusieurs syndicats représentatifs dans son champ d’application et signataires ou adhérents de ce texte.

A l’issue de cette période (cycle électoral), la révision pourra être négociée par un ou plusieurs syndicats représentatifs dans le champ d’application de l’accord.

Ainsi, lorsqu’une nouvelle élection professionnelle est organisée, la procédure de révision s’ouvre à tous les syndicats représentatifs même s’ils ne sont pas signataires et n’y ont pas adhéré.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de deux mois à partir de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

En cas de contrôle de conformité effectué par la Direccte conduisant à un avis défavorable ou d’évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai maximum de trois mois après la réception de l’avis ou la publication de ces textes, afin d’adapter lesdites dispositions.

Par ailleurs, dans l’hypothèse où un événement exceptionnel, susceptible de modifier de manière significative la structure de l’entreprise ou d’impacter l’environnement économique dans lequel l’entreprise évolue, interviendrait au cours de la durée de vie du présent accord, de nature à modifier la détermination de certains des objectif, les parties conviennent de pouvoir se réunir aux fins d’apprécier, s’il s’avère nécessaire de réviser par voie d’avenant les objectifs relatifs notamment aux engagements en matière de recrutement et/ou de maintien dans l’emploi.

**Article 14 - Dépôt et entrée en vigueur**

Le présent accord sera, à la diligence de l'entreprise, déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties, envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et une version sur support électronique, à la DIRECCTE de Valenciennes.

Il sera également remis en un exemplaire au greffe du Conseil de prud'hommes d’Avesnes sur Helpe.

Un exemplaire sera remis au syndicat signataire (FO). Les institutions représentatives du personnel (comité d’entreprise et CHSCT) recevront également un exemplaire du présent accord.

\* \* \*

Fait à ……………………………. le 9 Octobre 2017

En 6 exemplaires \*

Pour FO: Pour la Direction

………………………….. ……………………..

Déléguée syndicale Directeur