# ACCORD D’ENTREPRISE

# DANS LE CADRE DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

# DROIT A LA DECONNEXION

**Entre les soussignés :**

d’une part,

Et

* La délégation syndicale CFDT,
* La délégation syndicale CFE-CGC,
* La délégation syndicale FO,

d’autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit à l’issue de la négociation collective dans le cadre de la réunion qui a eu lieu le:

**Préambule**

Le développement continu des TIC (Technologies de l’Information et de la Communication), notamment les Smartphones, PC portables, Tablettes, l’Internet, le Wifi permet une connexion permanente des individus.

La loi Travail du 8 août 2016 consacre un droit à la déconnexion des salariés.

La société souhaite affirmer ce droit pour tous ses salariés et promouvoir une gestion intelligente des Technologies de l’Information et de la Communication (TIC) au service de la compétitivité de l’entreprise.

Le présent accord a pour objet de consacrer le droit à la déconnexion et de réguler l’utilisation des outils numériques afin d’assurer le respect des temps de repos et congés des salariés de l’entreprise et également le respect de leur vie professionnelle et familiale, conformément aux articles L. 2242-8 et L.3121-65 du Code du Travail.

**Article 1. – Le principe du droit à la déconnexion**

Les outils numériques, quels qu’ils soient, s’ils constituent une opportunité notamment en matière de développement et d’optimisation des nouvelles organisations de travail, ne doivent pas conduire à une confusion entre temps de travail et temps de repos. Le respect de la vie privée et le droit à la déconnexion sont considérés comme fondamentaux par l’entreprise.

Les temps de repos quotidiens et hebdomadaires doivent être respectés.

Les périodes de congés sont destinées au loisir et l’entreprise ne demande pas à ses salariés de se connecter, ni de travailler durant ces périodes.

L’équilibre entre la vie familiale et professionnelle est essentiel pour la bonne santé des salariés.

**En conséquence, l’ensemble des salariés de l’entreprise se voit garantir un droit à la déconnexion permettant de concilier vie professionnelle et vie privée, en dehors des horaires de travail.**

**Article 2. - Champ d’application**

Les dispositions qui suivent s’appliquent à l’ensemble des salariés de l’entreprise, y compris les salariés en forfait jours, utilisant des outils téléphoniques et numériques dans le cadre de leur activité professionnelle.

Le droit à la déconnexion doit permettre au salarié en forfait jours, dont la durée de travail n’est pas prédéterminée du fait de la nature de ses fonctions, de ses responsabilités et de l’autonomie dont il dispose dans l’organisation de son emploi du temps, de garantir les durées minimales de repos.

Le salarié en télétravail bénéficie également d’un droit à la déconnexion en dehors des horaires d’ouverture de l’entreprise.

Les outils numériques sont les suivants :

- les outils physiques : ordinateurs portables, tablettes, smartphones, téléphones portables…

- les outils dématérialisés : logiciels, connexions sans fil, messageries électroniques, portails Internet ou Intranet etc….

**Article 3. - Modalités d’exercice du droit à la déconnexion**

**3.1. Principe : une utilisation raisonnée des outils numériques et téléphoniques**

L’entreprise souhaite valoriser toutes les formes d’échanges entre les salariés. L’utilisation des outils numériques et téléphoniques ne doit pas être le seul vecteur d’échange et de communication dans l’entreprise.

Ainsi, l’entreprise encourage les salariés, lorsque cela est possible, à faire usage de modes de communication alternatifs (notamment, se déplacer dans le bureau de son interlocuteur) afin d’échanger directement, éviter l’émergence de situations d’isolement professionnel et la multiplication excessive des communications hors du temps de travail.

L’entreprise encourage les salariés à déterminer le mode de communication le plus adapté pour le sujet traité, et ne pas privilégier uniquement l’usage des outils numériques.

L’utilisation des TIC (Technologies de l’Information et de la Communication) mis à disposition des salariés doit respecter leur vie personnelle.

A cet égard, ils bénéficient d’un droit à déconnexion les soirs, les weekends et pendant leurs congés, ainsi que l’ensemble des périodes de suspension de leur contrat de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

**3.2. Les moyens de régulation**

**Pour tous les salariés (forfait jours compris) :**

Chaque salarié, quel que soit son poste et son niveau hiérarchique, veillera à se déconnecter du réseau de l’entreprise et à ne pas envoyer de courriels ou passer d’appels téléphoniques professionnels en dehors des heures habituelles de travail.

Dans ce contexte, le salarié n’a pas l’obligation, sauf cas urgents, de répondre aux mails ou appels qu’il reçoit, en dehors de son temps de travail. Il est rappelé qu’en période de suspension de son contrat de travail, le salarié ne doit pas adresser ou répondre à des courriels ou appels téléphoniques professionnels, sauf cas urgents / exceptionnels.

**Concernant l’utilisation des outils numériques :**

Autant que faire se peut, le salarié rédacteur d’un courriel professionnel veillera à faire usage de la fonction d’envoi différé, notamment s’il est en déplacement dans un pays ayant un fuseau horaire différent.

En outre, l’envoi de courriers électroniques tardifs ne sera pas considéré par le salarié comme une incitation à répondre immédiatement, sauf en cas d’urgence particulière.

Le droit à la déconnexion consiste à éteindre et/ou désactiver les outils de communication mis à la disposition par l’entreprise, en dehors des heures habituelles de travail. Les salariés pourront même durant leurs temps de repos laisser ces outils au sein de la société en ayant informé parallèlement leur supérieur hiérarchique.

Le salarié, préalablement à un départ en congés ou RTT, et dans la mesure du possible, veillera à mettre en place un mail automatique comme suit : «Je suis indisponible du ….. au ….et ne peut répondre à votre courriel ; vous pouvez rediriger votre demande, si nécessaire, à …. Service …. Votre interlocuteur».

Il devra laisser le même message sur la messagerie de son mobile professionnel.

Le champ « objet » des courriers électroniques doit être clairement identifié.

Afin d’éviter que les messageries des salariés ne soient inutilement engorgées, chaque salarié s’engage à accorder le plus d’attention possible à déterminer les destinataires des courriels envoyés ; en évitant d’adresser des courriels « en copie » à des salariés de l’entreprise qui ne sont pas concernés par le sujet traité.

Le salarié qui estime ne pas pouvoir pleinement exercer son droit à la déconnexion devra en aviser l’employeur par tout moyen écrit afin que des solutions puissent être apportées. A ce titre, le salarié alertera en priorité son supérieur hiérarchique en lui explicitant les motifs concrets de son alerte. Un compte rendu faisant état de cette situation, de l’analyse qui en a été faite et des éventuelles mesures prises sera effectué.

**3.3. Le rôle du supérieur hiérarchique**

Compte tenu de leurs fonctions, les managers devront tant que faire se peut adopter une attitude exemplaire et conforme aux principes édictés précédemment.

Le responsable hiérarchique qui constatera des dérives ou une atteinte au droit à la déconnexion veillera à rappeler les consignes et se tournera vers les salariés concernés pour connaitre les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de ce droit à déconnexion. Il devra vérifier que chaque membre de son équipe bénéficie du droit à la déconnexion et respecte le droit des autres salariés.

**3.4. Actions de formation / sensibilisation / accompagnement**

Des actions de formations / sensibilisation / accompagnement aux outils numériques seront mises en place dans l’entreprise.

**3.5. L’entretien professionnel**

Le salarié sera interrogé, lors de son entretien professionnel, sur son exercice du droit à la déconnexion, afin de s’assurer que cet exercice lui permet une conciliation optimale vie privée / vie professionnelle.

**3.6. Le rôle des Ressources Humaines**

Chaque salarié aura la possibilité de remonter les problèmes relatifs à ce droit dans le cadre des procédures de prévention des RPS (risques psycho-sociaux).

**3.7. Le rôle du CHSCT**

Un point annuel sur le droit à la déconnexion sera fait en CHSCT.

**Article 4. - Exception**

En cas de circonstances particulières, nées de l’urgence des sujets traités, des exceptions au principe du droit à la déconnexion seront évidemment mises en œuvre.

**Article 5 – Durée de l’accord**

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions du Code du travail relatives aux accords collectifs, pour une durée indéterminée.

**Article 6– Formalités de dépôt et Information du personnel**

 **6.1. Formalités de dépôt**

Un exemplaire du présent accord est remis à toutes les délégations syndicales.

Conformément aux articles D 2231-2 et suivants du Code du Travail, le présent accord sera déposé à la DIRECCTE de.

Le dépôt prendra la forme de deux exemplaires transmis par écrit (dont un original) et un exemplaire sur support électronique. Un exemplaire sera également déposé par la Direction de l’entreprise au secrétariat greffe du conseil des prud’hommes de.

L’accord sera également communiqué aux membres du CHSCT.

**6.2. Information du personnel :**

Les parties conviennent que le personnel sera informé par la publication d’une note d’information dans l’intranet et par voie d’affichage.

Fait à

En 6 exemplaires originaux

*(1 DIRECCTE, 1 Prud’hommes, 1 entreprise, 3 OS)*

**Pour**

**Pour le syndicat CFE-CGC Pour le syndicat CFDT Pour le syndicat FO**