

**ACCORD D’ENTREPRISE relatif au**

**« Droit à la déconnexion »**

Entre l’Association KAN AR MOR, représentée par …………………… - Directeur Général,

Et

le syndicat CGT représenté par………………., Délégué syndical,

le syndicat CFDT représenté par …………….., Délégué syndical

le syndicat CFE-CGC représenté par…………, Délégué syndical

Eu égard à la loi travail du 8 Aout 2016 (article L 2242-8 code du travail),

Et dans le cadre de la négociation « Egalité professionnelle et Qualité de Vie au Travail",

Il est important ici d'aborder les modalités du plein exercice, par tous les salariés, de leurs droits à la déconnexion et la mise en place par l'Association de dispositifs de régulation des outils numériques\* professionnels, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale.

*\*Outils numériques " : smartphone, internet et courriels*

Il s'agit d'éviter les connexions permanentes des salariés ou des sur-sollicitations numériques.

Mal employées, les nouvelles technologies peuvent aussi détériorer les relations entre salariés, favoriser le sentiment d'isolement, réduire la cohésion d'équipe et diminuer la présence sociale dans le groupe ou/et dans le service.

L'utilisation de ces outils peut, très souvent involontairement, être excessive ou inappropriée. Les messages peuvent constituer, dans l'esprit des destinataires, des sollicitations indues, de véritables injonctions à répondre, et parfois induire des risques psycho-sociaux.

**Il s'agit ici donc d'écrire un certain nombre de bonnes pratiques liées à un "usage raisonnable des outils numériques".**

Nous verrons plus bas que l'utilisation, à titre professionnel des outils numériques, est plus importante chez la population des cadres hiérarchiques (DG, DRH, DAF, Directeur et Directeur adjoint d'établissement, Cadres de proximité) que les autres salariés. Elle l'est encore davantage pour ceux et celles soumis à des permanences de direction ou des astreintes liées à la nature des services de l'Association.

Cet accord/cette charte a été réfléchi(e) et travaillé(e) avec les salariés cadres hiérarchiques. Elle fera l'objet d'explicitation et d'informations régulières.

Il est en amont rappelé que les outils numériques, s'ils constituent une opportunité notamment en matière de facilitation d'échanges de fichiers/contacts et en matière de développement de nouvelles organisations du travail (comme le travail à distance/entre plusieurs établissements), ils ne doivent cependant pas conduire à confondre le temps de travail et le temps de repos/temps de congés.

Il est complémentairement rappelé que pour respecter les durées maximales du travail et donc les durées minimales de repos, les salariés cadres hiérarchiques ont une obligation de déconnexion des outils numériques de communication à distance.

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, veillera à se déconnecter du réseau et à ne pas envoyer de courriels en dehors des heures habituelles de travail.

Les seules exceptions éventuelles concernent les cadres hiérarchiques qui sont amenés à assurer des permanences/astreintes (rémunérées) au sein des structures d'hébergement.

Dans ces circonstances, les cadres hiérarchiques assurent la bonne qualité d'accompagnement et la sécurité nécessaire pour les personnes accompagnées. En ces circonstances et périodes déterminées/limitées, ils doivent répondre aux situations particulières et urgences, voire prendre des initiatives ou décisions en fonction des évènements.

Ici, et hors situations particulières, l'utilisation d'internet et des courriels doit rester éminemment exceptionnelle; les urgences doivent en effet se communiquer et se traiter via le téléphone (fixe ou portable).

Ce droit et ce devoir à la déconnexion doivent avoir lieu : lors des repos quotidien, des repos hebdomadaires, des congés payés, des autres jours de congés et des jours fériés

En cas de circonstances particulières nées de l'urgence, de la gravité et de l'importance des sujets/situations à traiter, des exceptions au principe du droit à la déconnexion seront évidemment mises en œuvre (il s'agit bien ici d'impératifs particuliers nécessitant la mobilisation du collaborateur).

Dans les cas où un salarié détecterait des situations à risques en ce thème, il est important qu'il le signale à ses collègues ou à son supérieur N+1. Si la situation perdurait, seraient alors informés le DRH et le DG.

Cet accord d'entreprise/cette charte, soumis aux délégués syndicaux, a obtenu les avis favorables du CE et du CHSCT.

Il pourra être ultérieurement complété par d'autres dispositifs et outils permettant une meilleure régulation des outils numériques.

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
AU SEIN DE l’Association
KAN AR MOR

**Situation et méthode suivie**

* Un mauvais usage de la messagerie peut être considéré comme un facteur de tensions, d’incompréhensions, de risques psychosociaux. Dans ce cadre, il importe de prévenir ces risques par la proposition d’une charte de bonnes pratiques.

* Cette charte est une annexe au présent accord.
* Pour ce faire, un appui a été pris sur un document de l’Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (ORSE) *« Pour un meilleur usage de la messagerie électronique dans les entreprises ».*

**Partir à la source:
 une charte pour les émetteurs de courriels**

1. **Rester courtois dans un courriel comme dans la vie:**

par exemple penser à dire « bonjour », « merci », « au revoir » et laisser passer la nuit avant de répondre à un courriel ressenti comme « agressif ».

1. **La messagerie n’est pas un média de gestion de l’urgence, ni de confrontation.**

dans ces deux cas, privilégier la discussion physique/orale, le « face à face ». Personne n’est tenu de répondre à un message agressif.

1. **Avant d’envoyer un message, s’interroger sur l’existence de solutions de communication alternatives**

(ex : agenda électronique) pour éviter quelques courriels inutiles.

1. **Utiliser le « répondre à tous » à bon escient :**

un courriel à large diffusion ne nécessite pas toujours une réponse à large diffusion.

1. **L’efficience d’une rencontre ou d’une réunion**

permet de réduire les échanges de messages a posteriori.

1. **Privilégier toujours les courriels courts aux messages fleuves.**
2. **Limiter les pièces-jointes trop lourdes pour éviter de bloquer un courriel,**
3. **Renseigner l’objet d’un courriel de manière pertinente,** ce qui met en évidence son contenu et facilite son archivage.
4. **Un courriel est adressé à un destinataire pour action et à d’autres personnes en copie pour information.** Si le récepteur est en copie, une réponse ne s’impose pas.
5. **Les mots en majuscule sont à proscrire,** car ils sont interprétés comme étant « criés » par leur émetteur.
6. **Eviter tout ce qui nuit à la clarté du message ou augmente inutilement la taille de l’e-mail.**

Les signatures longues avec clause de confidentialité, les fonds colorés, les images et e-card attachées sont ainsi à utiliser avec prudence.

1. **Si vous souhaitez envoyer un même message à des destinataires qui ne se connaissent pas, et à plus forte raison s’ils sont nombreux, utilisez le champ CCI (Copie Cachée Invisible) pour y copier les différentes adresses. De cette façon elles resteront masquées**
2. **Bien penser à s’identifier comme auteur et émetteur du courriel**

**14. Le droit à la déconnexion doit être associé à l'absence d'obligation de répondre à la messagerie professionnelle**

* En utilisant à bon escient la fonction "envoi différé",
* En ajoutant la phrase suivante à sa signature : "*le présent courriel ne requiert pas de réponse immédiate en dehors de vos heures de travail ou durant vos congés*",
* En encourageant l'utilisation du gestionnaire d'absence en cas d'absence de moyenne ou longue durée (et pour les cadres, en indiquant la personne à joindre en cas de nécessité de réponse urgente),
* En incitant fortement le salarié à ne pas activer sans cesse la connexion internet-courriel sur son smartphone *(des règles plus strictes pourront être édictées notamment lors des réunions)*. L‘inciter également à ne pas activer les alertes visuelles ou sonores d'arrivée d'un nouveau message.

*Avis favorable du CHSCT du 28.10.17 et avis favorable du CE du 02.10.17*

A Douarnenez le 13 Octobre 2017.

**Association KAN AR MOR. Siret : 777 536 889 00341**

**Siège social : 7 rue Jean Peuziat. BP 306. 29173 Douarnenez cedex**