ACCORD D’ENTREPRISE

SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION

ENTRE LES SOUSSIGNÉS,

**U GIE IRIS,**

Groupement d’Intérêt Économique au capital social de 5 114 000 euros, dont le siège social est situé Place des Pléiades, ZI Belle Etoile Antarès, 44470 Carquefou, R.C.S. 532 036 399 - APE 6201Z

Ci-après dénommé "l'Entreprise",

Représenté par,

Agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines,

**D'UNE PART**

ET

**Les organisations syndicales signataires,** représentées par leurs délégués **:**

* Délégué Syndical CFDT
* Délégué Syndical SNEPSSI CFE-CGC

**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, 7ème alinéa, du Code du travail tel qu’issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

Ils entendent ainsi réaffirmer l’importance d’un bon usage des outils informatiques en vue d’un nécessaire respect des temps de repos permettant d’assurer la santé et la sécurité des salariés, et favorisant l’équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle par le respect de la vie privée.

C’est dans ce contexte et avec cet objectif, que les organisations syndicales et la Direction se sont réunies les 18 mai 2017, 1er juin 2017, 19 juin 2017 et 29 août 2017.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

1. **Champ d’application**

**1.1.** **Définitions**

Le droit à la déconnexion peut être décrit comme le droit pour le salarié à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Il s’apprécie tant du point de vue individuel que collectif pour encourager les salariés à une attitude responsable vis-à-vis de la déconnexion.

Le temps de travail comprend les horaires de travail du salarié pendant lesquelles il est à la disposition de l’entreprise (période de travail et d’astreinte). Sont donc exclus les temps de repos quotidiens et hebdomadaires ainsi que tout type de congés ou suspension du contrat de travail.

Les outils numériques professionnels désignent les outils physiques tels que téléphones portables, ordinateurs portables ou fixes, de même que les outils dématérialisés que sont les connexions à distances, les messageries électroniques, les logiciels.

**1.2.** **Salariés concernés**

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés de U GIE IRIS quelque soit leur typologie de contrat (CDI, CDD, …) ou leur organisation du temps de travail (forfaits horaires, forfaits jours, …).

Les cadres dirigeants n’étant pas soumis aux dispositions sur la durée du travail, sont exclus de ce droit à la déconnexion à titre individuel. Cependant leurs actions devront se conformer en tous points aux dispositions prévues dans cet accord afin de ne pas entraver la mise en application de ces dernières vis à vis des autres salariés de l’entreprise et ce, dans un but d’exemplarité.

**1.3. Les exceptions**

L’usage des outils numériques professionnels en dehors du temps de travail, devra être justifié par des circonstances particulières, nées de l’urgence et de l’importance des sujets traités (sujets majeurs ou incidents sur le Système d’Information impactant les clients de l’entreprise).

1. **Modalités d’exercice du droit à la déconnexion**

**2.1.** **Le droit de se déconnecter**

L’effectivité du respect par le salarié des durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils professionnels. Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique veillera donc à se déconnecter des outils professionnels et à ne pas envoyer de mail (y compris publication sur le réseau social d’entreprise) en dehors de l’amplitude de l’horaire collectif de travail appliqué dans l’entreprise (7h30-19h30).

Il est utile de rappeler que le matériel mis à disposition des salariés, tels que ordinateur ou téléphone portable ne doit pas, en principe, être utilisé hors temps de travail.

Concernant plus particulièrement l’usage de la messagerie électronique (mail et messagerie instantanée), il est clairement précisé que le salarié n’est jamais tenu de prendre connaissance des mails ou messages qui lui sont adressés, et par conséquent d’y répondre, en dehors de son temps de travail.

Il en est de même pour les appels téléphoniques ou sms reçus hors temps de travail.

**2.2. Le droit de ne pas être contacté**

Les périodes hors temps de travail doivent être respectées par l’ensemble des acteurs de l’entreprise.

Les managers ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail tels que définis par l’horaire collectif applicable au sein de l’entreprise. En tout état de cause les managers ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs ou tout autre salarié de l’entreprise en dehors du temps de travail de ces derniers.

Seul le service Ressources Humaines est habilité à entrer en contact avec un collaborateur par l’intermédiaire de ses coordonnées personnelles.

1. **Modalités de mise en oeuvre**

**3.1. Réduire la surcharge d’informations liée à l’utilisation des mails**

Afin de réduire la surcharge informationnelle, 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 ;
* Eviter l’envoi de fichiers trop volumineux ;
* S’interroger sur la nécessité d’utiliser la fonction “répondre à tous” ;
* Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel ;
* Privilégier la prise de contact directe en cas d’urgence, ou besoin de réponse immédiate.

**3.2. Favoriser un usage responsable des outils numériques**

Afin de réduire la possible tension liée à l’utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salariés de :

* S’interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
* Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n’est pas nécessaire ;
* Définir le « gestionnaire d’absence au 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 des horaires de travail ;
* S’interroger sur la pertinence de l’utilisation de la messagerie électronique et des smartphone pendant les réunions ;
* Rédiger des mails clairs et neutres, utilisant des règles élémentaires de politesse ;
* Désactiver les alertes sonores et visuelles d’arrivées de nouveaux messages ;
* S’autoriser à laisser ses outils professionnels au bureau pendant les périodes de repos.

1. **Modalités de suivi de l’accord**

Un suivi annuel de la mise en oeuvre de ces dispositions sera effectué avec les signataires du présent accord.

Les signataires conviennent qu’il est difficile compte tenu de la nature des outils actuels de définir des indicateurs de type quantitatif. Aussi, il est convenu que ce suivi s’effectuera dans le cadre d’un partage et d’un échange qualitatif.

1. **Dispositions finales**

**5.1 Date d’effet, durée d’application, adhésion, révision et dénonciation**

**Date d'effet**

Le présent accord entrera en vigueur à sa date de signature.



**Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans.

Conformément à l’article L.2222-4 du Code du travail les dispositions cesseront automatiquement et de plein droit 3 ans après sa date d’application.

**Adhésion**

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes de NANTES et à la DIRECCTE des PAYS DE LA LOIRE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

**Interprétation de l'accord**

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 30 jours suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent accord.

Jusqu'à l'expiration de la négociation d'interprétation, les parties contractantes s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée au différend faisant l'objet de cette procédure.

**Dénonciation et révision**

Le présent accord pourra être dénoncé ou révisé dans les conditions visées aux articles L. 2222-5 et L. 2222-6 du Code du Travail comme suit :

Révision**:**

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

* Toute demande de révision devra être adressée par lettre à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter outre l’indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement ;
* Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de un mois suivant la réception de cette lettre, les parties sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d’un nouveau texte ;
* Les dispositions de l’accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu’à la conclusion d’un nouvel accord ou à défaut seront maintenues ;
* Les dispositions de l’avenant portant révision, se substitueront de plein droit à celles de l’accord, qu’elles modifient soit à la date expressément prévue soit à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Dénonciation :

Le présent accord pourra être dénoncé par l’une ou l’autre des parties signataires adhérentes, et selon les modalités suivantes :

* La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec AR à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et déposée auprès de l’Unité Territoriale de LOIRE ATLANTIQUE de la DIRECCTE des PAYS DE LA LOIRE et au Secrétariat-greffe des Prud’hommes de NANTES;
* Une nouvelle négociation devra être envisagée, à la demande de l’une des parties le plus rapidement possible et au plus tard, dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation ;
* Durant les négociations, l’accord restera applicable sans aucun changement ;
* A l’issue de ces dernières, sera établi, soit un avenant ou un nouvel accord constatant l’accord intervenu, soit un procès-verbal de clôture constatant le désaccord.

Ces documents signés, selon le cas, par les parties en présence, feront l’objet de formalités de dépôt dans les conditions prévues ci-dessus.

* Les dispositions du nouvel accord se substitueront intégralement à celles de l’accord dénoncé, avec pour prise d’effet, soit la date qui en aura été expressément convenue soit à défaut, le jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.
* En cas de procès-verbal de clôture des négociations constatant le défaut d’accord, l’accord ainsi dénoncé restera applicable sans changement pendant une année, qui commencera à courir à l’expiration du délai de préavis fixé par l’article L. 2261-11 du Code du travail.

**5.2 Communication de l'accord et publicité**

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise.

Il sera aussi remis un exemplaire original à chaque signataire et diffusé sur l’intranet de l’entreprise.

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, à savoir dépôt en deux exemplaires (dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique) auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi des PAYS DE LA LOIRE et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de NANTES.

Fait à Carquefou, en triple exemplaires, le ……..

**Pour la CFDT,**

**Pour U GIE IRIS,**

Directrice des Ressources Humaines

Délégué Syndical

**Pour la CFE-CGC,**

Délégué Syndical

**(1)** *Faire précéder la signature de la mention manuscrite "lu et approuvé – bon pour accord" et parapher chaque bas de page de l'accord.*