

**ACCORD COLLECTIF**

**DROIT A LA DECONNEXION**

Entre :

* L'Association ALC, dont le siège social est situé :

2, Avenue du Dr E. Roux – l’Octogone – 06100 Nice

et

* Les organisations syndicales représentatives dans l'Association au sens des dispositions légales en vigueur,

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule**

L’accord collectif qui détermine les modalités du droit à la déconnexion doit satisfaire les nouvelles conditions de majorité telles que définies par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 et notamment son article L.2232-12 du Code du travail. Il doit donc s’agir d’un accord majoritaire (voté par les organisations syndicales représentatives ayant obtenu plus de 50% des suffrages exprimés ou adopté par référendum organisé à la demande des organisations syndicales représentant au moins 30% des suffrages exprimés).

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.

Les signataires affirment l’importance d’un bon usage des outils informatiques en vue d’un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l’équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle. Elle apportera une attention particulière aux salariés dits « nomades » et à l’évolution des outils connectés.

Les technologies de l’information et de la communication (TIC) font partie intégrante de l’environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l’association.

Porteuses de lien social, facilitant les échanges et l’accès à l’information, elles doivent toutefois être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de leur vie privée.

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

* ***Art. 1.1 Cadre juridique*** *:*

Le présent accord est conclu dans le cadre et en respect de :

* + Code du Travail, principalement l’Article L.2242-8,
	+ La Convention Collective Nationale du Travail des Établissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966, ses avenants et accords de branches,
	+ Les accords collectifs d’ALC en vigueur,
	+ Le Règlement intérieur d’ALC et notamment sa charte informatique annexée.

La mise en œuvre du présent accord est subordonnée à son agrément conformément à l'article 16 de la Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 (Article L.314-6 du C.A.S.F).

En cas de modification des textes législatifs, règlementaires ou conventionnels régissant le présent accord, les parties signataires se réservent le droit de renégocier le contenu du présent accord selon les modalités prévues à l'article 1.5

* ***Art. 1.2 – Champ d'application :***

Les dispositions du présent accord s'appliquent à tous les salariés de l'Association,

* ***Art. 1.3 – Date d'effet – Durée***

Le présent accord est conclu pour une durée de trois années courant à compter du 1er XXX et jusqu’au XXX sous réserve de l’article 1.1 sur l’agrément. A l'expiration de cette période, il cesse de produire tous ses effets.

Au vu des résultats de cette période triennale, un nouvel accord devra être conclu afin de prendre en compte l’évolution de la situation.

* ***Art. 1-4 – Dénonciation***

La dénonciation du présent accord ne peut être que totale au regard du principe d'indivisibilité retenu par les parties signataires.

En cas de dénonciation par l'une des parties signataires, il sera fait strictement applications des dispositions légales en ce domaine et notamment des articles L.2222-6 à 14 et L.2261-12 du Code du travail.

* ***Art. 1-5 - Révision***

Le présent accord est révisable au gré des parties.

L'employeur et/ou les organisations syndicales signataires peuvent demander la révision de certaines clauses.

Toute demande de révision par l'une ou les partie(s) signataire(s), de certaines clauses, est obligatoirement accompagnée d'une rédaction nouvelle concernant le ou les article(s) soumis à révision. Cette demande de révision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre décharge à chacune des parties signataires.

Au plus tard dans un délai d'un mois à partir de la réception de la demande, le Président de l'Association, ou son représentant dûment mandaté, devra convoquer la ou les organisations syndicales signataires.

En l'absence d'accord unanime de tous les signataires sur un nouveau texte, la demande de révision sera sans effet et la clause ancienne maintenue sauf accord unanime pour sa suppression pure et simple.

En cas d'adoption d'un avenant au présent accord, Les clauses révisées donnent lieu à des avenants qui portent les mêmes effets que l'accord initial. Leur prise d'effet sera effective au 1er jour du mois qui suit l'obtention de l'agrément prévu à l'article 1.1.

* ***Article 1-6 – Interprétation & litiges***

Si l'une des clauses du présent accord pose une difficulté d'interprétation, les parties signataires conviennent de soumettre ladite clause à interprétation.

Dans le cas où la difficulté porte sur un litige d'ordre individuel ou collectif, le Président de l'Association, ou son représentant dûment mandaté, convoquera dans un délai maximum d'un mois suivant la date où il aura pris connaissance du différend, une commission dans les conditions ci-dessous :

 ***Art. 1-6-1 – composition de la commission***

- d'un délégué syndical par organisation syndicale signataires du présent accord, et représentative au sens des dispositions légales en vigueur. Chaque délégué syndical devra être salarié de l'association. Il pourra néanmoins être accompagné d'une personne de son choix appartenant à son organisation syndicale ou d'un expert extérieur à l'association et susceptible d'apporter un éclairage.

- Et du même nombre de personnes désignées par le Président qui seront également susceptibles d'apporter un éclairage.

Les conclusions de cette interprétation feront l'objet d'une note d'information adoptée par les signataires de l'accord.Cette note fera l'objet d'une information auprès du Comité d'Entreprise.

* ***Art. 1-7 – Formalités de dépôt et de publicité***

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité conformément à l'article L.2231-6 du Code du travail.

**CHAPITRE 2 - DEFINITION**

* ***art. 2.1 : Droit à la déconnexion***

Le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail.

* ***art. 2.2 : Outils numériques professionnels***

Il s’agit des outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, etc.) qui permettent d’être joignable à distance.

* ***art. 2.3 : Temps de travail***

Horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à la disposition de son employeur. Cela comprend les heures normales de travail, les heures supplémentaires, à l’exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés chômés et les jours de récupération.

**CHAPITRE 3 – FORMATION ET SENSIBILISATION**

L’Association ALC s’engage à :

* Désigner au sein des pôles des référents spécifiquement chargés des questions relatives à l’évolution numérique des postes de travail,
* Organiser des actions de formation à destination des responsables hiérarchiques, les référents informatiques et les membres du CHSCT en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l’utilisation des outils numériques,
* Sensibiliser les salariés à l’utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques.

**CHAPITRE 4 - LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L’UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE**

Afin d’éviter 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,
* Veiller à ce que l’usage de la messagerie ne puisse se substituer au dialogue et aux échanges physiques ou oraux qui contribuent au lien social dans les équipes et préviennent de l’isolement, sous réserve de l’obligation de traçabilité,
* S’interroger sur la pertinence des destinataires du courriel (donner la bonne information, au bon interlocuteur, au bon moment),
* Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci »,
* S’interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels,
* Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel,
* Mettre en place des visioconférences pour les réunions ou conversations devant s’organiser avec différents interlocuteurs présents sur différents sites à l’aide d’un outil numérique dédié.

**CHAPITRE 5 – PREVENTION DES RPS LIES A L’UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS**

Afin d’éviter le stress lié à l’utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salariés d’ALC :

* S’interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collègue sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail),
* Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n’est pas nécessaire, ou demander une échéance,
* Définir le « gestionnaire d’absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d’une personne à joindre en cas d’urgence,
* Dans la mesure du possible, les salariés absents pour raison médicale sont priés de rédiger un message d’absence automatique,
* Privilégier les envois différés lors de la rédaction d’un courriel en dehors des horaires de travail.

**CHAPITRE 6 - DROIT A LA DECONNEXION 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 personnels, sauf astreinte.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs temps de travail telles que définies au contrat de travail ou par l’horaire collectif applicable au sein du pôle.

Concernant plus particulièrement l’usage de la messagerie électronique professionnelle, les salariés ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leur sont adressés ou d’y répondre en dehors du temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé. Et toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l’urgence et/ou l’importance du sujet en cause.

En tout état de cause, un salarié ne peut être sanctionné en cas de non réponse à un appel, courriel en dehors de ses heures de travail.

**CHAPITRE 6 : BILAN ANNUEL SUR L’USAGE DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS**

L’Association ALC s’engage à effectuer un bilan annuel de l’usage des outils numériques professionnels dans l’entreprise.

Si nécessaire, ce bilan peut être élaboré à partir d’un questionnaire personnel et anonyme, ou d’un sondage numérique adressé à chaque salarié concerné en fin d’année.

Il est communiqué au CHSCT, au service de santé au travail ainsi qu’à l’ensemble des organisations 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, pour mettre fin au risque.

Nice, le 05/10/2017

Pour l’Association ALC Pour la CFDT Pour la CGT

Présidente D. Syndicale D. Syndicale