**ACCORD D’ENTREPRISE N°01-2017**

**Droit à la déconnexion**

Entre,

 La société TIL TECHNOLOGIES, SAS au capital de 1 500 000 euros, dont le siège social est au Parc du Golf, bâtiment 43 – 350 rue de la Lauzière, 13856 Aix-en-Provence, n° SIREN 343 433 728, représentée par son Président,

 D’une part,

et

L’Organisation Syndicale CFE-CGC, située au 35 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS, représentée par son délégué élu,

et

Les Délégués Titulaires du Comité d’Entreprise,

 D’autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Article 1. Objet de l’accord**

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.

Ils réaffirment 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.

**Article 2. Préliminaire : Déconnexion - définition**

Il y a lieu d’entendre par :

* **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 ;
* **Outils numériques professionnels** : 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 ;
* **Temps de travail** : horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l’exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

**Article 3. Champs d’application**

Le présent accord s’adresse à toute personne en possession d’un smartphone connecté à la boite e-mail professionnelle ainsi que toute personne ayant un ordinateur avec accès VPN (connexion au réseau à distance) ou accès internet.

**Article 4. Sensibilisation à la déconnexion et demande d’entretien**

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’entreprise.

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.

Des actions de sensibilisation seront organisées à destination des responsables hiérarchiques 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.

Dans ce cadre, TIL TECHNOLOGIES s’engage notamment à :

* Sensibiliser chaque salarié à l’utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques ;
* Mettre à la disposition de chaque personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion, d’un entretien personnalisé avec la RH afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail ;
* Veiller, chaque année, à un moment d’échanges entre le salarié et son responsable hiérarchique afin de faire un point sur l’organisation et la charge de travail ainsi que l’amplitude des journées et du temps de déconnexion conformes aux attentes du poste et aux dispositions légales.

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 délégués syndicaux.

**Article 5. Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l’utilisation de la messagerie électronique professionnelle**

Conformément à notre charte informatique en vigueur, nous rappelons dans cet accord qu’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 ;
* 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 ;
* Eviter l’envoi de fichiers trop volumineux ;
* Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel.

**Article 6. Lutte contre le stress lié à l’utilisation des outils numériques professionnels**

Afin d’éviter le stress lié 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.
* Ne pas utiliser la messagerie électronique et les smartphones pendant les réunions

**Article 7. Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif**

Afin de laisser le choix à tout un chacun d’organiser en toute autonomie la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution qui consisterait de bloquer les accès sur une période donnée.

Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant :

* un temps de repos quotidien de 11 heures consécutives ;
* un temps d’une journée de repos hebdomadaire, idéalement le dimanche sauf cas exceptionnel de présence sur un salon, d’urgence, de maintenance…

Ainsi, les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail devront être respectées par l’ensemble des personnels de l’établissement.

Les responsables hiérarchiques éviteront de contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l’horaire collectif applicable au sein de TIL TECHNOLOGIES.

Le personnel n’aura pas d’obligations de répondre aux e-mails pendant les temps de repos.

Nous recommandons au personnel de laisser, au bureau, leurs téléphones professionnels, le soir en quittant les locaux.

**Article 8. Durée, révision et dénonciation de l’accord**

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

L’accord pourra être révisé ou modifié par avenant signé par la direction et l’organisation syndicale signataire.

Tout signataire introduisant une demande de révision doit l’accompagner d’un projet sur les points révisés.

Toute modification du présent accord donnera lieu à l’établissement d’un avenant.

Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt donnant lieu à signature du présent accord.

Le présent accord et ses avenants éventuels pourront être dénoncés par l’une ou l’autre des parties signataires sous réserve de respecter un préavis de 2 mois avant l’expiration de chaque période annuelle.

**Article 9. Publicité**

Un exemplaire signé du présent accord sera remis à chaque signataire.

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L2231-6 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 DIRECCTE de Marseille et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil de Prud’hommes.

Fait à AIX-EN-PROVENCE, le 20 octobre 2017

En 5 exemplaires, un pour chacune des parties sus mentionnées, un exemplaire sera adressé à la DIRRECTE de Marseille et un autre au Conseil de Prud’hommes d’Aix-en-Provence.

Pour l’Entreprise Pour l’Organisation Syndicale Pour le Comité d’Entreprise

 CFE-CGC

*Le Président Le Délégué élu Les délégués élus titulaires*