

ACCORD D'ENTREPRISE
RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION

DANS LE CADRE DE LA NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE SUR
L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET LA
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Monsieur Pierrick BERTRAND, Représentant de la Direction de l'Unité Economique et Sociale (groupe) astek auprès des organisations syndicales

Le périmètre de l'UES (groupe) ASTEK couvre les sociétés : ASTEK, ASTEK PROJETS ET OFFRES, ASTEK, (groupe) astek, ASTEK INDUSTRIE, CATEP CONSEIL et SEMANTYS.

ci-après dénommé « *La Direction de l'entreprise* »

D'une part,

ET

Les organisations syndicales nationales suivantes, représentatives au niveau de l'Unité Economique et Sociale (groupe) astek, dont les représentants ont été expressément mandatés aux fins de négocier et de signer le présent accord :

FOFEC représenté par Monsieur _____, délégué syndical, salarié de la société ASTEK et affilié à ce syndicat, mandaté par le syndicat FORCE OUVRIERE, 54 rue d'Hauteville - 75 010 PARIS, représenté par Catherine SIMON, Secrétaire Fédérale ;

F3C-CFDT représentée par Monsieur _____, délégué syndical, salarié de la société ASTEK et affilié à cette fédération, mandaté par la fédération CFDT-F3C Communication, Conseil, Culture, 47-49 avenue Simon Bolivar - 75 950 PARIS CEDEX 19, représentée par Madame Marie BUARD, Secrétaire Nationale ;

SOLIDAIRES INFORMATIQUE représenté par Monsieur _____, délégué syndical, salarié de la société (groupe) astek et affilié à ce syndicat, mandaté par le syndicat SOLIDAIRES INFORMATIQUE 31 rue de la Grange aux Belles - 75 010 PARIS, représenté par Marie-Claude KUKLA ;

DIVERSITE ET PROXIMITE représenté par Monsieur _____, délégué syndical, salarié de la société GROUPE ASTEK et affilié à ce syndicat, mandaté par le syndicat indépendant Diversité et Proximité, 825 Chemin de Rabiac Estagnol - A2 - 06600 ANTIBES, représenté par Monsieur _____, Secrétaire Général.

ci-après dénommées « *Les Organisations Syndicales* »

D'autre part,

Décident :

Sommaire

Table des matières

Article I.	PREAMBULE	3
Article II.	CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	3
Article III.	DEFINITIONS	3
Article IV.	SENSIBILISATION ET INFORMATION	4
Article V.	PREVENTION DE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE.....	4
Article VI.	PREVENTION DU STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES	4
Article VII.	RESPECT DU DROIT A LA DECONNEXION	5
Article VIII.	REMONTEES DES SITUATIONS DEGRADEES.....	5
Article IX.	DROIT A LA DECONNEXION ET CHARGE DE TRAVAIL	5
Article X.	SUIVI DE L'ACCORD et ACCOMPAGNEMENT.....	5
Article XI.	REVISION DE L'ACCORD	6
Article XII.	DUREE ET APPLICATION DE L'ACCORD	6
Article XIII.	DENONCIATION DE L'ACCORD	6
Article XIV.	PUBLICITE.....	6
Article XV.	ANNEXES.....	8

Article I. PREAMBULE

L'Entreprise rappelle l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses salariés.

Par cet accord, l'entreprise entend promouvoir le « droit à la déconnexion » pour l'ensemble des salariés en dehors de leur temps de travail, quelle que soit leur modalité de travail, qu'ils soient cadres dirigeants ou non.

Article II. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des salariés des sociétés membres de l'UES (groupe) astek, quel que soit leur contrat de travail et leur lieu de mission.

Article III. DEFINITIONS

Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit pour tout salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être joignable, a fortiori sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors du temps de travail.

Outils numériques

Les outils numériques concernés sont :

- physiques : ordinateur, tablette, téléphone portable (professionnel et le cas échéant personnel en cas d'accord du salarié), téléphones fixes, ...etc.
- dématérialisés (permettant d'être joint à distance) : logiciel, connexion sans fil, messagerie électronique, internet/extranet ...etc.

Temps de travail

Le temps de travail du salarié durant lesquels il est à la disposition de son employeur comprennent les heures habituelles de travail du salarié, les heures supplémentaires, les heures d'astreinte, exclusion faite en particulier :

- des temps de repos quotidien (11h) et hebdomadaires (35h)
- des congés payés
- des congés exceptionnels (congés décès, maternité, parental ...)
- des jours de RTT, les jours pris de CET,
- des jours de repos pour compensation
- des jours fériés
- des jours d'arrêt maladie
- des heures ou jours n'entrant pas dans un éventuel temps partiel,
- les congés sans solde.

Les heures habituelles de travail sont régies par les règles suivantes :

- Les plages de travail doivent a minima contenir les plages horaires fixes de l'entreprise ;
- Les plages horaires ne peuvent aller au-delà de la limite fixée par les plages variables ;
- L'ensemble des plages horaires de travail ne saurait être supérieure à la durée journalière de travail

Article IV. SENSIBILISATION ET INFORMATION

Les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage durant l'année à :

- Informer les managers sur le droit à la déconnexion lors de leur session de formation initiale et chaque trimestre par la DRH.
- Mettre en œuvre chaque semestre des actions d'information et de sensibilisation à destination de l'ensemble des salariés via une communication écrite (un courriel et/ou un courrier postal) en vue de les informer des risques, des enjeux et des bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.
- Mettre à la disposition de chaque salarié une fiche pratique du bon usage des outils numériques contenant des recommandations pour une utilisation raisonnable et optimisée des outils numériques.

Ces dispositifs sont régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salariés et doivent faire l'objet d'une concertation annuelle entre l'employeur et les organisations syndicales lors de la commission de suivi.

Article V. PREVENTION DE 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 ;
- La pertinence des destinataires du courriel ;
- L'utilisation abusive des fonctions « CC » ou « Cci » ;
- La formulation de l'objet du courriel suffisamment précise pour permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- La longueur des courriels.

Article VI. PREVENTION DU STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

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

- Veiller à rester respectueux dans la rédaction des courriels et dans la ponctuation ;
- Privilégier les horaires de travail pour contacter un salarié ;
- Ne solliciter de réponse immédiate que si nécessaire ; et savoir expliquer le caractère d'urgence ;
- Activer, pour toute période d'absence ou de congé, 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 ;

- Se déconnecter pendant les périodes de congés, de repos, ou d'absence de toute nature (cf. article III / temps de travail) ;
- Ne pas envoyer de courriels le soir ou le week-end afin que les destinataires ne soient pas incités à regarder leurs courriels hors temps de travail.
- Ajouter dans la signature de messagerie électronique une mention relative au droit à la déconnexion. A titre exemple :
 - « Ce message n'appelle pas de réponse en dehors de vos heures de travail »

Article VII. RESPECT DU DROIT A LA DECONNEXION

L'ensemble des acteurs de l'entreprise doit respecter la vie personnelle des salariés lors des périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail.

Sauf urgence professionnelle avérée (incident majeur empêchant l'activité du salarié), il est interdit pour les managers, les équipes de structures et les responsables d'équipes (ou de projet) et pour les salariés en règle générale, de contacter les salariés par téléphone le soir ou le week-end pour des raisons professionnelles.

Au titre de ce droit, aucun salarié ne peut se voir reprocher de ne pas répondre à une sollicitation pendant ses périodes de repos ou d'absence (cf. article III / temps de travail). Il est précisé que le salarié ne saurait être tenu de répondre aux courriels ou messages adressés durant ces périodes.

Ce droit est aussi reconnu aux salariés soumis à une convention en forfait jours afin qu'ils puissent respecter les durées maximum journalière et hebdomadaire.

Article VIII. REMONTEES DES SITUATIONS DEGRADEES

Si un salarié constate que son droit à déconnexion n'est pas respecté, il est invité à remonter la situation à drh@groupeastek.fr qui prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

Le nombre de signalements est transmis chaque année à la commission de suivi.

Article IX. DROIT A LA DECONNEXION ET CHARGE DE TRAVAIL

Les cadres en forfait jours, sont invités à échanger lors de l'entretien individuel, avec leur hiérarchie sur l'utilisation des outils numériques dans le cadre de l'évaluation et du suivi de la charge travail afin de favoriser l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

De manière plus générale, les parties s'entendent pour intégrer ce point dans le formulaire d'entretien annuel d'évaluation et professionnel (EEP) pour l'ensemble des salariés.

Les suivis de mission réalisés au cours de l'année sont également l'occasion d'aborder ces aspects avec le salarié.

Article X. SUIVI DE L'ACCORD et ACCOMPAGNEMENT

Les signataires du présent accord décident la mise en place d'une commission de suivi. Il est composé de 2 représentants désignés par chaque organisation syndicale signataire et d'au moins un représentant de l'employeur.

Les signataires du présent accord décident la réalisation d'un bilan annuel de l'usage des outils numériques professionnels dans l'entreprise. Ce bilan est élaboré à partir d'un questionnaire personnel et anonyme (cf. annexe A) en ligne adressé à chaque salarié en fin d'année.

La commission de suivi se réunit, sur convocation de l'employeur, au cours du premier trimestre de chaque année afin d'étudier le bilan de l'année écoulée (N-1). A cette occasion, l'employeur fournit à la commission de suivi, et au plus tard 8 jours avant la réunion, le bilan annuel de l'usage des outils numériques professionnels dans l'entreprise, permettant à la commission de suivi d'analyser les résultats et de proposer éventuellement des actions correctrices et préventives.

Les membres composant la commission peuvent également, à l'occasion de ses réunions, s'entendre sur la rédaction d'une communication conjointe à adresser aux salariés.

La commission désigne un secrétaire de séance en charge de rédiger le compte-rendu de la réunion. Pour ce faire, ce secrétaire dispose d'un temps de délégation d'une demi-journée au maximum pour chaque réunion. Le compte-rendu est diffusé au Comité Social et Economique pour information.

Article XI. REVISION DE L'ACCORD

Sur proposition d'au moins une organisation syndicale signataire ou sur proposition de l'entreprise, une négociation de révision peut être engagée, à l'issue d'une période d'un an à compter de la date de prise d'effet du présent accord, dans les conditions prévues par les articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Article XII. DUREE ET APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prend effet à compter de sa signature.

Article XIII. DENONCIATION DE L'ACCORD

Cet accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires conformément aux articles L2261-9 et suivants du code du travail.

La partie qui dénonce l'accord devra notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie et à la Direction Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du lieu de signature de l'accord dans les conditions prévus aux articles D2231-7 et D2231-8 du code du travail.

A compter du dépôt de la dénonciation, commence à courir le préavis de 3 mois.

Article XIV. PUBLICITE

Dès sa signature, le présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Un exemplaire anonymisé est déposé sur la plateforme en ligne « TéléAccords » et au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Un exemplaire original dûment signé par les parties est remis à chaque signataire.

Cet accord est affiché sur les panneaux prévus à cet effet et mis sur l'extranet de l'Entreprise.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent accord est déposé par courriel aux adresses suivantes : OPNC@syntec.fr et OPNC@cicf.fr.

Les formalités de dépôt sont opérées par l'entreprise.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 30/01/2020

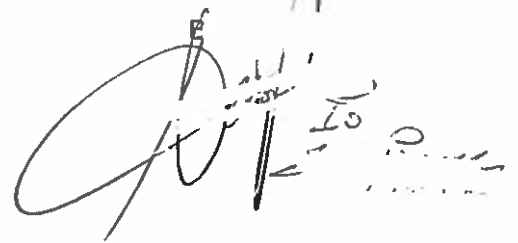
Pour la Direction,
Pierrick BERTRAND



Pour FOPEC

C.

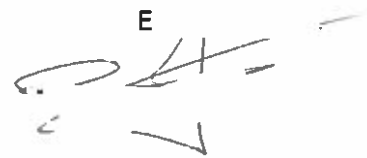

Pour FBC-CFDT



Pour SOLIDAIRES INFORMATIQUE

1


POUR DIVERSITE & PROXIMITE

E


Article XV. ANNEXES

ANNEXE A : Questionnaire

Q1. A quelle catégorie socioprofessionnelle appartenez-vous ? / To which socio-professional category do you belong ?

- Cadre
- Non cadre (ETAM)

Q2. A quelle catégorie de salariés appartenez-vous ? / To which category of employees do you belong ?

- Métiers / Business lines employees
- Structure / Structural employees

Q3. Connaissez-vous l'accord sur le droit à la déconnexion ? / Are you aware of the right to disconnect ?

- Oui / Yes
- Non / No

Q4. Ressentez-vous le besoin de rester connecté ou de consulter vos courriels professionnels quand vous êtes hors de votre temps de travail ? / Do you feel the need to stay connected or check your business emails when you are out of work ?

- Oui / Yes
- Non / No

Q5. Si oui, pour quelles raisons ? / If so, for what reasons ?

- Par habitude / By habit
- Pour rester informé / To stay informed
- Autre (précisez) / Other (give details)

Q6. Etes-vous sollicité en dehors de votre temps de travail par mail ou téléphone pour des raisons professionnelles ? / Are you contacted outside your working hours by mail or telephone for professional reasons ?

- Souvent / Often
- Parfois / Sometimes
- Exceptionnellement / Exceptionally
- Jamais / Never

Q7. Si oui, pour quelles raisons ? / If so, for what reasons ?

- Une charge de travail élevé
- Une sollicitation professionnelle directe (courriels / mails, sms ...) / A direct professional solicitation (response to emails, sms ...)
- Autre (précisez) / Other (give details)

Q8. Avez-vous sollicité vos collègues en dehors du temps de travail par mail ou téléphone pour des raisons professionnelles ? / Did you contact colleagues outside working hours by mail or telephone for professional reasons ?

- Souvent / Often
- Parfois / Sometimes
- Exceptionnellement / Exceptionally
- Jamais / Never

ANNEXE B : Liste des indicateurs de la commission de suivi

1. Résultats du sondage annuel
2. Nombre de salariés ayant subi des situations dégradées
3. Nombre de signalements de non-respect de l'accord