

Accord d'entreprise 2020 / 04 relatif au droit à la déconnexion

Conclu entre

La société KEOLIS DIJON MOBILITES , société par actions simplifiée au capital de 1 200 000 euros dont le siège dont le siège social est situé 49 rue des ateliers 21073 DIJON, immatriculée au RCS de Dijon sous le numéro 815 371 661, représentée par Monsieur Thomas FONTAINE, Directeur Général,

Ci-après dénommée « Keolis Dijon Mobilités » ou « l'entreprise » ,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives des salariés :

- CGT, représentée par ses délégués syndicaux, Christian HANNEQUIN et Mounir EL MENSOUR ;
- FO, représentée par ses délégués syndicaux, Frédéric GERVILLIERS et Philippe DUTHU ;
- UNSA, représentée par ses délégués syndicaux, Thierry BOURDIER et Olivier SOREZ ;

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Préambule

Si les outils numériques de communication peuvent améliorer les conditions de travail (ex : limitation des déplacements inutiles, échanges facilités...), il est essentiel que leur utilisation ne se substitue pas aux échanges verbaux et à la transmission d'information en « présentiel ». L'usage de ces outils ne doit pas non plus se traduire par un sentiment de disponibilité permanente.

Pour se prémunir contre un tel risque, la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 consacre un droit à la déconnexion des salariés.

La Direction et les organisations syndicales ont défini les modalités d'exercice du droit à la déconnexion.

Le présent accord synthétise des recommandations applicables à tous les salariés et aux stagiaires afin d'assurer l'effectivité de ce droit, ainsi que les moyens permettant de le garantir.

Handwritten signatures and initials:
B
OS
CH
1/5
17
JP
FG

Ainsi, le bon usage des outils numériques et de communication professionnels et leur régulation doivent permettre de :

- Prévenir les risques psycho-sociaux ;
- Assurer le respect des temps de repos et des congés ;
- Contribuer à l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Il est rappelé que chacun doit être acteur de son propre droit à la déconnexion, en prenant conscience de sa propre utilisation des outils numériques à usage professionnel et des éventuelles conséquences de celle-ci sur le collectif de travail.

Article I – Définition

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté par son entreprise, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel ou exceptionnel et en dehors des périodes d'astreinte.

Le temps de travail habituel ou exceptionnel correspond aux temps de travail du salarié durant lesquels le salarié demeure à la disposition de l'entreprise et se conforme à ses directives. Il s'agit de la durée du travail prévue au contrat de travail ainsi que les éventuelles heures supplémentaires ou complémentaires.

En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels, les jours fériés non travaillés, les jours de repos, les temps d'absence autorisée de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Il est rappelé que pendant une période d'astreinte, le salarié doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise dans les plus brefs délais. A ce titre, il doit pouvoir être joignable en permanence par téléphone et répondre aux conditions d'exercice de l'astreinte.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, téléphones fixes, smartphones, etc ;
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels de communication (teams, skype...), réseaux sociaux d'entreprise, internet/intranet, etc.

Article II – Prévention du stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est recommandé à tout salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel, un message électronique ou joindre un salarié par téléphone ;

Handwritten signatures and initials:
B, OS, CA, 2/5, DP, RA, A

- Ne pas adresser des courriels, des messages électroniques ou joindre un salarié avant 7h00 et au-delà de 20h00, hors nécessités opérationnelles liées à l'exploitation du réseau et information des délégués syndicaux par SMS en cas d'accident ou d'incident grave ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si cela n'est pas nécessaire ;
- Ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ;
- Programmer dans la journée des plages de déconnexion de la messagerie professionnelle ;
- Déclarer ses absences sur les outils de gestion des absences à des fins d'information directe ou indirecte des autres collaborateurs de l'entreprise et, le cas échéant, indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Pour les absences de longue durée, prévoir éventuellement le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques auprès d'un autre membre de l'entreprise qui aura préalablement donné son consentement ;
- Privilégier les appels téléphoniques sur le téléphone professionnel, le téléphone personnel ne devant être utilisé que pour une situation d'urgence ou exceptionnelle.

Article III – Prévention de la surcharge informationnelle liée à l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle

Afin d'éviter une surcharge informationnelle, il est recommandé à tout salarié de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles (ex : téléphone) et aux échanges en présentiel ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires d'un courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « répondre à tous », « copie à » ou « copie cachée » ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Article IV – Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif

Les périodes de repos, de congés et de suspension du contrat de travail (ex : congé maternité, arrêt maladie) doivent être respectées par l'ensemble des salariés. Lors de ces périodes, le salarié n'est pas tenu de consulter sa messagerie électronique professionnelle et de répondre à une sollicitation professionnelle (sauf astreinte).

B *OS* *CH* *3/5* *IF* *DF* *FG*

Il appartient à chacun de s'abstenir de contacter un salarié en dehors de ses horaires de travail, sauf situation d'urgence ou exceptionnelle.

Une situation d'urgence exceptionnelle est une situation nécessitant une prise de contact professionnelle du salarié par l'entreprise compte tenu d'un événement dont l'enjeu pour l'entreprise, et/ou le service est important ou grave (ex : risque de rupture de la continuité du service, risque de danger grave et imminent).

Il ne peut être reproché à un salarié de ne pas avoir pris connaissance d'un courriel ou de ne pas y avoir répondu en dehors de ses horaires de travail, sauf en période d'astreinte. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels.

Il est rappelé que tout salarié peut laisser au sein de l'entreprise son matériel (PC portable, téléphone portable...) pendant ses congés et temps de repos (sauf astreinte).

Les partenaires sociaux et l'entreprise font le choix de ne pas bloquer les accès aux serveurs informatiques et à la messagerie électronique sur une période donnée. Les accès restent libres, notamment l'accès à OKAPI.

Il appartient à chacun de respecter les durées maximales de travail, mais également de veiller à sa sécurité et sa santé en respectant les durées de repos, ses périodes de congés et de suspension de contrat.

Article V – Prévention

Le droit à la déconnexion peut être un thème d'échanges lors de l'entretien annuel.

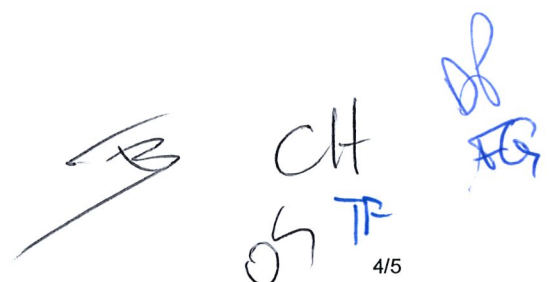
En cas de remontée de difficultés sur le respect du droit à la déconnexion, tout salarié peut demander un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou la Direction des ressources humaines afin de trouver une solution (ex : rappel des dispositions prévues par le présent accord, accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités).

Si l'étude de la situation fait apparaître un risque pour la santé du salarié ou des difficultés, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser le risque et lever les difficultés.

En cas de non-respect des dispositions du présent accord, l'entreprise se réserve le droit d'appliquer toutes mesures appropriées (information, prévention ...), et suivant le cas, une sanction proportionnée à la nature des faits constatés.

Article VI – Actions de communication et de sensibilisation

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion, l'entreprise prévoit d'organiser des actions d'information et de sensibilisation à destination des managers et des salariés, afin de promouvoir les bonnes pratiques et un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels.



Article V – Dispositions générales relatives à l'accord

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

Il est conclu pour une durée déterminée de 4 ans.

Toute organisation syndicale non signataire peut y adhérer conformément aux dispositions légales.

Le présent accord peut être révisé dans les formes et conditions prévues par le code du travail. En cas d'évolution des dispositions légales et réglementaires, les parties apprécieront conjointement les conséquences de ces évolutions et, le cas échéant, l'opportunité de réviser le présent accord.

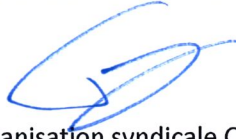
Dans les 3 mois précédant son terme, la Direction et les organisations syndicales se réuniront pour négocier éventuellement les conditions et la durée de son renouvellement.

A défaut de nouvel accord s'y substituant, le présent accord prendra fin à son terme.

Il est déposé, par la Direction, auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail, ainsi qu'auprès du secrétariat greffe du Conseil des prud'hommes de Dijon.

Fait à Dijon, le 20 novembre 2020, en 7 exemplaires originaux.

Pour la société KEOLIS DIJON MOBILITES
Thomas FONTAINE – Directeur Général



Pour l'organisation syndicale CGT

Christian HANNEQUIN – Délégué Syndical

Mounir EL MENSOUR – Délégué Syndical



Pour l'organisation syndicale UNSA

Thierry BOURDIER – Délégué Syndical

Olivier SOREZ – Délégué Syndical



Pour l'organisation syndicale FO

Frédéric GERVILLIERS – Délégué Syndical

Philippe DUTHU – Délégué Syndical

