

|  |
| --- |
| **QIIRO vous propose des modèles de documents juridiques éprouvés, à jour des dernières réformes et règlementations en vigueur. Néanmoins, nos modèles restent généraux et nécessitent d’être adaptés.**  **En cas de doute sur la rédaction ou les conséquences juridiques de l’un de nos modèles de documents, nous vous recommandons l’accompagnement par un professionnel du droit.** |

ACCORD COLLECTIF D’ENTREPRISE

SUR LE PLEIN EXERCICE DU DROIT A LA DECONNEXION ET SUR LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT A LA DECONNEXION

**Entre :**

**La Société** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*immatriculée au registre du commerce et des sociétés de *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,** au capital de *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*euros, dont le siège social est sis *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,** prise en la personne de son représentant légal,

*Ci-après la « Société »*

**Et**

[*Préciser le nom des organisations syndicales représentatives ayant participé à la négociation et le nom et la qualité de son représentant légal*],

*Ci-après les « Organisations syndicales représentatives »*

**APRES AVOIR RAPPELE QUE :**

La loi n°2016-1088 du 8 août 2016relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels a introduit dans le Code du travail une obligation de négocier sur le plein exercice du droit à la déconnexion en vue de la mise en place des dispositifs de régulation de l’utilisation des outils numériques.

Les signataires se sont donc 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.

Ils ont affirmé que les outils numériques doivent être utilisés de façon raisonnable pour permettre le respect des temps de repos, l’équilibre de la vie privée et familiale et la vie professionnelle et plus généralement la protection de la santé et de la sécurité au travail, tout en tenant compte des spécificités de l’activité de l’entreprise

Ils ont fait le choix, pour assurer le plein exercice du droit à la déconnexion, d’exclure toute mesure coercitive attentatoire au libre arbitre de son personnel et de privilégier les mesures collaboratives, en considérant que l’effectivité du droit à la déconnexion relève de la responsabilité collective.

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT** :

**Article préliminaire – définitions**

* **Droit à la déconnexion** : 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.), mis à disposition du salarié pour l’exercice de ses fonctions, qui permettent notamment d’être joignable à distance.
* **Temps de travail**: horaires de travail du salarié durant lesquels il est à disposition de son employeur et comprenant les heures normales du travail et les heures supplémentaires, à l’exclusion des temps de repos quotidiens et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

S’agissant des cadres au forfait en jours, le temps de travail est déterminé en nombre de jours sur l’année, sans référence horaire, à l’exclusion des temps de repos quotidiens et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

* **Durée du repos quotidien**: tout salarié doit bénéficier d’un repos quotidien d'une durée minimale de onze heures consécutives (article L. 3131-1 du Code du travail). Ce repos quotidien est, en principe, compris entre *20h30 et 7h30*.
* **Durée du repos hebdomadaire**: tout salariédoit bénéficier d’un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures consécutives (article L. 3132-2 du Code du travail). Ce repos hebdomadaire est, en principe, compris entre *le vendredi 20h30 et le lundi 7h30*.

**Article 1 : Champ d’application**

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés, quel que soit la nature de leur contrat de travail et quel que soit leur mode d’organisation de travail (salariés soumis à l’horaire collectif, forfait jours, télétravailleurs, etc) qui disposent d’outils de communication mis à leur disposition pour l’exercice de leurs fonctions.

Les cadres dirigeants ne sont pas visés par le présent accord.

**Article 2 : Principe de non utilisation professionnelle des outils numériques hors temps de travail**

Les outils numériques professionnels ne doivent pas, en principe, être utilisés en dehors du temps de travail et notamment pendant :

* les périodes de repos quotidien,
* les périodes de repos hebdomadaires,
* les jours fériés non travaillés,
* les congés de quelque nature que ce soit,
* l’ensemble des périodes de suspension du contrat de travail.

Pendant ces périodes, les salariés n’ont pas l’obligation d’utiliser ces moyens de communication et donc de lire et répondre aux messages et e-mails et plus largement à toute forme de sollicitation professionnelle.

Aucun salarié ne pourra faire l’objet d’une sanction pour cette seule raison.

Pendant ces périodes, les managers doivent s’abstenir de contacter leurs subordonnés que ce soit par e-mails, sms ou encore appels téléphoniques.

De même, les salariés doivent d’abstenir d’adresser des e-mails, sms ou appels téléphoniques tant à leurs collègues qu’à leurs managers.

Est spécifiquement réservé le cas de la nécessité objective de service, identifiée comme telle par le manager, qui peut notamment résulter d’une urgence particulière prévisible ou imprévisible ou des modalités spécifiques d’exécution d’une mission. Le principe de déconnexion peut alors être aménagé par concertation entre le manager et le subordonné.

**Article 3 : Principe de non utilisation personnelle des outils numériques pendant le temps de travail**

Le temps de travail doit être consacré à l’exécution des missions professionnelles, dans l’intérêt de l’entreprise, pour lesquelles le salarié a été engagé et en contrepartie desquelles il perçoit sa rémunération.

En conséquence, l’utilisation des outils numériques à titre privé doit rester limitée pendant le temps de travail.

Sans le respect de cette obligation, l’effectivité du droit à la déconnexion en dehors du temps de travail ne peut être assurée.

**Article 4 : Evaluation de la charge de travail**

L’effectivité du droit à la déconnexion suppose l’évaluation de la charge de travail des collaborateurs.

Les managers contrôlent la charge de travail des salariés par un suivi individuel et collectif au moyen d’entretiens managériaux réguliers.

Ils sont sensibilisés sur les méthodes collaboratives de travail entre les collaborateurs en surcharge ou en sous charge et sur la mise en place, à chaque fois que c’est possible, d’un travail en équipe.

**Article 5 : Sensibilisation et formation à la déconnexion**

L’entreprise organise des actions de sensibilisation et de formation à destination de l’ensemble des salariés, et des managers en particulier, en vue d’une utilisation raisonnable des outils numériques professionnels.

L’ensemble des salariés bénéficient de :

* *formation à l’utilisation des outils numériques et en particulier aux fonctionnalités de la messagerie professionnelle,*
* *formation sur les enjeux de santé liés à la déconnexion et au repos,*
* *formation sur les enjeux de la transformation numérique.*

Les managers bénéficient de :

* *formation à l’évaluation de la charge de travail des collaborateurs,*
* *formation au travail en équipe,*
* *formation à la détection des signes de surcharge de travail et d’épuisement professionnel.*

Dans le cas où seraient identifiés des situations à risque, concernant soit des managers soit des subordonnés, ils bénéficieront d’un accompagnement personnalisé.

**Article 6 : Exemplarité des managers et des dirigeants**

L’effectivité du droit à la déconnexion suppose une implication particulière des managers et des dirigeants.

Un devoir spécifique d’exemplarité s’impose donc à eux, c’est pourquoi le présent accord prévoit une formation et un accompagnement particulier à leur destination.

Ils veillent à :

* inspirer, par leurs comportements, l’esprit d’équipe, le respect des autres et l’observation des temps de déconnexion que ce soit pendant ou hors du temps de travail dans les conditions rappelées au présent accord,
* limiter les sollicitations professionnelles de leurs collaborateurs en dehors du temps de travail aux seuls cas des nécessités objectives du service,
* contrôler la charge de travail individuelle et collective de leurs collaborateurs,
* favoriser le travail en équipe,
* organiser régulièrement des réunions de travail et des temps d’échanges pour favoriser la communication orale entre et avec leurs collaborateurs.

**Article 7 : Vigilance particulière pour les télétravailleurs**

Travaillant à leur domicile, les télétravailleurs sont particulièrement exposés au risque de surconnexion.

Une vigilance spécifique s’impose tant au manager afin de garantir au télétravailleur son droit à déconnexion qu’au télétravailleur pour respecter le temps normal de travail.

Un entretien semestriel est organisé entre le télétravailleur et le manager afin d’évaluer sa charge de travail et vérifier son plein exercice du droit à la déconnexion.

Un accompagnement personnalisé est proposé aux télétravailleurs dont le temps de télétravail est supérieur à la moitié de leur temps de travail.

**Article 8 : Qualité de vie au travail**

La qualité de vie au travail est incompatible avec des relations professionnelles qui reposent exclusivement sur une communication par le biais des outils numériques, facteur d’isolement et de destruction du lien social au sein de la communauté de travail.

L’envoi de messages ou e-mails doit être utilisé de manière raisonnable et répondre à un objectif identifié.

En conséquence,

* les moyens alternatifs de communication (appel téléphonique interne, transmission d’une note papier pour lecture différée, visite dans le bureau de la personne concernée) doivent être envisagés avant d’adresser un e-mail,
* les réunions de travail doivent être privilégiées.

Par ailleurs, la réduction du stress au travail passe notamment par la limitation du nombre d’e-mails envoyés et reçus. Aussi, les e-mails collectifs tendant à constituer un « forum de discussion » sans objet et interlocuteurs préalablement définis sont à limiter, ils doivent clairement identifier leur objet et être circonscrits aux interlocuteurs pertinents.

Des plages horaires de non-utilisation des messageries professionnelles pendant le temps de travail peuvent être aménagées. La déconnexion est de rigueur lors des réunions.

**Article 9 : Equilibre vie privée et familiale et vie professionnelle**

L’équilibre entre la vie privée et familiale et la vie professionnelle est un objectif à atteindre.

Cet équilibre permet notamment la nécessaire relativisation tant des difficultés rencontrées dans le travail que du sentiment d’être indispensable, amenant parfois le salarié à un surinvestissement injustifié. Il participe à la prévention de l’accroissement du stress au travail et de l’épuisement professionnel.

Cet équilibre ne peut être atteint sans une forte collaboration entre l’entreprise et les salariés, il s’agit d’une responsabilité collective.

Le respect des principes définis dans le présent accord concourt à la réalisation de cet objectif par la création d’une étanchéité entre le temps privé et familial, d’une part, et le temps professionnel, d’autre part.

**Article 10 : Guide des bonnes pratiques**

Afin d’éviter la surcharge informationnelle et le stress lié l’utilisation des outils numériques professionnels, chaque salarié et particulièrement les managers sont invités à respecter les bonnes pratiques énoncées ci-après :

|  |
| --- |
| **Règle n°1** : Eviter l’envoi systématique des e-mails : préférer le téléphone ou le face-à-face lorsque ces moyens de communication sont possibles.  **Règle n°2 :** Bien identifier les destinataires principaux plutôt que de procéder à un envoi groupé et utiliser avec modération les fonctions « CC » ou Cci ».  **Règle n°3** : Eviter de communiquer un trop grand volume d’informations en même temps, limiter la taille du courriel et apprécier la pertinence des pièces à joindre.  **Règle n°4** : Prêter une attention particulière au moment le plus opportun pour adresser un message/sms ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel y compris pendant le temps de travail et préciser au destinataire la date souhaitée si une réponse est attendue en évitant de solliciter une réponse immédiate si cela n’est pas nécessaire.  **Règle n°5** : Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu de l’e-mail et utiliser de façon raisonnée la mention du caractère urgent d’un message.  **Règle n°6** : Lors des périodes de congés, activer la fonction « gestion des messages en cas d’absence » permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et de désigner la personne qui peut être destinataire des messages, en concertation avec le manager.  **Règle n°7** : Eviter l’envoi d’e-mails *entre 20h30 et 7hh30* en utilisant, en cas de besoin, la fonctionnalité de l’envoi différé.  **Règle n°8** : Prévoir des plages horaires de non utilisation de la messagerie électronique pendant le temps de travail, notamment favoriser la réflexion et la concentration.  **Règle n°9 :** Eviter, pendant les réunions de travail, l’utilisation de son téléphone professionnel et limiter la consultation de la messagerie professionnelle.  **Règle n°10** : pour confronter les points de vue et lorsque l’échange pourrait présenter à terme une nature conflictuelle : privilégier les échanges directs (téléphone, face-à-face) à une longue série d’échanges de e-mails.  **Règle n°11** : Réserver des plages horaires consacrées à la consultation et au traitement des messages.  **Règle n°12 :** Il n’existe pas toujours d’obligation à traiter immédiatement les messages reçus : se laisser un temps de réflexion nécessaire pour éviter les réponses précipitées. |

**Article  11 : Contrôle de l’effectivité du droit à la déconnexion**

L’entreprise assure le contrôle de l’effectivité du plein exercice du droit à la déconnexion comme suit :

* En cas de violation récurrente du droit à la déconnexion par le manager et de dialogues infructueux avec lui, le salarié pourra avoir recours selon son choix à son N+2, au responsable des ressources humaines ou aux membres du CHSCT ou aux délégués du personnel.

Aucun salarié ne pourra faire l’objet d’une sanction, pour cette seule raison.

L’alerte est obligatoirement transmise pour information au dirigeant de la société (ou directeur des ressources humaines) et au CHSCT ou à défaut aux délégués du personnel, afin d’organiser un accompagnement personnalisé.

* En cas de violation récurrente du droit à la déconnexion par le subordonné et de dialogues infructueux avec lui, le manager devra en informer le dirigeant de la société (ou directeur des ressources humaines), afin d’organiser un accompagnement personnalisé.

L’alerte est obligatoirement transmise pour information au CHSCT, ou à défaut aux délégués du personnel,

* L’entretien annuel d’évaluation est un moment privilégié pour faire le point tant sur la charge de travail du salarié que sur la manière dont est observé le droit à la déconnexion.
* L’entreprise propose la possibilité aux salariés qui le souhaitent un bilan annuel sous la forme d’un questionnaire anonyme transmis pour analyse au responsable des ressources humaines (ou au dirigeant) et au CHSCT ou à défaut aux délégués du personnel.
* Une mission de suivi du plein exercice du droit à la déconnexion est confiée au CHSCT ou à défaut aux délégués du personnel.

**Article 12 : Information/consultation des représentants du personnel**

Préalablement à sa signature, le présent accord a été présenté :

* pour avis, au Comité d’Entreprise [ou à défaut, des délégués du personnel] au terme d’une réunion d’information/consultation qui s’est tenue le *\_\_\_\_\_\_\_\_*;
* pour avis au CHSCT au terme d’une réunion qui s’est tenue le *\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**Article 13 : Publicité**

Conformément aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord fera l’objet d’un dépôt auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud’hommes de *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* et de la Direccte de *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Il sera porté à la connaissance des salariés par voie d’affichage et une copie sera remise aux représentants du personnel.

**Article 14 : Entrée en vigueur du présent accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prendra effet le *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**Article 15: Révision**

Sur proposition d’une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou sur proposition de l’entreprise, une négociation de révision pourra 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 et L. 2261-8 du Code du travail.

En cas de contrôle de conformité réalisé par la Direccte conduisant à un avis défavorable ou d’évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai maximum de trois mois après la réception de l’avis ou la publication de ces textes, afin d’adapter lesdites dispositions.

Fait à *\_\_\_\_\_* le *\_\_\_\_\_*, en *\_\_\_\_\_* exemplaires dont un pour chaque partie.

**Pour la société Pour** *(Préciser le nom de chaque*

*(Préciser le signataire) organisation syndicale et le nom du*

*Signataire)*