

ACCORD D'ASSOCIATION RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT A LA DECONNEXION

Entre l'Association l'APA JH de la Creuse – 23 rue Sylvain Blanchet – 23000 GUERET,
représentée par Monsieur Christian ELION, président

Et les organisations syndicales représentatives à l'APA JH de la Creuse,

- CGT représentée par Monsieur Mickael DEPIERRE
- CFDT représentée par Monsieur Patrice POTIN

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

« Le développement des technologies d'information et de communication (TIC), s'il est mal maîtrisé ou régulé, peut avoir un impact sur la santé des salariés. Il peut notamment amplifier les facteurs à l'origine de risques psychosociaux (stress, épuisement professionnel, etc.) Parmi eux, la charge de travail et la surcharge informationnelle, le brouillage des frontières entre vie privée et vie professionnelle sont des risques associés à l'usage du numérique.

Ainsi, [...] si les effets des TIC sur les conditions de travail sont souvent positifs, un certain nombre de risques existent : augmentation du rythme et de l'intensité de travail, renforcement du contrôle de l'activité pouvant réduire l'autonomie des salariés, affaiblissement des relations interpersonnelles et ou des collectifs de travail. À cela s'ajoutent le brouillage des frontières spatiales et temporelles entre travail et sphère non professionnelle ainsi que les effets de la surinformation qui se traduisent notamment par l'accroissement excessif du flux des courriels. [...]

Leur utilisation n'implique pas globalement pour les salariés une intensification du travail, mais ceux qui en font une utilisation soutenue y sont particulièrement exposés. »
(Extrait de l'étude d'impact du projet de loi visant à instituer de nouvelles libertés et de nouvelles protections pour les entreprises et les actifs)

Ainsi, l'article 55 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels impose que la négociation collective prenne en compte les contraintes que font peser sur les salariés les outils numériques qui sont mis à leur disposition par l'employeur. (Article L.2242-8, 7°, du code du travail)

Cela s'est traduit par l'obligation de négocier un accord de droit à la déconnexion.

De ce fait, le présent accord vise à satisfaire à l'obligation de négocier mais également à garantir de bonnes conditions de travail à l'ensemble des salariés de l'APA JH de la Creuse.

Article 1. Objet de l'accord

L'objet du présent accord est de poser les principes du droit à la déconnexion des outils numériques professionnels. Pour cela, il convient de rappeler la "définition" des présents objets :

- Droit à la déconnexion : le droit pour le salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels mis à sa disposition en dehors de son temps de travail ;
- Outils numériques professionnels : outils numériques physiques (ordinateurs, smartphones, etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;
- Temps de travail : horaires de travail du salarié durant lesquels il est à la disposition de son employeur. Cela comprend 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 trimestriels, des congés exceptionnels, des jours fériés non travaillés, des jours de repos et des périodes de suspension du contrat de travail.

Article 2. Champ d'application

Le présent accord s'adresse à tous les salariés de l'APAJH de la Creuse.

Il est entendu que le droit à la déconnexion n'est pas valable pour les salariés qui se trouvent en période d'astreinte.

Article 3. Le droit à la déconnexion : bon usage des outils numériques et articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

a. Principe général

Même si les outils numériques professionnels font partie du quotidien de l'activité professionnelle et participent au bon fonctionnement général de l'association, ils doivent être utilisés à bon escient. En effet, ils ne doivent pas empiéter sur la vie privée des salariés afin de leur permettre de respecter les durées minimales de repos prévues par la loi, ainsi que par le droit conventionnel, et de préserver leur équilibre vie professionnelle / vie privée.

b. Droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des salariés de l'association.

Les responsables hiérarchiques et collègues ne doivent pas contacter un salarié durant ces périodes pour un motif d'ordre professionnel.

De même, sauf urgence avérée, les salariés ne doivent pas être contactés en dehors de leurs horaires de travail. Par urgence avérée, il est entendu toute situation, tout élément imprévu qui interfère dans le fonctionnement d'un établissement ou service et qui pourrait grever la continuité de service.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle et autres progiciels, les salariés ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leur sont adressés ou d'y répondre en dehors de leur 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 tout état de cause, aucun salarié ne pourra être sanctionné pour n'avoir pas répondu ou consulté un courriel ou un appel reçu en dehors de ses heures de travail.

De même, les salariés disposant d'un téléphone et/ou d'un ordinateur portable professionnel ne pourront pas être sanctionnés pour ne pas les avoir apportés avec eux à leur domicile (exception faite, des salariés en situation d'astreinte).

Il appartiendra aux directeurs d'établissement d'organiser les modalités applicables en cas d'absence et en cas d'urgence.

Les salariés en télétravail disposent de modalités spécifiques attachées à l'exercice de cette forme de travail.

c. Mise en place d'une gestion raisonnée des outils numériques et informatiques pendant le temps de travail

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 électronique professionnelle ne puisse se substituer au dialogue et au dialogue et à la communication verbale 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 » = copie visible ou « Cci » = copie invisible;

- S'interroger sur la pertinence de la fonction « répondre à tous » selon la nature du message ;
- 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.

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 ;
- Ne pas oublier les règles élémentaires de politesse lors de la rédaction de courriels ;
- Ne pas répondre aux courriels / appels / SMS durant les réunions (sauf en cas d'urgence ou période d'astreinte) ;
- Ne pas abuser des accusés de lecture et de réception.

Article 4. Actions de sensibilisation au bon usage des outils numériques professionnels

L'APAJH de la Creuse s'engage à mettre en œuvre des actions d'accompagnement et de sensibilisation pour l'ensemble des salariés dont le poste nécessite une utilisation soutenue des outils numériques professionnels.

En effet, les outils numériques bien que facilitant les échanges et l'accès à l'information, doivent être utilisés à bon escient, dans le respect des personnes et de leur vie privée.

Ces actions pourront notamment prendre les formes suivantes :

- Mise en place d'actions de sensibilisation sur l'utilisation des outils numériques professionnels ;
- Communication des bilans réalisés chaque année et rappel des principes d'une bonne articulation entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- Diffusion d'un mode opératoire sur la façon d'utiliser et d'organiser sa messagerie professionnelle (message d'absence, ...)

Article 5. Modalités de suivi

Chaque année, un questionnaire anonyme sera réalisé par le service RH pour connaître les pratiques des salariés en matière d'organisation du travail et d'utilisation des outils numériques professionnels. Ce questionnaire sera soumis à la validation des instances représentatives du personnel avant d'être transmis. A la suite de cela, un bilan sera réalisé et des actions de corrections pourront être mises en place.

Ce suivi sera piloté par le service RH du siège.

Article 6. Procédure d'agrément

Le présent accord est présenté à l'agrément dans les conditions fixées à l'article L. 314-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent accord n'entrera pas en vigueur avant le premier jour du mois civil suivant la publication au Journal Officiel de l'arrêté d'agrément.

Article 7. Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord, entrant en vigueur le jour suivant les formalités de dépôt auprès des services compétents, est conclu pour une durée indéterminée.

Article 8. Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du Travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'Association, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement. Cette adhésion sera valable à partir du jour qui suivra celui de son dépôt auprès de la DIRECCTE de la Creuse et du Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Guéret.

Une notification devra également être faite dans le délai de huit jours par remise en main propre aux parties signataires.

Article 9. Révision ou dénonciation

Le présent accord pourra être révisé au gré des parties. L'avenant de révision signé par les organisations signataires de l'accord initial ou y ayant adhéré se substituera alors de plein droit aux dispositions qu'il modifie.

En outre, en cas 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 de six mois afin d'examiner l'opportunité de réviser l'accord et d'adapter ses dispositions.

En cas de dénonciation, un préavis de trois mois sera observé.

Article 10. Formalité de dépôt

L'accord est établi en cinq exemplaires paraphés, datés et signés par les parties.

L'Accord sera ainsi déposé, par la partie la plus diligente :

- A la DIRECCTE de la Creuse via la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, en application de l'article D2231-4 du Code du travail :
 - Un exemplaire original au format PDF
 - Un exemplaire anonymisé (et éventuellement occulté) au format Word
- Au secrétariat – greffe du Conseil des Prud'hommes de Guéret :
 - Un exemplaire original papier, paraphée, datée et signée par chacune des parties

Article 11. Publicité de l'accord

Le présent accord sera porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

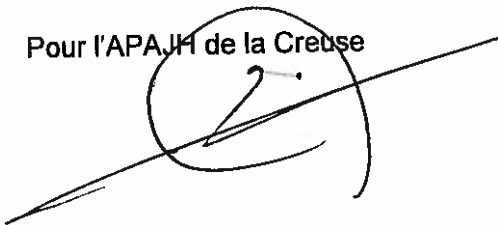
Il sera communiqué aux membres du CCE, des CE et des CHSCT.

Le présent accord sera remis aux nouveaux salariés en même temps que le règlement intérieur.

Fait à Guéret, le 11/04/2019, en 5 exemplaires

- Un pour l'association
- Un par délégation syndicale
- Un pour le dépôt
- Un pour l'affichage

Pour l'APA JH de la Creuse



Pour les Organisations Syndicales

