



**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION
ET
AU BON USAGE PROFESSIONNEL DES OUTILS NUMERIQUES**

ENTRE :

La société SA TAPIS SAINT MACLOU, dont le siège est situé 330, rue Carnot BP 50 149 – 59 391 WATTRELOS Cedex, représentée par M. _____, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines.

D'une part,

Et :

Les Organisations Syndicales suivantes :

La C.F.D.T. représentée par Messieurs _____ en leur qualité de délégués syndicaux ;

La C.F.T.C. représentée par Messieurs _____ en leur qualité de délégués syndicaux ;

D'autre part,

Préambule

Les Technologies de l'Information et de la Communication, aussi appelées TIC, ont considérablement évolué au cours des deux dernières décennies et impactent aujourd'hui le quotidien des personnes et des entreprises.

Les TIC ou les outils numériques professionnels qui permettent de communiquer à distance par voie électronique font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Utilisées à bon escient, les TIC offrent aux entreprises et aux individus de nombreuses opportunités : accès facilité voire gratuité d'accès à certaines informations ou ressources pour communiquer et se former, coûts publicitaires réduits, facilitation des échanges avec une audience élargie, possibilité de réseauter plus facilement et donc de se faire plus facilement (re)connaître.

Les TIC sont également envisagées pour leurs conséquences négatives possibles : augmentation du rythme et de l'intensité du travail, amoindrissement de la qualité des relations interpersonnelles, brouillage des frontières spatiales et temporelles entre travail et hors-travail et aussi, surcharge informationnelle.

S'il n'existe pas actuellement d'étude établissant un lien entre l'hyperconnexion ou l'usage intensif des TIC et la santé, la connexion permanente au moyen des smartphones et l'accessibilité croissante des outils TIC mobiles pourraient possiblement dans certains cas occasionner des risques.

De ce fait, 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.

OBJECTIFS DE L'ACCORD

Au regard de ce qui vient d'être énoncé et afin de préserver la santé au travail, le contenu du présent Accord vise l'atteinte des objectifs suivants :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail afin de contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chaque collaborateur et favoriser ainsi l'implication et la performance individuelle et collective, dans le prolongement de l'Accord cadre relatif au développement de la Qualité de Vie au Travail au sein de Saint Maclou signé le 24 mars 2017,
- L'évolution de chacun dans un environnement de travail respectueux :
 - de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle,
 - des durées minimales de repos et de congé prévues par les dispositions légales et conventionnelles.
- La maîtrise et le bon usage des outils numériques professionnels par une utilisation raisonnable et régulée de ceux-ci par tous,
- L'exercice du droit à la déconnexion,
- L'évaluation objective des effets de cet Accord dans le temps.



Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE PRELIMINAIRE : TERMINOLOGIE

Il y a lieu d'entendre par :

- **Droit à la déconnexion** : le droit pour le collaborateur de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;
- **Outils numériques professionnels ou TIC** : équipements informatiques et outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.), et outils technologiques dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent une connexion et donc une disponibilité à distance ;
- **Temps de travail** : au sens de l'article L.3121-1 du Code du travail : temps pendant lequel « le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». Ce temps 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 exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos ,
 - de toute période au titre de laquelle le contrat de travail est suspendu ; telle que, notamment, maladie, maternité, accident du travail, etc.

PARTIE 1 : LE DROIT A LA DECONNEXION

1.1 – Champs d'application

Le présent Accord s'applique à l'ensemble des salariés de la SA TAPIS SAINT MACLOU quelle que soit la nature du contrat de travail.

Il s'applique en premier lieu à tous les collaborateurs en possession d'outils numériques mis à leur disposition à des fins professionnelles pendant les heures de travail (téléphones portables, ordinateurs, messagerie électronique...).

Il s'applique en second lieu à tous les collaborateurs pouvant être contactés via leurs outils numériques personnels (notamment via leur téléphone portable, adresse e-mail personnelle, réseau sociaux...).

1.2 – Principe du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit pour les collaborateurs :

- de ne pas être sollicités, que ce soit par courriel, messages ou encore appels téléphoniques à caractère professionnels en dehors de leurs heures habituelles de travail,
- et de ne pas être connectés à un outil de communication professionnel ou personnel pour un motif professionnel pendant les temps de repos et de congés.

Ce droit a pour objectif d'assurer le respect de la vie familiale et privée de tous les collaborateurs de l'entreprise, ainsi que d'imposer le respect au repos quotidien tel qu'il est prévu par l'article L.3131-1 du Code du travail.

1.3 – Modalités d'exercice du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion dans le cadre du présent Accord sera réglementé en tenant compte :

- des outils numériques professionnels mis à disposition des collaborateurs par l'entreprise durant les heures de travail ;
- des outils numériques personnels des collaborateurs qui ne doivent pas être sollicités pour des raisons professionnelles en dehors des heures de travail des intéressés.

Les collaborateurs de l'entreprise ne sont aucunement tenus de prendre connaissance des courriels qui leur sont adressés sur leur messagerie professionnelle ni d'y répondre en dehors de leur temps de travail.

Aucun collaborateur ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en terme de déroulement de carrières pour n'avoir pas répondu à un appel téléphonique ou à un courriel reçu via ses outils professionnels ou personnels en dehors de ses heures habituelles de travail hors astreinte.

Aucun appel téléphonique professionnel ne sera émis à destination des collaborateurs en repos ou en congés sauf situations exceptionnelles visées ci-dessous.

Les situations exceptionnelles et exceptions liées aux cas d'urgence :

En vertu du présent Accord, les membres de l'encadrement doivent s'abstenir, sauf situation exceptionnelle et cas d'urgence avérée, de contacter leurs collaborateurs en dehors des horaires de travail de ces derniers.

Il ne doit donc pas s'agir d'un sujet que ne concerne pas une mesure d'urgence. Sont donc à bannir toute sollicitation ayant pour objet des sujets d'importance mineure.

Les parties au présent Accord entendent définir le caractère d'urgence du sujet en cause pour éviter les éventuelles dérives.

Ainsi, seuls les cas suivants seront considérés comme un cas d'urgence :

- Catastrophe ou risque avéré de catastrophe, survenant ou pouvant survenir dans l'un des établissements de l'entreprise telle que par exemples : incendie, écroulement, accident de personne, piratage informatique, effraction, cambriolage..., nécessitant d'informer, en dehors de leurs heures de travail, les collaborateurs dont la fonction requiert une intervention particulière.
- Survenue d'un imprévu de dernière minute (annulation d'une formation ou d'un chantier par exemple) nécessitant d'informer, en dehors de ses heures de travail, un collaborateur de la nécessité de reporter son déplacement prévu pour le lendemain.



- Survenue d'un incident sérieux avec un client qui serait de nature à mettre en péril l'organisation d'un magasin ou d'un chantier et/ou de nuire à l'image ou à l'activité de Saint Maclou, l'intervention du collaborateur contacté étant déterminante pour solutionner cette difficulté.

Les parties signataires de cet Accord conviennent que les sollicitations en dehors des heures de travail en cas de situation exceptionnelle liée à un cas d'urgence, devront être en toute logique effectuées via appel téléphonique ou SMS, le courriel n'étant pas un canal approprié en cas d'urgence.

PARTIE 2 : RESPONSABILITES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES ET ROLE DES MANAGERS

2.1 Responsabilités individuelles

- Toute communication au moyen des outils numériques professionnels doit être effectuée pendant les heures habituelles de travail. Cependant, au regard du fait que les horaires de travail de chacun peuvent varier au sein de l'entreprise selon l'appartenance à une entité ou à une autre, à une région ou à une autre et à la fonction occupée dans l'entreprise, les signataires de l'Accord conviennent du fait qu'il existe une « plage de déconnexion dite valable pour tous » qui se situe entre 20h et 7h tous les jours ouvrés. En conséquence de quoi, en dehors de cette plage horaire, il est demandé à l'ensemble des collaborateurs de recourir systématiquement à l'envoi en différé des messages électroniques afin de garantir l'absence de communications électroniques et le repos nécessaire au cours de cette plage horaire ;
- Il est recommandé à l'ensemble des collaborateurs de ne pas utiliser ses outils numériques personnels pour travailler en dehors de son temps de travail ;
- Parce que la déconnexion concerne aussi la sécurité routière, il est interdit à un collaborateur de faire usage des outils numériques lorsqu'il est au volant d'un véhicule dans le cadre de ses fonctions en situation de déplacement professionnel ;
- Pour notifier son indisponibilité lors d'une période de congé, il est demandé d'activer impérativement la fonction « gestion des messages en cas d'absence » et d'indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Il convient de prendre conscience que sa propre utilisation des outils numériques peut être inappropriée dans certains cas. Le fait d'être dérangé(e) en réunion, lors d'une formation ou lors d'un rendez-vous avec la clientèle par des communications électroniques n'ayant aucun caractère d'urgence peut être jugé perturbateur, désagréable et irrespectueux par ses interlocuteurs. Parce que la déconnexion pendant certains espaces du temps de travail correspond également à un principe de bienséance et de respect des interlocuteurs, le présent Accord entend également viser la déconnexion au cours du temps de travail, spécifiquement lors des réunions, des formations et des moments d'interaction avec la clientèle. Les signataires du présent Accord décident d'instituer le principe de non-utilisation de la messagerie électronique et des téléphones portables pendant le temps de travail dédiés aux réunions, formation et rendez-vous avec la clientèle. Aucune sanction ne sera prise à l'encontre d'un collaborateur qui n'a pas décroché à un appel ou répondu immédiatement à un courriel lorsque ce dernier



était indisponible en raison de sa participation à une réunion, une formation ou un rendez-vous avec la clientèle.

2.2 Responsabilités collectives

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

Il est demandé à l'ensemble des acteurs de l'entreprise de respecter le principe d'une absence totale de sollicitation le dimanche en dehors des collaborateurs amenés à travailler le dimanche.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des heures habituelles de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause, conformément à l'alinéa 1.3 du présent Accord.

2.3 Rôle des managers

Le management doit veiller au respect du droit à la déconnexion en adoptant dans ses propres actions et comportements les principes énoncés dans le présent Accord.

PARTIE 3 : LES ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

3.1 Engagements sur les mesures de régulation des usages des outils numériques professionnels

Par mesures de régulation des usages des outils numériques, il faut entendre les dispositifs permettant d'assurer aux collaborateurs le respect de leur temps de repos et congés pour permettre un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. L'objectif de ces dispositifs est de prévenir la survenue de risques associés à des usages inadaptés et/ou intensifs et/ou risqués des outils numériques professionnels.

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage notamment à :

- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation et d'information à destination des managers et de l'ensemble des collaborateurs en vue de les sensibiliser sur l'importance et les enjeux d'adopter les bonnes pratiques en matière d'utilisation des outils numériques.
- Mettre à la disposition de chaque collaborateur un guide du bon usage des outils numériques contenant des recommandations pour une utilisation raisonnable et optimisée des outils numériques : bonnes pratiques et usages recommandés, usages déconseillés, usages interdits.
- Désigner au sein de la Direction des Ressources Humaines des interlocuteurs spécifiquement chargés du recueil des cas de dysfonctionnement qui pourraient être éventuellement identifiés.
- Ce que soit envoyée par la Direction des Ressources Humaines aux prestataires extérieurs à l'entreprise susceptibles d'être concernés par le présents Accord, une communication de type injonction de prendre connaissance et de veiller au respect du contenu du présent Accord.



La direction de l'entreprise se réserve le droit d'appliquer des sanctions en cas de non respect des dispositions contenues par cet Accord.

3.2 Les engagements sur les modalités et les mesures de suivi

L'entreprise s'engage à :

1. Insérer dans la trame de l'entretien annuel une rubrique portant sur le droit à la déconnexion afin de permettre au collaborateur et à son manager d'échanger sur l'usage des outils numériques professionnels et l'exercice du droit à la déconnexion.
D'une manière générale, chaque collaborateur peut alerter son supérieur hiérarchique lorsqu'il rencontre des difficultés dans l'utilisation des outils numériques ou lorsqu'il est confronté à des situations d'usage anormal des outils numériques. Ainsi, lors de l'entretien annuel, chaque collaborateur, est invité à échanger avec sa hiérarchie sur l'utilisation des outils numériques au regard de l'évaluation et du suivi de la charge de travail afin de favoriser l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.
2. Intégrer dans l'enquête ELAN une question sur l'usage des outils numériques professionnels dans l'entreprise et l'exercice du droit a déconnexion.
3. Offrir la possibilité à tout collaborateur, en cas de difficulté avérée en matière d'application du droit à la déconnexion, de contacter un membre de la Direction des Ressources Humaines ou les membres du CHSCT pour signaler ce fait.

Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions nécessaires pour mettre fin au risque.

Le résultat des données collectées fera l'objet d'une communication aux institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.

PARTIE 4 : EFFET, DUREE, REVISION ET PUBLICITE DE L'ACCORD

4.1 Date d'effet et durée

Les dispositions du présent accord prennent effet à compter de sa signature. Cet Accord est conclu pour une durée indéterminée.

4.2 Révision de l'Accord

Conformément aux dispositions légales en vigueur, toute révision du présent Accord jugée nécessaire par l'une des parties signataires devra faire l'objet d'un avenant.

La demande de révision devra être portée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la connaissance des autres parties signataires. Dans tous les cas, les parties signataires mettront tout en œuvre pour faire aboutir les négociations dans un délai de 6 mois à compter de la première réunion.

En cas d'absence d'Accord passé ce délai, les négociations prendront fin et conduiront à l'application de l'Accord d'entreprise dans son contenu initial, sauf souhait de l'une des parties de procéder à la dénonciation de l'Accord dans les conditions ci-dessus évoquées, et ce, conformément aux dispositions légales.

4.3 Publicité

Afin d'assurer la publicité de cet Accord auprès des collaborateurs et promouvoir ainsi les dispositions prévues au sein de celui-ci, il est prévu une diffusion sous la forme :

- d'une note d'information adressée avec les bulletins de paie ;
- d'un affichage en magasin ;
- d'un Guide du bon usage des outils numériques ;
- d'une publication sur Intranet ;
- d'une information dans le Saint Maclou Hebdo ;
- d'une communication orale faite par l'un des membres de la Direction des Ressources Humaines au cours des réunions avec les Directeurs Régionaux. Ces interventions physiques seront l'occasion de :
 - rappeler le contenu des Accords déjà signés sur la prévention des risques psychosociaux,
 - d'expliquer le contenu du présent Accord sur le droit à la déconnexion,
 - d'échanger sur le contenu du Guide du bon usage des outils numériques,
 - de procéder à une démonstration de l'usage des fonctionnalités obligatoires ou recommandées des messageries électroniques et des appareils mobiles le cas échéant.



Dès sa conclusion, le présent Accord, sera déposé, par l'entreprise, en deux exemplaires, au plus tard dans les 15 jours suivant sa conclusion, auprès de l'Unité Territoriale Nord - Lille de la DIRECCTE Nord-Pas-de-Calais dont dépend le siège social de la SA TAPIS SAINT MACLOU.

Un exemplaire du présent Accord sera également déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Roubaix.

Fait à Wattrelos, le 16/01/2018

En autant d'exemplaires originaux que de parties plus 3 exemplaires (2 à l'Unité Territoriale Nord -Lille de la DIRECCTE Nord-Pas-de-Calais et 1 au greffe du Conseil des Prud'hommes).

Pour l'entreprise

Le Directeur des Ressources Humaines

Monsieur

Le Responsable Affaires Sociales

Monsieur

Pour la CFDT

Les Délégués Syndicaux

Pour la CFTC

Les délégués Syndicaux

