CONSEIL EN MAÎTRISE DES RISQUES CONTRÔLE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS ESSAIS-MESURES FORMATION INSPECTION & ASSISTANCE TECHNIQUE

ACCORD RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION AU SEIN DES ETABLISSEMENTS DE L'UES APAVE

apave

LD OL

ENTRE,

L'UES APAVE, telle que définie par accord en date du 14 mars 2011 composée de :

- **L'Etablissement APAVE ALSACIENNE SAS,**
- **L'Etablissement APAVE PARISIENNE SAS,**
- **L'Etablissement APAVE NORD OUEST SAS,**
- **L'Etablissement APAVE SUDEUROPE SAS,**
- **L'Etablissement APAVE SA,**

Représentée par Monsieur Rémi SOHIER dûment mandaté ;

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES APAVE :

- **La FGMM-CFDT,** représentée par son délégué syndical central : Olivier KIEN,
- **La Fédération de la Métallurgie CFE-CGC,** représentée par son délégué syndical central : Olivier LARGE,
- **Le Syndicat CGT des APAVE'S,** représenté par son délégué syndical central : Laurent DANDRES,
- **La Fédération Confédérée Force Ouvrière de la Métallurgie,** représentée par Vincent BONNIER,

Dûment mandatés,

OC LD

OK

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Les Technologies de l'Information et de la Communication (utilisation de la messagerie électronique, ordinateurs portables, Smartphones, tablettes, ...) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise. Elles doivent se concevoir comme des outils facilitant le travail des salariés, tant au plan individuel que collectif.

La bonne gestion et la maîtrise de ces technologies sont néanmoins indispensables à la fois en termes d'efficacité opérationnelle, de qualité des relations mais aussi d'équilibre vie privée/vie professionnelle.

Conformément à la législation en vigueur, les partenaires sociaux se sont réunis pour définir les modalités d'exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion et à la mise en place de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.

L'exercice du droit à la déconnexion relève du salarié.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe au salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés.

Article 1. Objet de l'Accord

Le présent accord a pour objet de définir les modalités d'exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion et à la mise en place de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques pour assurer le respect les temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale.

Le droit à la déconnexion a donc vocation à s'exercer en dehors des périodes de travail ou le cas échéant d'astreinte.

Article 2. Sensibilisation au droit à la déconnexion

Facilitant les échanges et l'accès à l'information, les technologies de l'information et de la communication doivent être utilisées à bon escient, dans le respect des salariés et de leur vie privée.

Des actions de sensibilisation seront organisées pour l'ensemble des salariés. Ces actions auront pour objectifs de préciser les définitions, enjeux, risques et bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.

OK LD OK

Un fascicule sera rédigé afin, notamment, de préciser et sensibiliser l'ensemble des salariés au droit à la déconnexion. Il sera distribué à chaque nouvel embauché et une information générale sera diffusée à l'ensemble des salariés pour les informer de la mise à disposition de ce fascicule sur Diadème.

Lors des réunions « nouveaux embauchés » ainsi que lors des formations destinées à l'encadrement, un temps sera consacré à rappeler les éléments du présent accord.

Chaque établissement désignera au sein de son entité un correspondant, en privilégiant un salarié de la Direction des Systèmes d'Information ou Direction Déploiements et Organisation, en charge de veiller à la bonne utilisation des outils numériques. Ce correspondant pourra, notamment, proposer des bonnes pratiques, préconisations ou faire des retours à la Direction en vue d'intégrer au mieux ces outils et favoriser l'utilisation par les salariés de ces derniers dans le respect du présent accord.

Dans chaque établissement où il existe, le guide de préparation des entretiens individuels sera mis à jour afin de prendre en compte le droit à la déconnexion, ce temps d'échange sera positionné dans la partie relative à l'articulation entre la vie privée et la vie professionnelle.

Article 3. Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour chaque salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail.

Le temps de travail s'entend comme toute période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'emloyeur et dans l'exercice de son activité et/ou de ses fonctions, conformément à la législation en vigueur.

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées.

Les managers s'abstiennent, sauf nécessité avérée, de contacter les membres de leur équipe en dehors de leurs horaires de travail. Dans un souci d'exemplarité, les managers veilleront à ce que cette possibilité ne soit pas répétitive.

Il est entendu que le droit à la déconnexion a comme ambition de protéger les salariés contre l'utilisation abusive des outils numériques professionnelles de la part des managers et/ou des collèges et /ou d'eux-mêmes.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Article 4. Régulation de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

4.1 Messagerie électronique professionnelle

Chaque salarié devra être vigilant sur le choix d'utiliser la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils ou modes de communication disponibles.

OK OK LD

Pour toute utilisation de la messagerie électronique professionnelle, chaque salarié veillera au choix des destinataires du courriel en utilisant avec modération les fonctions « CC » ou « Cci », sur le choix des fichiers à joindre aux courriels et à l'envoi de fichiers trop volumineux.

Il devra être indiqué pour chaque courriel un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Il est demandé à chaque salarié de n'utiliser la notion d'urgence qu'en cas de nécessité, d'être vigilant sur le moment d'envoi du courriel et prévoir des envois différés en dehors des horaires de travail.

En cas d'absence, chaque salarié active le « gestionnaire d'absence au bureau » sur sa messagerie électronique et indique les coordonnées d'une personne à joindre en cas de nécessité.

Un guide pratique succinct sera mis à disposition de l'ensemble des salariés. Il comprendra, notamment les modalités de mise en place de certaines modalités pratiques telles que le gestionnaire d'absence, la visualisation de la qualité de destinataire principale ou pour information ainsi que quelques bonnes pratiques dans la gestion du bon sens numérique. (En annexe : un projet de guide pratique).

4.2. Téléphonie

En cas d'absence, chaque salarié pourra enregistrer un message vocal d'absence précisant sa date de retour et les coordonnées d'une personne à joindre en cas de nécessité.

4.3. Outils numériques professionnels

On entend par outils numériques professionnels, l'ensemble des matériels et outils dématérialisés qui permettent d'être connecté à distance :

- Ordinateurs, tablettes, smartphone, réseaux filaires, ...
- Logiciels, connexion sans fil, messagerie électronique, internet / extranet, ...

Article 5. Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord entrera en vigueur, sauf opposition, au lendemain de son dépôt conformément à la loi et est conclu pour une durée indéterminée.

Article 6. Révision

Le présent accord pourra être révisé à tout moment pendant la période d'application par accord entre les parties. Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par la loi.

Article 7. Adhésion

Conformément à l'Article L.2261-3 du Code du Travail, une Organisation Syndicale représentative au sein de l'UES Apave non signataire pourra adhérer au présent accord.

OC

OC LD

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

Article 8. Dénonciation

Le présent accord, conclu sans limitation de durée, pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de respecter un préavis de trois (3) mois.

Dans ce cas, la Direction et les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES APAVE entameront les négociations pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

Article 9. Publicité et dépôt

A l'expiration du délai d'opposition, le présent accord sera déposé par la Direction de l'UES APAVE :

- auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique,
- et au Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de signature du présent accord.

Mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la direction et une copie sera remise aux représentants du personnel.

Fait à Paris, le 26 juillet 2011

Pour l'UES APAVE
Remi SOHIER

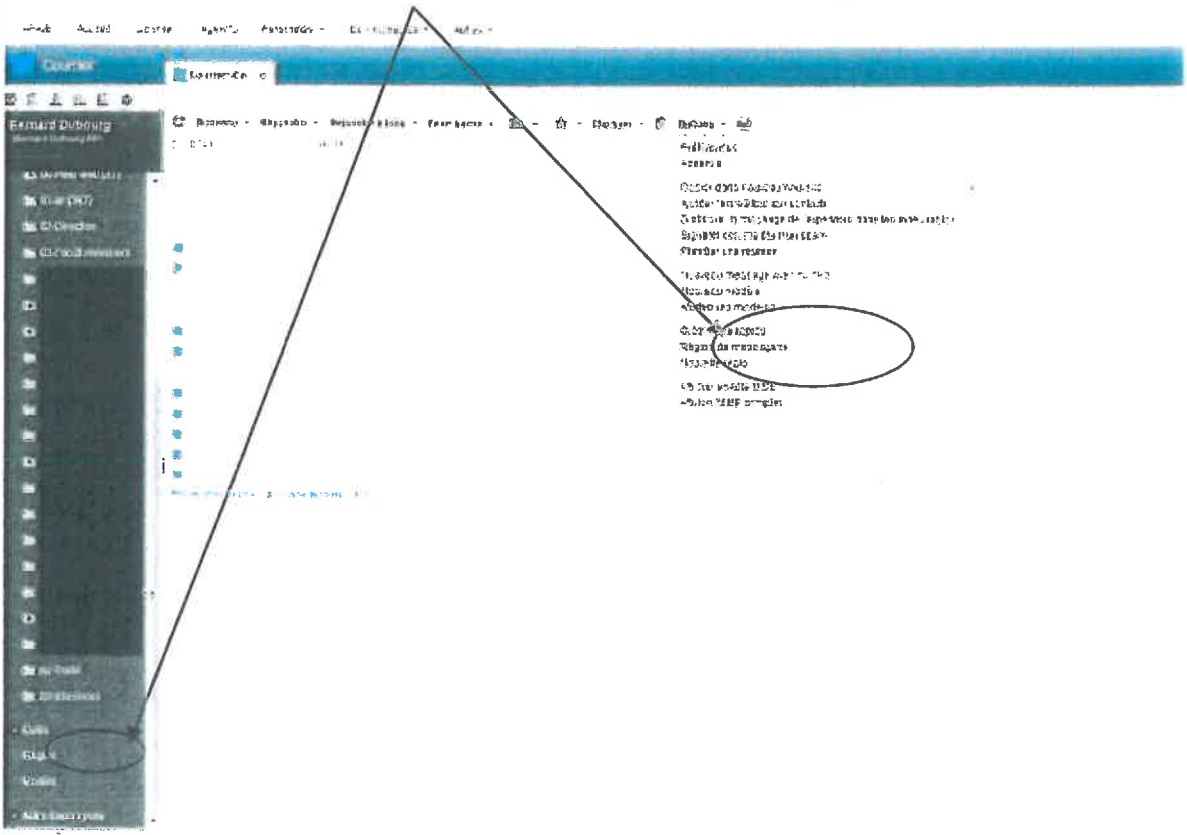
Pour la FGMM CFDT		*Pour la Fédération de la Métallurgie CFE-CGC*	
Accord	Désaccord	Accord	Désaccord
Pour le Syndicat CGT des APAVE'S		*Pour la Fédération Confédérée Force Ouvrière de la Métallurgie*	
Accord	Désaccord	Accord	Désaccord
	L. Daudry		

ANNEXE

Possibilités LOTUS NOTES en matière de gestion des messages

Tous les exemples sont fait à partir de la version « Webmail » de Lotus, ils sont identiques avec le « client lourd »

Utilisation des « Règles de messagerie »



La principale possibilité est le rangement dès son arrivée, d'un message, dans un dossier prédéterminé lorsque le message répond à certains critères. Les messages rangés ainsi ne se trouveront plus dans la boite de réception mais dans le dossier prédéterminé.

Pour cela il faut, avant toute chose créer les dossiers dans lesquels les différents messages seront rangés.

Le nom des dossiers est important si on souhaite les voir apparaitre dans un ordre précis, importance de préfixer les noms d'un nombre ou de lettres exemple : 00-pour info (pour que ce dossier soit toujours en début de liste), zzz-absences (pour que ce dossier soit toujours affiché en dernier).

Les règles

Une règle est une action que Lotus va faire lors de l'arrivée de chaque message.

Cette règle consiste à explorer le message et en déduire le comportement que la messagerie devra avoir vis-à-vis de ce message. Par exemple : classer dans un dossier « 10-DRH» les messages reçus des représentants de la DRH, classer dans le dossier « 00-pour info » les messages dont on n'est pas le destinataire principal.

Les règles sont composées de conditions et d'actions.

OL LD OK

Les Conditions :

Les conditions peuvent porter sur :

- L'expéditeur, l'objet, l'importance, la priorité de distribution d'un message
- Le contenu des champs A, CC, CCI, du corps, de l'objet d'un message
- La taille du message
- ...

Une règle peut porter sur une ou plusieurs conditions combinées entre elles par des « ET » ou des « OU ».

Exemple : Objet contient « CHCST » ou Expéditeur contient « CHSCT »

Les actions :

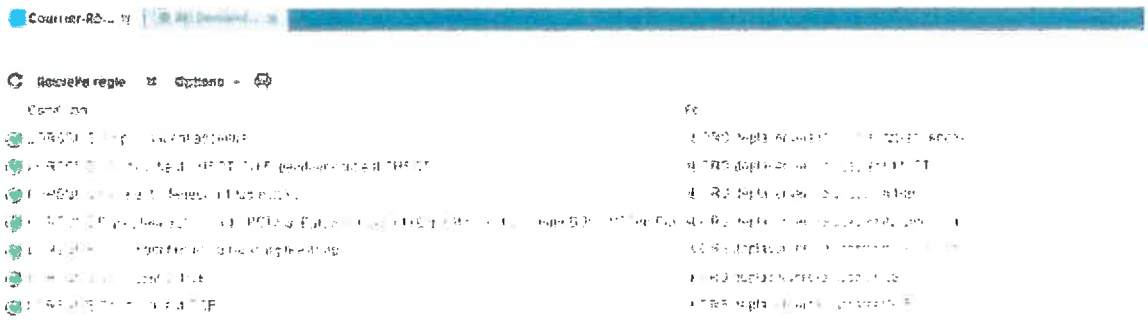
Les actions définissent le traitement que la messagerie va faire lorsque une condition est réalisée c'est-à-dire :

- Déplacer le message dans un dossier
- Copier un message dans un dossier
- Envoyer une copie du message
- Supprimer (refuser) le message
- ...

La construction des règles se fait dans cet écran :

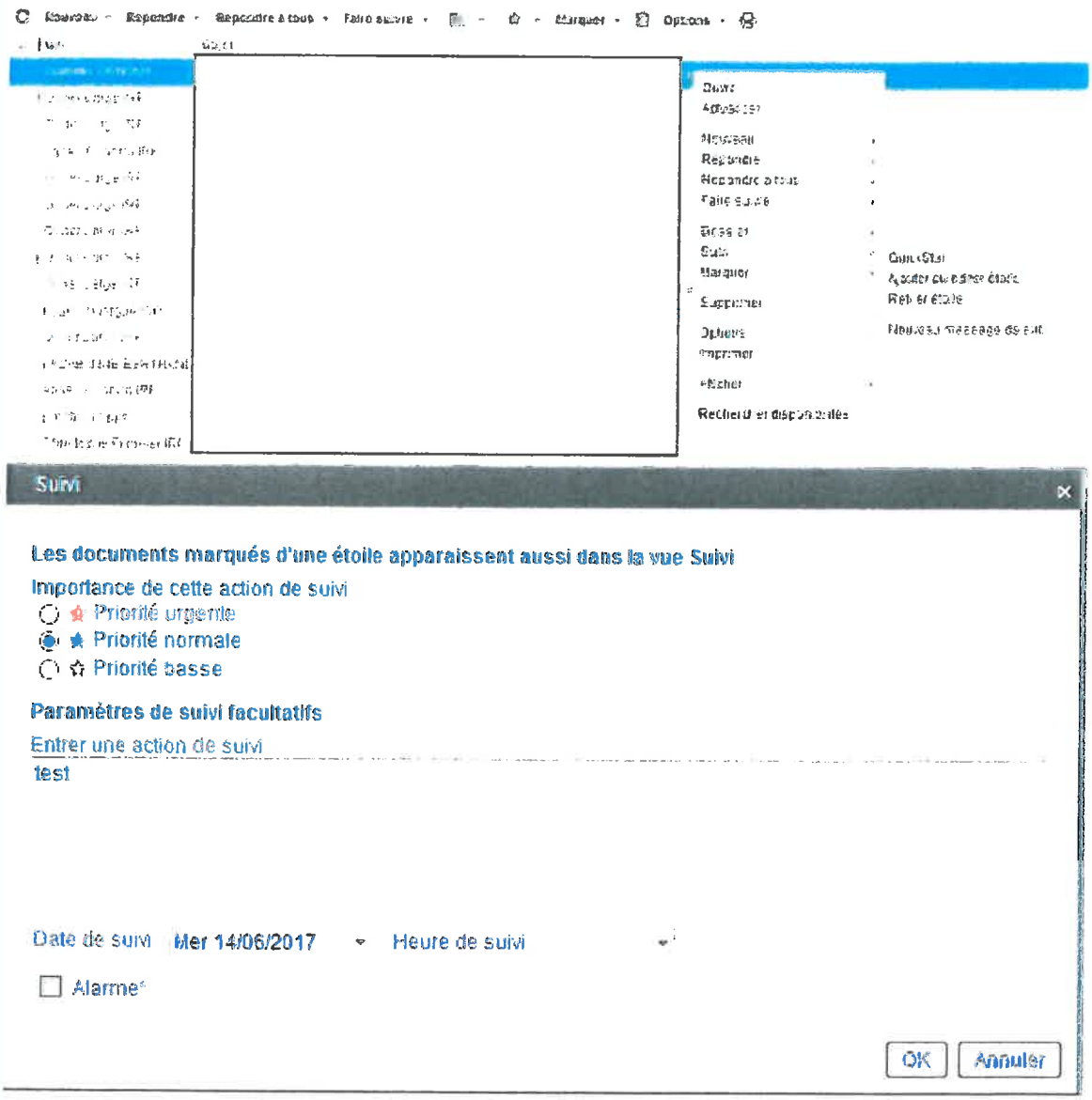
Il suffit de remplir les différentes zones en répondant aux questions de Lotus.

Exemple de règles:



Les indicateurs de suivi

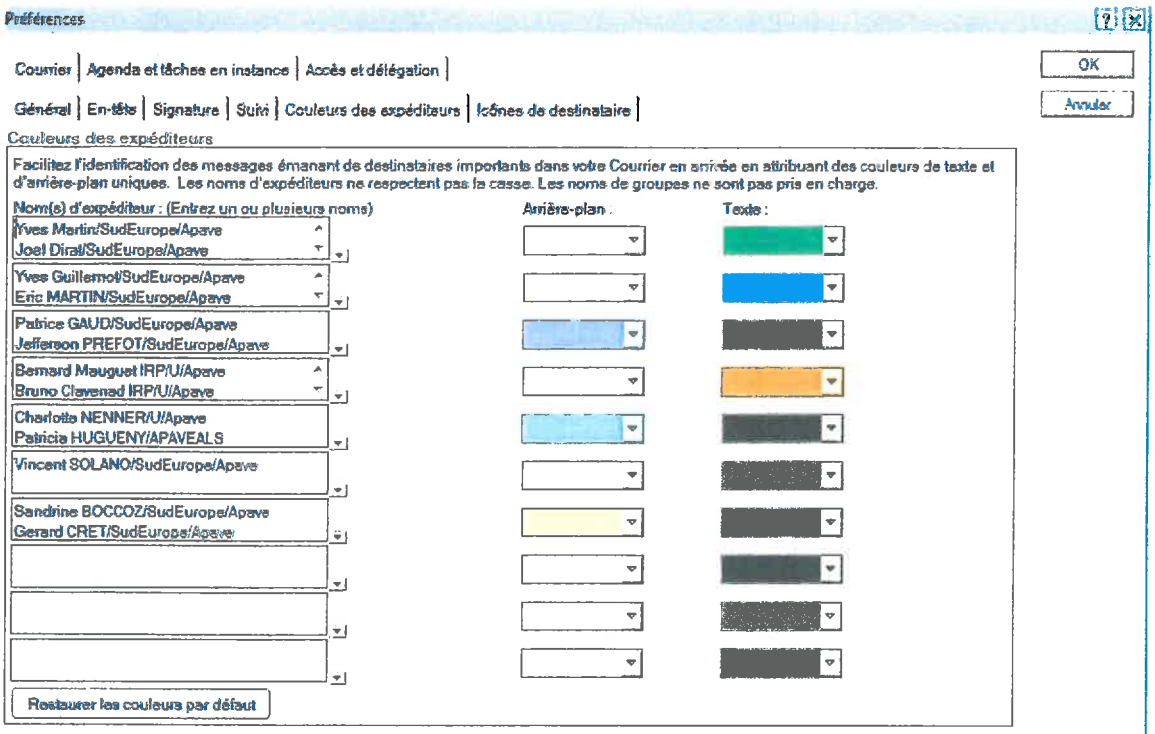
Pour chaque message il est possible d'y adjoindre un indicateur de suivi associé éventuellement à une action et d'une date limite de traitement.



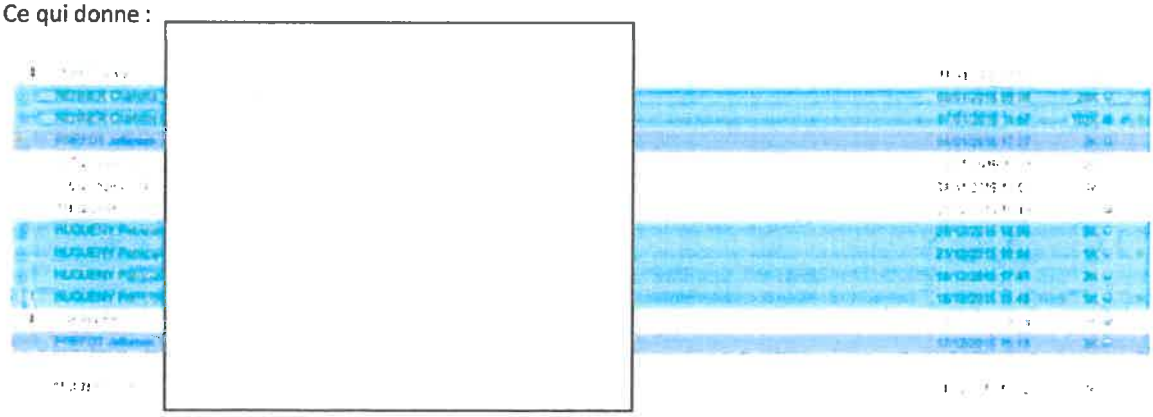
Ces indicateurs permettent d'isoler les messages suivis qui se retrouvent dans le dossier « suivi » isolés des autres.

Colorisation des messages en fonction des expéditeurs (Seulement avec le client lourd)

Il est possible d'associer une couleur de texte et d'arrière plan aux messages qu'on reçoit selon l'expéditeur :



Ce qui donne :



OK LD