



**ACCORD D'UNITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIALE
RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION**

TX

DS

OM

ZR

ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

Les sociétés composant l'UES UGC, représentées par Jean-Pascal DENIS agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment habilité aux effets des présentes, sise au 24, avenue du Général De Gaulle – 92522 Neuilly Sur Seine

D'une part,

ET

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

- **CFDT**, représentée par Monsieur Damien MULLATIER, Monsieur Norbert NEMETH, Monsieur Walter OLIVA, en qualité de Délégués Syndicaux,
- **CGT**, représentée par Monsieur Xouvath THAO, Madame Dragana STAMENIC, Madame Rhama ZARZAR, en qualité de Délégués Syndicaux,

D'autre part,

Ci-après désignées les « Parties »

TX
DM
ZARZAR

PRÉAMBULE

Les organisations ont aujourd'hui accès à un volume important d'informations de manière quasi instantanée, quel que soit l'endroit où leurs salariés se trouvent. Dans ce contexte, il est nécessaire d'encadrer cette connexion, autant pour le bien être personnel que professionnel. Le droit à la déconnexion s'inscrit alors dans une démarche de prévention de l'équilibre entre ces deux sphères.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2242-17 du Code du Travail et de l'Accord de Méthode conclu le 19 octobre 2021, les partenaires sociaux ont engagé cette négociation portant sur les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.

Cette négociation s'est ouverte le 4 avril 2022 et a fait l'objet ensuite d'une réunion en date du 20 avril 2022.

Bien qu'il soit traité de façon plus complète dans le cadre du présent accord, le sujet du droit à la déconnexion est également évoqué aux articles 30 à 31 de l'Accord conclu le 7 juillet 2011 relatif aux risques psychosociaux (cf. annexe I).

Par cet Accord, les partenaires sociaux et la Direction ont souhaité réaffirmer l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

ARTICLE 1 : DÉCONNEXION - DÉFINITIONS

Il y a lieu d'entendre par :

- **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...) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet...) qui permettent d'être joignable à distance,
- **Temps de travail** : horaires de travail du salarié durant lesquels il est à la disposition exclusive de son employeur, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos, maladie... Les périodes d'astreinte sont par définition exclues des périodes de déconnexion.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés composant l'UES UGC.

Il concerne l'ensemble des salariés de l'entreprise, qu'ils soient sous contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, ou travailleurs d'entreprises temporaires (intérimaires), ou encore stagiaires, peu importe leur statut, leur classification ou leur ancienneté.

TX
IS
DM
ZR

ARTICLE 3 : SENSIBILISATION À LA DÉCONNEXION

Chaque manager doit être le premier garant de l'équilibre de vie de son équipe, et par là même, diffuser un modèle de relation équilibrée au travail.

Des actions de sensibilisation seront organisées à destination des managers et de l'ensemble des salariés en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.

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

- Sensibiliser l'ensemble des managers et collaborateurs de l'entreprise par l'envoi d'une note rappelant l'importance du respect du droit à la déconnexion,
- Accompagner les salariés dans l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques par la diffusion d'un guide des bonnes pratiques.

ARTICLE 4 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE ET COMMUNICATIONNELLE LIÉE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

Il est rappelé à chacun(e) les bonnes pratiques dans l'usage de la messagerie électronique afin de concourir à une plus grande efficacité au travail et au respect de l'équilibre des temps de vie.

Les collaborateurs doivent veiller à ne pas céder à la facilité de l'envoi de courriels « à tous » mais a contrario, opter pour une diffusion ciblée.

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 (téléphone, appels via teams...),
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel,
- Utiliser avec modération les fonctions « Cc » et « Cci »,
- Limiter l'utilisation de la fonction « Répondre à tous »,
- 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,
- Etre concis et précis dans le corps des courriels,
- Ne pas se laisser déborder par le caractère instantané et impersonnel de la messagerie, mais a contrario, gérer ses priorités et se fixer des plages horaires pour y répondre par exemple,
- Se déconnecter pour pouvoir consacrer la réflexion nécessaire aux sujets de fond.

ARTICLE 5 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIÉ A L'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES PROFESSIONNELS

Les NTIC (Nouvelles Technologies d'information et Communication) ont pour but de faciliter et d'accélérer la circulation des informations. Cependant la multiplication des appels et des courriels peut devenir une source de stress pour les salariés, submergés d'informations à traiter.

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,
- anticiper les courriels présentant une demande,
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence,
- privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail,
- organiser autant que possible l'activité avec des back-up.

ARTICLE 6 : DROIT À LA DÉCONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

Les managers s'abstiennent, sauf urgence avérée, de contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié n'est pas tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé, sauf circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 7 : BILAN ANNUEL SUR L'USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES PROFESSIONNELS

L'évaluation de la charge de travail revêt une importance particulière et doit prendre en considération les capacités du salarié, les objectifs qui lui sont assignés (raisonnables et compatibles avec la durée du travail), ainsi que les moyens mis à sa disposition pour y parvenir.

D'une manière générale, chaque collaborateur peut alerter son supérieur hiérarchique ou la DRH, 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, et notamment les cadres au forfait jours, sont invités à échanger avec leur 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.

Le cas échéant, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en œuvre aux fins de remédier aux difficultés ou dysfonctionnements rencontrés.

TX
 ZR
 DS
 DM

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES

8.1 : Durée, révision et dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter de son dépôt auprès de la DREETS.

Il pourra être révisé conformément aux dispositions des articles L.2261-7-1 et suivants du Code du travail. Toute demande de révision devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires, afin que soit organisée une nouvelle négociation avec les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Dans l'hypothèse d'une évolution des dispositions légales ou réglementaires mettant en cause directement les dispositions du présent accord, les Parties se réuniront afin d'envisager la révision du présent accord.

Il pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve de respecter un préavis de 3 mois. La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires ou adhérentes et adressée en copie à la DREETS.

8.2 : Interprétation

Un comité est institué, composé des délégués syndicaux de chacune des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise et de la Direction des Ressources Humaines.

Il se réunit en cas de difficultés d'application de cet accord ou du non-respect de certaines de ses dispositions. Les organisations syndicales doivent envoyer un courrier recommandé à la Direction des Ressources Humaines qui a un délai maximum de 2 mois pour réunir le comité.

8.3 : Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure et en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.

Il sera mentionné sur les emplacements réservés à la communication du personnel.

Fait à Neuilly-Sur-Seine, le 18 mai 2022,

En nombre suffisant d'originaux pour remise à chacune des parties signataires.

TX
DS
OM
ZR

POUR L'UES UGC :

Monsieur Jean-Pascal DENIS, DRH UES UGC, dûment habilité aux fins des présentes



POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES :

Pour le syndicat CFDT

Monsieur Damien MULLATIER, Délégué Syndical



Pour le syndicat CFDT

Monsieur Walter OLIVA, Délégué Syndical



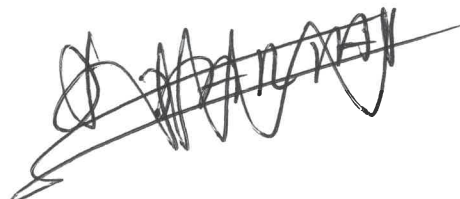
Pour le syndicat CGT

Monsieur Xouvath THAO, Délégué Syndical



Pour le syndicat CGT

Madame Rhama ZARZAR, Déléguée Syndicale



Pour le syndicat CFDT

Monsieur Norbert NEMETH, Délégué Syndical

Pour le syndicat CGT

Madame Dragana STAMENIC, Déléguée Syndicale



Article 30 : Utilisation raisonnable des moyens de communication et nouvelles technologies

Objectif : rationaliser l'utilisation des Nouvelles Technologies d'Information et Communication (NTIC) afin d'éviter le surcroît d'informations inutile et néfaste à l'organisation du travail et à la productivité.

Les NTIC ont pour but de faciliter et d'accélérer la circulation des informations. Cependant la multiplication des appels et des e-mails peut devenir une source de stress pour les salariés, submergés d'informations à traiter.

UGC rappelle donc les principes de bon sens qui doivent régir l'utilisation des NTIC :

- privilégier les contacts directs à l'envoi d'e-mail ;
- sélectionner avec attention les destinataires des appels et des e-mails ;
- identifier clairement la demande dans l'objet d'un e-mail ;
- être concis et précis dans le déroulé de l'appel ou dans le corps de l'e-mail.

Il est donc recommandé de rationaliser les appels téléphoniques et l'envoi d'e-mails.

Article 31 : Droit à la déconnexion des cadres

Les salariés cadres restent pour certains joignables en dehors de leur temps de travail grâce à des outils mis à leur disposition par l'entreprise. En effet, ils ont une possibilité d'accès à distance à leur boîte mail, leurs dossiers de travail, via un ordinateur, un téléphone portable ou un iPad professionnels, ce qui a pour conséquence une exportation du travail hors de l'entreprise et sur le temps de vie personnelle.

UGC rappelle les principes fondamentaux suivants :

- le domicile n'est pas un lieu de travail comme un autre et doit rester le sanctuaire de la vie privée des salariés ;
- une telle organisation du temps de travail doit recevoir l'accord express du salarié concerné.

Les salariés cadres doivent bénéficier d'un droit à la déconnexion pendant leurs temps de vie personnelle (repos quotidien, jours de repos hebdomadaires, vacances).

Afin de faciliter cette déconnexion, chaque salarié doit mettre un point d'honneur à respecter les principes suivants :

- les besoins en information doivent être anticipés pour éviter de solliciter les salariés en dehors de leur temps de travail ;
- les mails et appels téléphoniques hors temps de travail doivent se limiter aux urgences uniquement ; celles-ci doivent être clairement signalées ;
- le nombre d'informations à traiter en dehors du temps de travail doit être limité ;
- les informations traitées ne doivent pas engendrer de tâches supplémentaires à traiter en dehors du temps de travail ;

- un temps de réponse suffisant doit être accordé aux salariés lorsqu'ils sont sollicités en dehors de leur temps de travail.

Les personnels concernés doivent également faciliter cette déconnexion en rationalisant leur organisation du travail :

- hiérarchiser les demandes qui leurs sont adressées et ne traiter en dehors du temps de travail que celles qui ne peuvent absolument pas attendre ;
- signaler, sur leur messagerie vocale ou par réponse automatique aux e-mails, la durée de leur absence et la date à laquelle leur interlocuteur peut attendre une réponse ;
- déléguer certaines décisions à leurs collaborateurs en cas d'absence et communiquer sur cette organisation provisoire.

TX
DS
DM
Zn