

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TRAVAIL AVEC LES NOUVELLES TECHNOLOGIES ET AU DROIT A LA DECONNEXION

Entre

D'une part,

- La Caisse régionale de Crédit agricole Mutuel SUD-MEDITERRANEE, dont le Siège social est à Perpignan, 30, rue Pierre Bretonneau, représentée par son Directeur Général Monsieur Paul CARITE,

Et d'autre part,

- Les Organisations Syndicales ci-après :
 - Le SNECA/CGC représenté par Monsieur Joël FILHOL
 - La CFDT représentée par Madame Valérie GASC
Monsieur Franck TESOLIN
 - FO représentée par Madame Régine POMIERS
Monsieur Bernard MARTIN

Le 21 décembre 2017

PREAMBULE

Dans le cadre de l'évolution des technologies numériques, la Caisse Régionale Sud Méditerranée a doté un certain nombre de ses salariés d'outils nomades, principalement de type téléphone portable, tablette ou ordinateur portable, donnant notamment accès à la messagerie professionnelle. Ces outils mis à la disposition des collaborateurs par la Caisse régionale le sont à des fins professionnelles.

La mise à disposition de ces outils nomades correspond à une réelle utilité dans l'exercice des fonctions des salariés concernés. Afin d'encadrer l'usage des outils nomades en vue du respect de l'équilibre vie privée / vie professionnelle, la Direction et les organisations syndicales signataires ont souhaité réaffirmer par le présent accord, l'importance du droit à la déconnexion, consacré dans le Code du travail par 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, et établir un certain nombre de bonnes pratiques.

Le droit à la déconnexion correspond au droit pour le salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, internet, email, etc.) pendant les temps de repos et de congé.

La Caisse Régionale Sud Méditerranée tient à réaffirmer, par le biais de cet accord, l'ensemble des principes retenus pour le droit à la déconnexion, principes repris au niveau national par un Accord de Branche en date du 1^{er} mars 2017 :

- 1) Un droit à la déconnexion est reconnu à l'ensemble des salariés du Crédit Agricole Sud-Méditerranée. Au titre de ce droit, sauf situation d'urgence ou gravité indiquée comme telle, aucun salarié ne peut se voir reproché de ne pas répondre à une sollicitation pendant ses périodes de repos ou de suspension du contrat de travail (journalier et hebdomadaire, congés payés et autres congés, arrêts maladie etc.). Ce principe ne s'applique pas aux salariés lorsqu'ils assurent des astreintes.
- 2) Il appartient au salarié de décider de se connecter ou non en-dehors des périodes habituelles de travail. Dans ce cas, il doit veiller à respecter les périodes minimales de repos journalier (11 heures consécutives) et hebdomadaire (2 jours consécutifs).
- 3) Par ailleurs, des mesures spécifiques seront mises en place par le Crédit Agricole Sud-Méditerranée pour permettre, tout en assurant le service aux clients, le respect du droit à la déconnexion des salariés.
- 4) Pour permettre la réalisation effective du droit à la déconnexion, l'ensemble des salariés, y compris ceux ayant des responsabilités managériales, doit être sensibilisé à l'usage efficient et responsable des outils numériques.

Ainsi, le présent accord s'inscrit dans la lignée de l'accord national de branche avec les adaptations correspondant aux particularités locales.

Article 1 - Objet et salariés concernés

Le présent accord a pour objet de préciser les mesures applicables aux salariés de la Caisse Régionale Sud Méditerranée en matière de droit à la déconnexion.

Il a vocation à s'appliquer à tous les salariés de la Caisse Régionale, et encore plus particulièrement aux salariés ayant à leur disposition des outils technologiques nomades à usage professionnel, quelle que soit leur nature.

Article 2 - Rappel des règles relatives à la durée du travail au respect des repos obligatoires

Chaque collaborateur devra veiller à respecter les horaires établis au sein de la Caisse régionale, selon les modalités définies en fonction de son affectation.

Dans ces conditions, l'absence de réponse d'un collaborateur à une sollicitation en dehors de son temps de travail et de tout lien de subordination, ne saura lui être reprochée.

Article 3 - Application opérationnelle du droit à la déconnexion

3.1 – Règles d’usage générales des outils technologiques

L’utilisation des outils technologiques fournis par la Caisse Régionale Sud Méditerranée est réservée prioritairement à un usage professionnel. Ils peuvent être utilisés dans la sphère privée, mais le collaborateur doit veiller à l’intensité mesurée et à la discrétion de cet usage, ainsi qu’au respect du secret professionnel.

Elle repose par ailleurs sur quelques principes clés, précisés ci-dessous et ayant vocation à être promus dans une charte des bonnes pratiques que la Caisse régionale diffusera.

L’usage d’un outil technologique nomade, voix, texte ou donnée, est strictement prohibé pendant la conduite d’un véhicule (Cf. Article 5).

Par respect pour les intervenants et les participants, et afin de préserver la qualité des échanges, les téléphones doivent être à minima sur un mode silencieux pendant les réunions.

Les messages à caractère professionnel (e-mails, etc.) doivent respecter un certain formalisme et obéir aux règles d’orthographe et de politesse. Afin d’éviter la surcharge d’informations, 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 ;
- S’interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel.
- S’interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Eviter l’envoi de fichiers trop volumineux ;

Par ailleurs, la signature électronique doit être conforme au modèle établi par l’entreprise : Prénom – Nom – Service / Métier – Téléphone – Adresse de l’agence ou siège social – Lien vers le site internet de la CRCASM – Lien vers les réseaux sociaux (Fb) – Logo à jour de l’entreprise.

Le collaborateur est responsable de l’utilisation et de la sécurité des outils qui lui sont fournis. Il indique son numéro de portable sur les cartes de visite pros, la signature de son mail et l’annuaire de la Caisse Régionale.

3.2 – Efficacité collective

Afin de rechercher la plus grande efficacité du travail collectif, il est préconisé que les échanges (mail, téléphone,...) s’inscrivent dans les horaires habituels de travail et en particulier n’aient pas lieu entre 19h00 et 07h30 et en dehors des jours ouvrables.

3.3 Respect de l’articulation vie privée / vie professionnelle

- Les obligations du manager :

Il est demandé aux collaborateurs /managers de considérer que le salarié absent n’est pas joignable. En cas de contact exceptionnel, les modalités doivent être gérées par le manager.

Le droit à la déconnexion précité étant essentiel, il est demandé au manager d’éviter appels, sms et envoi de mails en-dehors des horaires de travail et pendant les jours non travaillés. Pour ce faire :

- ✓ Il est préconisé de s’assurer de la présence ou de l’absence du collaborateur selon les informations présentes dans l’annuaire ou l’agenda
- ✓ Il est possible de rédiger ses messages en mode brouillon, pour les envoyer ultérieurement pendant les heures habituelles de travail. Sous Outlook, il est également envisageable de différer l’envoi d’un courrier électronique, en planifiant l’envoi du courrier.

Il ne pourra être reproché au salarié de ne pas répondre à une prise de contact en dehors des horaires de travail et des jours non travaillés. Ce principe s'applique également à l'appréciation annuelle des compétences et performances.

- Les obligations du collaborateur :

Le salarié est responsable, car acteur de son droit à la déconnexion.

Les bonnes pratiques doivent être considérées comme des règles systémiques à mettre en place, impératives pour assurer l'effectivité du droit à la déconnexion, mais aussi nécessaires pour permettre la continuité du service et le bon déroulement de l'activité.

A ce titre, il est indispensable de :

- Personnaliser la messagerie vocale de son Smartphone en indiquant le nom du collaborateur, le nom de l'entreprise, la fonction occupée, les horaires d'ouverture de l'agence ou la disponibilité du collaborateur,
- Indiquer en cas d'absence la période d'indisponibilité et la personne à contacter pendant cette absence, ainsi que les numéros utiles (pour les clients par exemple : déclaration de sinistre)
- Prévoir également et de façon systématique pour les messageries électroniques, en cas d'absence prévisible/prévue (hors cas de maladie), un message automatique d'absence, indiquant : la durée de l'absence et le nom d'une personne à contacter (en priorité le binôme) ou la boîte aux lettres dédiée, ainsi éventuellement que les numéros utiles.
- Lorsque cela est possible, déléguer sa gestion de sa messagerie à un autre collaborateur (hors motif de confidentialité du fait d'une hiérarchie, d'un mandat de représentant du personnel, etc.).

Article 4 - Actions de sensibilisation

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

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

- Mettre en place et promouvoir une charte des bonnes pratiques des outils numériques ;
- Sensibiliser chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques, par la diffusion du présent accord et le rappel des grands principes adoptés ;
- Il existe un tutoriel concernant l'utilisation de la messagerie OWA sur Chorale Doc, intitulé « *Messagerie OWA – Utilisation et Bonnes Pratiques* ». Ce guide utilisateur permet de maîtriser les fonctionnalités de base de la messagerie électronique, et de répondre à un certain nombre de questions, concernant notamment le gestionnaire d'absence, l'accès aux calendriers, etc.
- Le Guide « Droit à la déconnexion », relatif à Outlook et OWA, et établi par CATS sera mis à disposition de l'ensemble des salariés.

Article 5 - Non-usage du smartphone/ téléphone au volant - Obligation légale de déconnexion au volant

Au-delà du droit à la déconnexion et conformément aux dispositions de l'article R 412-6-1 du Code pénal, alinéa 1, l'usage d'un téléphone/smartphone tenu en main en conduisant est interdit. Seule la fonction Bluetooth est tolérée et les véhicules de service sont tous équipés de ce dispositif.

Est également interdit le port à l'oreille par le conducteur de tout dispositif susceptible d'émettre du son, sauf appareils correcteurs de surdité (article R 412-6-1 du Code pénal, al. 2). Par conséquent, il est strictement interdit d'utiliser des écouteurs/oreillettes en conduisant, y compris pour téléphoner.

Il est rappelé qu'en cas d'infraction, les sanctions suivantes sont appliquées :

- Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions du présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe (article R 412-6-1 du Code pénal, al. 3), soit une amende forfaitaire de 135 €,
- Cette contravention donne lieu de plein droit à la réduction de trois points du permis de conduire (article R 412-6-1 du Code pénal, al. 4).

Article 6 - Durée de l'accord - Suivi

Le présent accord s'applique à compter du 1^{er} janvier 2018 et viendra à échéance le 31 décembre 2020, date à laquelle il cessera de produire ses effets.

Trois mois avant la date d'échéance susvisée, les parties signataires se réuniront afin d'étudier l'opportunité et les modalités de la reconduction du présent accord.

Article 7 - Formalités

Dès sa conclusion, le présent accord sera déposé par la Caisse Régionale auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), ainsi qu'au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Perpignan.

Fait à PERPIGNAN, le 21 décembre 2017

Pour la Direction

Monsieur Paul CARITE



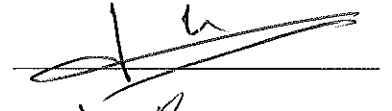
Pour le SNECA/CGC

Monsieur Joël FILHOL



Pour la CFDT

Madame Valérie GASC

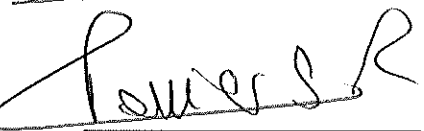


Monsieur Franck TESOLIN



Pour FO

Madame Régine POMIERS



Monsieur Bernard MARTIN

