

ACCORD SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION DE L'UES CRÉDIT AGRICOLE S.A.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Crédit Agricole S.A., société anonyme au capital de 8 599 311 468 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 784 608 416, dont le siège social est situé 12, place des États-Unis - 92127 Montrouge, et les sociétés formant ensemble une unité économique et sociale (UES), représentées par Madame Karine FERNET-SCHERER, prise en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée à l'effet des présentes, ci-après dénommée « l'UES Crédit Agricole S.A. » ou « l'entreprise » ;

d'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES Crédit Agricole S.A., prises en la personne de leurs représentants dûment habilités :

- Le syndicat CFDT, représenté par Madame Valérie DELACOURT, en sa qualité de Déléguée Syndicale Centrale ;
- Le syndicat CFE/CGC, représenté par Madame Fabienne BOQUET, en sa qualité de Déléguée Syndicale Centrale ;
- Le syndicat FO-UES Crédit Agricole S.A., représenté par Monsieur Frédéric LEBON, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;
- Le syndicat SNIACAM, représenté par Madame Catherine ABALAIN, en sa qualité de Déléguée Syndicale ;

d'autre part,

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Article 1 - Champ d'application	4
Article 2 - Principe du droit à la déconnexion.....	4
Article 3 - Garantie d'un droit à la déconnexion.....	4
Article 4 - Réciprocité de la garantie d'un droit à la déconnexion	5
Article 5 - Utilisation adéquate des outils numériques.....	5
5.1. Valorisation des modes de communication alternatifs	5
5.2. Communication numérique adaptée.....	5
5.3. Bonnes pratiques en matière d'utilisation des outils de communication	6
Article 6 - Formation et sensibilisation.....	6
6.1. Rôle des managers.....	6
6.2. Entretien annuel d'évaluation	7
6.3. Actions d'information et de sensibilisation du personnel	7
6.4. Actions de formation	7
Article 7 - Suivi de l'accord	7
Article 8 - Durée de l'accord et entrée en vigueur	8
Article 9 - Révision ou dénonciation de l'accord.....	8
Article 10 - Dépôt légal et publicité de l'accord	8

PRÉAMBULE

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 a introduit dans le Code du travail un « droit à la déconnexion ».

Conformément à l'article L. 2242-17 du Code du travail, le thème du droit à la déconnexion s'insère dans la négociation annuelle obligatoire sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail.

Le présent accord a pour objectif de poursuivre l'amélioration de la qualité de vie au travail, en favorisant un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, dans la continuité notamment de l'accord sur le télétravail conclu le 28 novembre 2018.

En signant cet accord, les Parties souhaitent que l'ensemble des salariés de l'entreprise, managers ou non, soit acteur de son droit à la déconnexion, mais aussi de celui des autres.

Les outils numériques mis à la disposition des salariés qui permettent une communication instantanée et dématérialisée font désormais partie intégrante des modes d'organisation du travail.

Il est, par conséquent, indispensable de veiller à ce que chacun en fasse une utilisation raisonnable, en respectant les temps professionnels et personnels de tous.

Ainsi, les signataires ont choisi des mesures souples, qui prennent en compte les réalités de l'entreprise tout en permettant de répondre aux souhaits des salariés de pouvoir choisir une organisation veillant à la fois à la bonne marche de l'entreprise ainsi qu'à leurs aspirations personnelles, dans le respect de la durée du travail des salariés concernés.

Article 1 - Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des entités composant l'UES Crédit Agricole S.A. ainsi qu'à toute nouvelle société entrant dans le périmètre de l'UES Crédit Agricole S.A..

Article 2 - Principe du droit à la déconnexion

Il est convenu de définir le droit à la déconnexion comme le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail habituel et de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles qu'il pourrait recevoir pendant les temps de repos, de congé et de suspension du contrat de travail.

Les Parties conviennent, en outre, de définir de manière précise un certain nombre de termes :

- ***Outils numériques professionnels*** : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires, etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;
- ***Temps de travail*** : horaires de travail du salarié durant lesquels ce dernier est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

Article 3 - Garantie d'un droit à la déconnexion

En dehors des périodes habituelles de travail, tout salarié de l'entreprise bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, le salarié veillera pendant ses périodes de repos à ne pas utiliser les outils numériques professionnels mis à sa disposition ni à se connecter au réseau professionnel par quelque moyen que ce soit.

Pendant ces périodes, le salarié n'est pas tenu, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, de répondre aux appels et/ou messages qui lui sont destinés.

Par « en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service », il faut comprendre que le droit à la déconnexion ne fait pas obstacle à l'application des dispositions légales, réglementaires et internes, impliquant la nécessité pour l'entreprise de pouvoir contacter un salarié, dans le cas d'une astreinte ou d'une activité à l'international par exemple, ou en cas de sujet d'une importance, d'une urgence ou d'une gravité particulière.

Article 4 - Réciprocité de la garantie d'un droit à la déconnexion

Chaque salarié doit veiller au respect de son propre droit à la déconnexion, mais aussi au respect de celui des autres salariés de l'entreprise.

Le salarié émettant un message numérique doit avoir conscience de son éventuel impact sur les repos et congés de son destinataire. Lorsque l'émission d'un message est réalisée en dehors des jours et heures habituelles d'activité professionnelle, l'émetteur doit apprécier l'urgence et la nécessité du message.

Les managers hiérarchiques et fonctionnels doivent veiller, dans la gestion de leur activité et la réalisation des missions qui leurs sont confiées, au droit à la déconnexion reconnue aux membres de leurs équipes. Leur exemplarité dans la mise en œuvre de ce droit est nécessaire à la diffusion des bonnes pratiques à tous les niveaux de l'entreprise.

Ainsi, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, il est recommandé de ne pas contacter, sous quelque forme que ce soit, un autre salarié de l'entreprise, en dehors de ses horaires de travail.

Article 5 - Utilisation adéquate des outils numériques

5.1. Valorisation des modes de communication alternatifs

L'utilisation des outils numériques ne doit pas devenir l'unique moyen de communication et se substituer à toute autre forme d'échange.

Lorsque cela est possible, et sauf si la conservation d'une trace écrite est nécessaire au traitement et/ou au suivi des dossiers, les salariés sont donc encouragés à recourir à des modes de communication alternatifs (appel téléphonique, visite, réunion physique sans consultation de la messagerie, messagerie instantanée pour des échanges bilatéraux rapides, utilisation d'un réseau social d'entreprise pour les documents à partager, etc.) afin notamment d'éviter toute situation d'isolement éventuelle ou toute multiplication excessive de communications hors temps de travail.

Dans ces conditions, la communication par courrier électronique doit être subsidiaire et n'être utilisée qu'en l'absence d'autre mode de communication plus adapté.

5.2. Communication numérique adaptée

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer :

- de délivrer une information utile
- au bon interlocuteur
- sous une forme respectueuse pour le destinataire.

5.3. Bonnes pratiques en matière d'utilisation des outils de communication

- ***Contenu et destinataires des courriers électroniques***

Le champ « objet » des courriers électroniques doit être clairement identifié.

Il convient également d'éviter les courriers électroniques longs et/ou appelant des réponses quasi instantanées. Dans ces situations, d'autres moyens de communication (réunions, messageries instantanée, téléphone, etc.) doivent être utilisés.

Par ailleurs, les courriers électroniques doivent être adressés au nombre le plus limité possible de personnes, en fonction de son objet et de son contenu.

- ***Envoi différé de courrier électronique***

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité impérieuse de service, les salariés de l'entreprise sont encouragés à utiliser, lorsqu'ils envisagent d'adresser un courrier électronique en dehors des horaires de travail habituels, la fonction « envoi différé » de leur messagerie.

- ***Message d'absence***

En cas d'absence prévisible, il appartient à chaque salarié de rédiger un message automatique d'absence, précisant :

- la durée de son absence ;
- la date prévue de son retour ;
- le nom des personnes auxquelles s'adresser durant cette absence.

- ***Téléphone mobile professionnel***

Afin de garantir le droit à la déconnexion, et sauf urgence ou nécessité impérieuse de service, les salariés de l'entreprise dotés d'un téléphone mobile professionnel peuvent, en dehors des heures de travail habituels, les week-end et durant les congés ou absences, faire basculer leurs appels entrants sur la messagerie vocale.

Article 6 - Formation et sensibilisation

6.1. Rôle des managers

Compte tenu de leurs fonctions et de leur rôle d'exemplarité, tous les managers de salariés ou d'équipes de salariés de l'entreprise sont incités à adopter une attitude conforme au présent Accord.

En cas de difficultés liées à l'envoi de courriers électroniques tardifs en dehors de situations d'urgence ou de nécessités impérieuses de service, les managers pourront rappeler les règles figurant au présent Accord.

6.2. Entretien annuel d'évaluation

Les entretiens annuels d'évaluation qui intègrent une discussion sur la charge de travail permettent aux managers et aux salariés d'aborder la thématique du droit à la déconnexion et des conditions dans lesquelles ce droit est appliqué.

A cette occasion, des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre afin de remédier aux éventuels dysfonctionnements rencontrés.

En dehors de cet entretien annuel d'évaluation et de manière générale, un salarié qui estimerait ne pas être en mesure d'exercer son droit à la déconnexion peut solliciter un entretien avec son manager, son Gestionnaire des Ressources Humaines ou un représentant du personnel afin d'échanger sur les difficultés qu'il rencontre et les actions à mettre en œuvre.

6.3. Actions d'information et de sensibilisation du personnel

Des actions d'information et de sensibilisation sur le droit à la déconnexion seront mises en place au sein de l'Entreprise, à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, notamment sur les risques liés à une trop grande connexion, ainsi que sur l'usage raisonnable et régulé des outils et moyens de communication numériques.

Cette sensibilisation des managers sera réalisée dans le cadre d'une communauté managériale spécifique sur le droit à la déconnexion, animée par la Direction des Ressources Humaines.

Les bonnes pratiques en matière de droit à la déconnexion feront aussi l'objet d'une diffusion sur l'Intranet de l'Entreprise et de rappels réguliers tout au long de l'année.

6.4. Actions de formation

Les salariés et managers seront invités à suivre les formations en *e-learning* mises à leur disposition par l'Entreprise, en particulier sur les risques psychosociaux, la gestion du temps et des priorités, l'utilisation des outils informatique.

Article 7 - Suivi de l'accord

Un suivi de l'accord est réalisé par la Direction et les organisations syndicales représentatives à l'occasion de la négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail.

Afin de réaliser ce suivi, un bilan sera réalisé sur la base des deux indicateurs suivants :

- l'étude du flux des courriers électroniques et de leur répartition temporaire sera réalisée, sous réserve de la disponibilité de cette l'information via le support technique,
- le pourcentage d'entretiens annuels d'évaluation au cours duquel aura été évoqué, par les salariés et managers, le sujet de la charge de travail.

A l'issue de ce bilan, si un usage trop intensif de ces outils était constaté, des mesures préventives et correctives, basées sur l'analyse de l'organisation du travail, pourront être étudiées.

Ce bilan sera communiqué au CHSCT ainsi qu'aux organisations syndicales représentatives lors des négociations relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail.

Article 8 - Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter de sa signature.

Article 9 - Révision ou dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être révisé par avenant, conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Le présent accord pourra être dénoncé avec un préavis de trois mois par les parties signataires dans les conditions fixées à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

La dénonciation de l'accord fera l'objet d'une notification auprès de chacune des parties signataires et d'un dépôt dans les conditions visées par l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Article 10 - Dépôt légal et publicité de l'accord

Le présent accord est établi en 7 exemplaires.

A l'issue de la procédure de signature, et en application des dispositions de l'article L. 2231-5 du Code du travail, la Direction notifiera le texte du présent accord à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le Groupe Crédit Agricole S.A..

En application des articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé par la Direction du Groupe Crédit Agricole S.A. sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail (dénommée « TéléAccords » à la date d'entrée en vigueur du présent accord), dans les conditions suivantes :

- dans une version électronique, non anonymisée, présentant le contenu intégral de l'accord déposé, sous format .pdf, datée, revêtue du lieu de signature et des signatures originales, accompagnée des pièces nécessaires à l'enregistrement ;
- dans une version électronique de l'accord déposé en format .docx, anonymisée, dans laquelle toutes les mentions de noms, prénoms des personnes signataires et des négociateurs (y compris les paraphes et les signatures) sont supprimées (non-visibles), et uniquement ces mentions. Les noms, les coordonnées de l'entreprise continueront à apparaître, ainsi que les noms des organisations syndicales, le lieu et la date de signature.

Un exemplaire signé sera, par ailleurs, remis à chaque signataire et déposé au secrétariat Greffe du Conseil de prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

En application des dispositions de l'article R. 2262-3 du Code du travail, le présent accord sera diffusé sur l'intranet des entités composant le périmètre de l'UES Crédit Agricole S.A..

Fait à Montrouge le 28 novembre 2018.

En 7 exemplaires

Pour l'UES Crédit Agricole S.A.	Pour le Syndicat FO – UES
Pour le Syndicat CFE-CGC	Pour le Syndicat SNIACAM
Pour le Syndicat CFDT	