



## ACCORD D'ENTREPRISE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

Conclu entre :

L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie, ci-après désignée « ADEME », représentée par Monsieur Arnaud LEROY, Président Directeur Général,

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise représentées respectivement par :

- Mesdames Véronique LOISON et Laurence MECHIN, Monsieur Ruven GONZALEZ pour le SNE-FSU,
- Madame Lydia MOLINA et Monsieur Didier GABARDA-OLIVA pour la CGT,
- Madame Sophie ROLANT, Messieurs Nicolas NOYON et Jean-Paul GEORGES pour la CFDT,

d'autre part,

Les parties décident :

## Sommaire

PREAMBULE	3
ARTICLE PRELIMINAIRE : DECONNEXION – DEFINITIONS - PRINCIPES	3
ARTICLE 1 : CHAMP D’APPLICATION	3
ARTICLE 2 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION	4
ARTICLE 3 : MISE EN PLACE DE MESURES CONCERNANT LE DROIT A LA DECONNEXION	4
Article 3-1 : Temps de repos	4
Article 3-2 : Outil de sensibilisation	5
3.2.1. Envoi de mail tardif ou tôt	
3.2.2. Promotion des bonnes pratiques	
3.2.3. Outils de la mobilité	
3.2.4. Droit d’alerte de la déconnexion	
ARTICLE 4 : ORGANISATION D’UN DROIT A LA DECONNEXION PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	6
ARTICLE 5 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L’UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE	6
ARTICLE 6 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A L’UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS	7
ARTICLE 7 : COMITE DE SUIVI, SUIVI et PUBLICITE	7
ARTICLE 8 : DEPOT – PUBLICITE	8
ARTICLE 9 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L’ACCORD	8
ARTICLE 10 : REVISION - DENONCIATION	8

## PREAMBULE

Les parties à la négociation portant sur la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux se sont réunies pour définir les modalités d'exercice par les salarié·es de leur droit à la déconnexion en application de l'article L.2242-17,7° du Code du travail tel qu'issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 et notamment :

*« 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, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale. »*

Elles réaffirment l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé afin de préserver l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle et la santé des salarié·es.

En sus du droit à la déconnexion, les parties ont également entendu rappeler le devoir de respect du droit à la déconnexion des autres salarié·es.

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE PRELIMINAIRE : DECONNEXION – DEFINITIONS - PRINCIPES

Il y a lieu d'entendre par :

- **Droit à la déconnexion** : le 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, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/intranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;
- **Temps de travail** : jours et horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à la disposition de son employeur.

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

Tout salarié s'abstient, sauf urgence avérée (à savoir un fait qui ne pourrait pas attendre le retour au travail du salarié sans générer un préjudice important pour l'ADEME), de contacter ses collègues de travail en dehors de leurs horaires de travail.

En tout état de cause, tout salarié n'a pas à être contacté entre 20h30 et 7h30 ainsi que pendant les week-ends, et, d'une manière générale, lors de toute absence justifiée du salarié.

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 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord est applicable, à compter de son entrée en vigueur, à l'ensemble du personnel de l'ADEME, quel que soit son statut (CDI, CDD, intérim, détaché, mis à disposition, stagiaire etc.).

**ARTICLE 2 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION**

Indépendamment de toute action pouvant être mise en place en 2018 et notamment des actions de communication, des actions de formation et/ou de sensibilisation seront inscrites au plan de formation interne à compter de 2019, et seront organisées à destination de l'ensemble des salarié-es en vue de les informer sur le droit à la déconnexion, et 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 mettre en place des sessions d'information/formation en ligne (webinaire, MOOC notamment) sur le droit à la déconnexion accessible à l'ensemble du personnel depuis l'intranet.

Ces dispositifs de formation et de sensibilisation seront régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salarié-es et feront l'objet d'une concertation annuelle entre l'employeur et les partenaires sociaux dans le cadre du comité de suivi du présent accord.

Sur la base des données recueillies dans le bilan annuel (cf. art. 7), chaque responsable hiérarchique et/ou correspondant hygiène et sécurité, présente, lors d'une réunion de service, un bilan des actions d'information et de formation réalisées.

**ARTICLE 3 : MISE EN PLACE D' ACTIONS CONCERNANT LE DROIT A LA DECONNEXION**

Il est préalablement rappelé que la déconnexion est une responsabilité partagée entre l'entreprise, soumise à une obligation de sécurité de résultat en matière de protection de la santé du personnel, et les salarié-es.

**Article 3-1 : Temps de repos**

Par son engagement à mettre en œuvre ce droit, la direction, comme l'ensemble des salarié-es, s'engage à respecter les temps de travail et temps de repos tels que définis par le cadre conventionnel en vigueur au sein de l'agence, et notamment l'accord ARTT.

En tout état de cause, il est rappelé par le présent accord les dispositions légales et réglementaires relatives aux temps de repos quotidien et hebdomadaire minimums de nature à permettre la déconnexion du salarié de son activité professionnelle, à savoir :

- 11 heures de repos entre deux journées de travail ;
- 35 heures de repos entre deux semaines de travail.

Il est rappelé que tout site de l'ADEME, à l'exception du site d'Angers et de Paris, est fermé entre 20h30 et 7h30 en semaine, soit 11 heures, ainsi que les samedi et dimanche, soit 59 heures (du vendredi à 20h30 au lundi à 7h30).

En semaine, le site d'Angers est fermé entre 20h30 et 7h00 et le site de Paris/Vicat est fermé entre 21h55 et 7h00. Ces sites sont fermés les samedi et dimanche.

Pendant les durées conventionnelles de repos, le salarié doit respecter l'obligation de déconnexion des outils de communication à distance.

Ces engagements s'inscrivent dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail et de la prévention des risques psychosociaux.

### **Article 3-2 : Outil de sensibilisation**

#### **3.2.1. Envoi de mail tardif ou tôt**

Il est rappelé qu'aucun salarié n'est tenu de consulter et de répondre aux messages électroniques en dehors de son temps de travail.

Pour tout message à usage interne, la direction encouragera chaque salarié à inclure dans sa signature la mention suivante : « *les messages électroniques que je pourrais envoyer en dehors de vos horaires de travail ne requièrent pas de réponse immédiate* »

#### **3.2.2. Promotion des bonnes pratiques**

Il est proposé la mise en place d'un binôme référent en charge de faire remonter les bonnes et les mauvaises pratiques en matière de déconnexion, de les analyser et de promouvoir les bonnes pratiques. Ce binôme est constitué d'un salarié - membre ou non du CHSCT- désigné par le CHSCT, et du/de la chef·fe de projet QVT.

#### **3.2.3. Outils de la mobilité**

Lors de l'installation des outils de la mobilité mis à disposition par l'ADEME au personnel (smartphone et interface pour BYOD<sup>1</sup> notamment), les salariés seront incités à supprimer la synchronisation automatique et à n'utiliser que la synchronisation manuelle.

A cet effet, les guides d'utilisation propres à l'installation de tels outils recommanderont explicitement (et détailleront la procédure pour le faire) d'utiliser l'option « jamais » pour la synchronisation de ces services.

Par ailleurs, pour toute connexion via webmail, un message à l'attention du rédacteur sera ajouté sur son écran de connexion indiquant : « *Tout message électronique envoyé en dehors des horaires de travail ne requiert pas de réponse immédiate* ».

---

<sup>1</sup> Le « BYOD », (Bring Your Own Device), est un service qui permet, pendant la journée de travail et plus particulièrement en déplacement, de synchroniser agenda, mails et contacts professionnels sur un smartphone personnel au travers de réseaux Wifi ou d'un forfait mobile personnel.

### **3.2.4. Droit d'alerte de la déconnexion**

En cas de sollicitations répétées soit par mail, soit par téléphone, en dehors de ses horaires de travail qui n'apparaîtraient pas justifiées au regard de l'objectif recherché (c'est-à-dire hors urgence et cas exceptionnel), tout salarié bénéficie d'un droit d'alerte à la déconnexion et peut demander un entretien avec son responsable hiérarchique et, le cas échéant, avec la direction des ressources humaines, afin d'identifier les causes de ces sollicitations et de mettre en œuvre les moyens pour y remédier. A cet effet, un référent RH sera désigné dès l'entrée en vigueur du présent accord.

### **ARTICLE 4 : ORGANISATION D'UN DROIT A LA DECONNEXION PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Afin de garantir à tout salarié le droit à se déconnecter temporairement pour améliorer sa qualité de travail, au même titre, par exemple, qu'il ferme sa porte de bureau ou qu'il organise un renvoi téléphonique sur sa boîte vocale, les parties s'accordent sur les dispositions ci-dessous.

L'utilisation individuelle des outils numériques et sa gestion dans le cadre de l'organisation du travail peuvent conduire à une sur-sollicitation.

La gestion de la connexion/déconnexion individuelle de ses outils dans le cadre professionnel doit se réfléchir collectivement en prenant en compte l'activité et les nécessités de chaque unité de gestion. En effet, l'utilisation de son droit à la déconnexion pendant le temps de travail effectif ne doit pas avoir des effets négatifs sur l'activité de son service, et de ses collègues de manière générale.

Dans ce cadre, chaque service, sous la responsabilité de son management, organise des temps collectifs en présentiel afin de réfléchir collectivement sur la mise en œuvre du droit à la déconnexion sur le temps de travail effectif.

Ces temps d'échanges collectifs seront également l'occasion de définir des moments durant lesquels l'utilisation des outils numériques sera déconseillée (ex : réunion de service sans consultation de la messagerie etc.) afin d'éviter la sur-sollicitation.

Par ailleurs, les hiérarchiques, tout comme l'ensemble des salarié-es, devront privilégier le dialogue et les échanges physiques ou oraux qui contribuent au lien social dans les équipes et préviennent l'isolement.

L'ADEME préconise enfin à l'ensemble des salarié-es de prévoir des temps de non utilisation de la messagerie électronique pendant le temps de travail, notamment pendant les réunions ou pour faciliter la concentration.

Ces dispositions s'appliquent également aux télétravailleurs et, d'une manière générale, à l'ensemble des salarié-es utilisateurs d'outils de connexion à distance.

## **ARTICLE 5 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE**

Dans le prolongement des expérimentations menées, et notamment l'expérimentation « service zéro mail » effectuée au SPEM, afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salarié-es de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres médias disponibles (aller voir la personne, l'appeler au téléphone, la contacter via Skype, utiliser un groupe collaboratif intrADEME, etc...);
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux (nombre de pages des documents notamment) ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel, et le type de sollicitation ([pour action], [pour avis], [pour info], etc.).
- Limiter tant que possible le corps du message à 10 lignes, sinon se déplacer ou appeler la personne.

## **ARTICLE 6 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS**

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salarié-es de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS/ message instantané ou appeler un collègue sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- 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 ;
- Différer l'envoi d'un courriel rédigé en dehors des horaires de travail pour assurer sa réception pendant les horaires de travail.

De la même manière, les chefs de projet informatique s'attacheront à prendre en compte l'évolution numérique des services proposés dans leurs relations avec les utilisateurs.

## **ARTICLE 7 : COMITE DE SUIVI, SUIVI et PUBLICITE**

### **7.1. Comité de suivi**

**Composition**

Le comité de suivi est composé de deux représentants par organisation syndicale signataire (dont au moins un délégué syndical), d'un représentant de la direction, et du/de-la chef-fe de projet QVT.

**Crédit d'heures**

Pour exercer cette mission, les membres du comité de suivi représentant les organisations syndicales signataires bénéficient d'un crédit d'heures de délégation de 6 heures par an.

Les heures consacrées aux réunions du comité ainsi qu'aux déplacements nécessaires s'ajoutent au crédit d'heures de délégation annuelle. Les frais de déplacement occasionnés sont pris en charge par l'ADEME.

**Réunions**

Le comité de suivi se réunit une fois par an sur convocation de la Direction afin de faire un bilan annuel de cet accord.

**7.2. Suivi :**

Lors de cette réunion, seront présentées aux membres du comité de suivi toutes les données mentionnées spécifiquement dans le présent accord comme devant être adressées au comité et notamment :

- Un état quantitatif, avec suivi mensuel par direction, des e-mails envoyés entre 20h30 et 7h30 en semaine et les week-end y compris les e-mails envoyés depuis un smartphone ;
- Un bilan des mesures de prévention effectuées ;
- Le bilan du nombre de personnes formées et sensibilisées via les sessions virtuelles mises en place et accessibles depuis l'intrademe ;
- Un bilan de l'exercice du droit d'alerte à la déconnexion.

Le comité de suivi est également destinataire des résultats des éventuelles études terrains portant sur la déconnexion menées par la direction dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de l'accord portant sur la QVT et la prévention des RPS, ou à défaut par le plan d'action unilatéral.

Le bilan annuel, après présentation au comité de suivi, est annexé au bilan annuel de politique sociale et adressé à l'ensemble du personnel.

Il est enfin convenu que le comité de suivi du présent accord sera fusionné avec le comité de suivi prévu à l'accord portant sur la qualité de vie au travail et à la prévention des risques psychosociaux dans le cadre de la négociation ouverte, si celle-ci aboutissait à la signature d'un accord collectif.



**ARTICLE 8 : DEPOT – PUBLICITE**

Conformément aux articles D 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord fera l'objet d'un dépôt auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes d'Angers et de la DIRECCTE des Pays de la Loire.

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

**ARTICLE 9 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prendra effet à sa date de signature où, le cas échéant, à l'expiration du délai d'opposition.

**ARTICLE 10 : REVISION - DENONCIATION**

Cet accord peut être complété ou modifié d'un commun accord entre les parties signataires par voie d'avenant.

Il peut être dénoncé ou révisé à la demande de l'une des parties signataires, dans les conditions précisées ci-dessous. La partie qui désire dénoncer le présent accord doit le notifier par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties avec un préavis d'au moins trois mois. Toute demande, émanant de l'une des parties signataires, de révision totale ou partielle du présent accord doit être adressée aux autres parties signataires, par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle avec un préavis de trois mois.

Fait à Angers le .....  
en 5 exemplaires originaux.

Pour l'ADEME,  
Arnaud LEROY, Président Directeur Général

**Pour le SNE-FSU**

Ruven GONZALEZ

Véronique LOISON

Laurence MECHIN

**Pour la CFDT**

Nicolas NOYON

Sophie ROLANT

Jean-Paul GEORGES

**Pour la CGT**

Lydia MOLINA

Didier GABARDA-OLIVA

