

ACCORD

Prévention des risques liés à l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) et exercice du droit à la déconnexion

CEHDF

Entre les soussignés,

La Caisse d'Epargne **Hauts de France**, dont le siège social est situé

135, Pont de Flandres - 59031 Lille Cedex

Représentée par Madame **Christine GOEURY**, Membre du Directoire en charge du pôle Ressources,

D'une part

Et

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

Le syndicat **SU-UNSA**, représenté par :

_____, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **CFDT**, représenté par :

FORTEZ nichel, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **SNE-CGC**, représenté par :

LECLERCQ Laurent, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **FO**, représenté par :

REGINE NAVOT, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **SUD**, représenté par :

_____ , délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

D'autre part,

[Faint handwritten text]

Rn

NF² U

Préambule

Le présent accord s'inscrit dans le prolongement de la signature de l'Accord Collectif National de la branche Caisse d'Épargne du 25 novembre 2016 sur les conditions de vie au travail, et notamment dans le cadre de son chapitre 3 : environnement de travail et conciliation vie professionnelle / vie privée.

Il s'inscrit aussi en cohérence avec la Charte des 15 engagements pour l'équilibre des Temps de Vie établie en concertation avec le Secrétariat d'État en charge de l'Égalité entre les Femmes et les Hommes, telle que présentée sur le site de l'Observatoire de l'Équilibre des Temps et de la parentalité en entreprise dont la caisse est signataire.

Les nouveaux modes de fonctionnement induits par l'utilisation des outils de communication et de travail à distance font partie des modes de travail et des pratiques quotidiennes. Ils peuvent rendre meilleures les conditions de travail : limitation des déplacements, conciliation de la vie privée et vie professionnelle, facilitation des échanges et des coopérations.

Néanmoins, l'usage intensif des outils numériques peut engendrer le ressenti d'une nécessaire disponibilité ou d'une obligation de connexion permanente pour les salariés.

Il peut également participer à la fragmentation de l'activité ou brouiller la frontière entre vie professionnelle et vie privée.

Dans l'objectif d'assurer un usage raisonné des nouvelles technologies de l'information et de la communication, les parties présentes au présent accord entendent engager une démarche d'information et de prévention au bénéfice des salariés de la Caisse.

L'enjeu est de veiller à la bonne utilisation des NTIC pour favoriser des conditions et un environnement de travail respectueux de tous, au-delà de la simple affirmation du droit à la déconnexion tel que prévu par la loi.

Article 1 : Champ d'application

Cet accord et son dispositif de mise en œuvre visent à protéger les salariés des conséquences potentiellement préjudiciables à la santé et à l'équilibre vie professionnelle/vie privée, résultant d'un usage inapproprié et/ou excessif des NTIC.

Cet accord s'applique à l'ensemble des salariés quel que soit leur emploi, en particulier les collaborateurs équipés d'outils de travail à distance, ceux bénéficiant du travail à distance et les salariés « nomades ».

RN

3

DP

LL

Article 2 : Les conditions de succès

Un usage raisonné des NTIC et une bonne application du « droit à la déconnexion » sont l'affaire de tous.

Chaque salarié doit pouvoir prendre conscience des droits et devoirs vis-à-vis de sa propre utilisation des outils numériques. Cette utilisation doit être appropriée et respecter les collègues dans l'usage du numérique

L'engagement du management de l'entreprise à un usage raisonné et approprié des outils numériques est fondamental à la promotion des bonnes pratiques et à l'adhésion de tous.

Article 3 : Les principes d'application du droit à la déconnexion

S'agissant des interactions professionnelles (téléphone, mail, sms ..) hors du temps de travail et en période de congés, il est rappelé que:

- Le collaborateur n'est pas tenu de les consulter, ni d'y répondre (sauf astreintes ou situation d'urgence exceptionnelle),
- A l'exception des situations d'astreinte, le fait de ne pas être joignable en dehors de son temps de travail ne saurait constituer un agissement fautif du collaborateur,
- Sauf urgence qualifiée, aucun collaborateur ne doit générer de sollicitation sur ces périodes,

Par ailleurs

- La formation professionnelle s'effectue durant les plages habituelles de travail
- Les outils professionnels accessibles à distance s'utilisent durant les plages habituelles de travail
- L'utilisation d'outils de travail nomade, notamment en cas de travail à distance s'effectue dans le respect des plages de repos quotidiennes et hebdomadaires et ne constitue pas une modalité de déport de la charge de travail en dehors de plages habituelles d'activité professionnelle

En cohérence avec ces principes, la déconnexion automatique des postes de travail agences sur des plages définies en fonction du rythme de travail sera mise en place au cours de l'année 2019.

Les postes informatiques des agences seront automatiquement déconnectés :

- Du lundi au vendredi de 20h00 à 7h00
- Du samedi 16h00 au mardi 7h00

En cas de situation exceptionnelle, ce dispositif de coupure automatique des postes informatiques agence pourra être suspendu ponctuellement. Cette mesure fera l'objet d'une information préalable auprès des instances concernées.

Dès faisabilité technique, les salariés en situation de travail à distance bénéficieront des mêmes mesures.

Pour des raisons de sécurité, cette disposition ne sera pas applicable aux personnes pouvant être sollicitées en cas d'événements ou de risques majeurs.

Article 4 : Prévention et Formation

Au moyen d'outils de communication adaptés, l'entreprise veillera à diffuser les « bonnes pratiques » de l'entreprise parmi lesquelles :

- La maîtrise et la bonne utilisation des différents canaux de communication car il appartient à chacun de l'adapter en fonction du message qu'il souhaite faire passer.
 - La connaissance des différents canaux et leurs spécificités permettant de gérer son activité : mail, téléphone, Lync, visio ..
 - L'importance de préserver les échanges en face à face, les réunions d'équipe, etc...
 - La maîtrise des fonctionnalités de chaque canal
- Plus spécifiquement pour les utilisateurs de téléphone portable : les règles en matière de sécurité routière et d'interactions possibles avec certains appareils électriques
- Le bon usage de la messagerie électronique
 - Les règles de forme à respecter pour communiquer par mails (type de rédaction, type d'échanges par le canal mail..)
 - L'utilisation des fonctionnalités de la messagerie électronique (envoi différé, envoi groupé, mise en copie, transfert de message, message d'absence)
 - L'existence de courriers types permettant de gagner du temps et d'adopter les bonnes formulations
 - La méthodologie de classement, d'archivage ...

- La relecture du contenu du mail, le recul à prendre avant envoi de son message
- L'usage adapté du mail dans la communication interpersonnelle, notamment en cas de relation potentiellement conflictuelle
- La valeur d'engagement et le risque d'image associé aux mails

Par ailleurs, l'entreprise recherchera des solutions techniques permettant de

- Signaler au collaborateur émetteur d'un mail professionnel émis sur des plages horaires atypiques le caractère tardif de celui-ci.
 - Emettre un mail de réponse automatique de rappel des horaires d'ouverture de service/agence pour tout message reçu sur des plages horaires atypiques
- Le bon usage des outils nomades :

Les outils de travail nomades constituent autant d'éléments de facilitation des échanges interpersonnels dans l'entreprise.

Toutefois, la facilité d'utilisation de ces outils peut parfois éclipser certaines limites qu'il convient de ne pas franchir pour assurer une qualité de vie au travail dont chacun est acteur.

- L'outil nomade de communication est-il le canal approprié de transmission de l'information à donner ?
- L'envoi de l'information peut-il être différé ?
- La confidentialité est-elle assurée ?

Article 5 : Les modalités de déploiement de l'accord

S'agissant d'un sujet concernant tous les collaborateurs, le déploiement s'attachera à être large, pédagogique et aisément accessible.

Une expérimentation de déploiement des messages importants sera réalisée sous la forme de tutoriels, vidéos

Par ailleurs, ces sujets seront aussi portés par les équipes de la formation au travers de divers modules :

- Rédaction des mails (Projet Voltaire)
- Les bonnes pratiques d'utilisation des outils de travail à distance (module BPCE)
- ...

L'offre de formation dédiée sera accessible à tous.

Article 6 : Entrée en vigueur – Clause de rendez-vous – Durée d'application

1) Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée d'un an. Il entre en vigueur au 1^{er} février 2019.

A son terme et en application des dispositions de l'article L2222-4 du Code du Travail, le présent accord cessera automatiquement et de plein droit de produire tout effet.

Avant ce terme, les parties décideront de l'opportunité d'ouvrir une nouvelle négociation visant à renouveler ou pérenniser cet accord.

2) Modalités de révision de l'accord

La conclusion d'un avenant portant révision du présent accord est soumise aux conditions prévues par les articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Par ailleurs, toute demande de révision devra donner lieu :

- A une information de toutes les parties signataires
- A la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande
- A l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 6 mois suivant la demande de révision

A défaut d'avenant dans un délai de 6 mois suivant l'engagement des négociations, l'accord initial demeurera en vigueur.

Dans l'hypothèse où un élément clef de l'accord viendrait à évoluer pour une raison indépendante de la volonté des parties signataires, et dans l'hypothèse d'une évolution significative de la législation applicable en matière de négociation, les parties signataires conviennent de se réunir dans les meilleurs délais, à l'initiative de la partie la plus diligente, afin d'analyser cette évolution, voir engager, selon la procédure décrite ci-dessus, la révision totale ou partielle du présent accord.

an

Article 7 : Communication – dépôt – publicité

Le présent accord est applicable à compter du 1^{er} février 2019. Il est porté à la connaissance du personnel de l'Entreprise via l'intranet.

Le présent accord est déposé à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi dans les quinze jours qui suivent sa signature ainsi qu'au secrétariat du greffe de conseil de prud'hommes du siège de la Caisse d'Epargne Hauts de France.

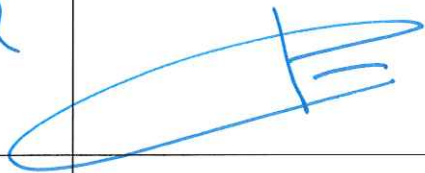

Fait à Lille, en 10 exemplaires, le 05 février 2019


Pour la Direction de la CEHDF

Madame Christine GOEURY

Membre du Directoire

Pour les Organisations Syndicales Représentatives

	Nom, Prénom du Signataire	Signature
SU-UNSA	M. Délégué Syndical	
CFDT	M. <i>FORTEZ nidel</i> Délégué Syndical	
SNE-CGC	M. <i>LECLERQ Laurent</i> Délégué Syndical	

FO	M. <i>Resine NAWOT</i> Délégué Syndical	
SUD	M. Délégué Syndical	

