

ACCORD DE GROUPE RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Les sociétés définies à l'article 1 du présent accord ayant donné mandat à la société OGF SA (annexe 1), société anonyme dont le siège social est situé 31 rue de Cambrai – 75019 PARIS, immatriculée au RCS de PARIS sous le numéro 542 076 799, représentée par Denis COLEU, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines, de les représenter pour négocier et conclure le présent accord,

dénommées ci-après « le Groupe OGF »,

D'UNE PART,

Et,

Les organisations syndicales représentatives des salariés

D'AUTRE PART.

Après avoir rappelé que, en Préambule :

Les outils numériques professionnels font partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement du Groupe OGF.

Néanmoins, l'utilisation des outils numériques doit s'inscrire dans un cadre maîtrisé, permettant de préserver l'équilibre entre temps de travail et temps de repos, de prévenir les risques psychosociaux, et d'assurer une organisation du travail efficace.

Ainsi, conformément à la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, la thématique du droit à la déconnexion est désormais abordée dans le présent Accord.

En effet, tout salarié a le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail et des périodes d'astreintes.

L'objectif poursuivi par les parties est donc de tendre vers une connexion maîtrisée, conciliant qualité de vie et efficacité au travail et assurant le respect des temps de repos et de congés.

Plus généralement, le Groupe OGF souhaite mettre l'accent sur l'importance fondamentale de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, gage d'une meilleure qualité de vie au travail et d'une meilleure performance de l'entreprise.

C'est dans ce contexte que la Direction et les partenaires sociaux ont convenu des dispositions contenues dans le présent Accord.

Il a donc été décidé ce qui suit :

CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent Accord s'applique à l'ensemble des sociétés composant le Groupe OGF, listées en annexe 1 et concerne l'ensemble des salariés de ces entreprises.

Les entreprises intégrant le Groupe OGF postérieurement à la signature du présent Accord se verront donc appliquer les présentes dispositions.

Bien que la SOMOTHA ne soit pas régie par le droit français, la Société prend l'engagement d'appliquer les dispositions du présent Accord au sein de la SOMOTHA.

CHAPITRE 2 – DEFINITIONS

Le droit à la déconnexion renvoie au droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail et des périodes d'astreintes.

Les outils numériques professionnels font référence aux outils matériels (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires...) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet...) permettant d'être joignable à distance dans le cadre de l'exercice du travail.

Le temps de travail correspond aux horaires de travail durant lesquels le salarié est à la disposition de son employeur, comprenant les heures normales de travail, les temps d'intervention durant les astreintes et les heures supplémentaires.

CHAPITRE 3 – PRINCIPE DU DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion suppose, pour tout salarié, d'avoir la liberté de ne pas être joignable en dehors de ses horaires de travail et des périodes d'astreintes.

En conséquence, le Groupe OGF s'engage à ne pas sanctionner un salarié qui ferait usage de son droit à la déconnexion.

Ainsi, sauf urgence avérée ou lors des astreintes, les salariés ne sont pas tenus de prendre connaissance ou de répondre aux courriels, SMS, appels ou messages téléphoniques qui leur sont adressés en dehors de leur temps de travail.

CHAPITRE 4 – APPROPRIATION DU DROIT A LA DECONNEXION

Un code de bonnes pratiques relatif notamment au droit à la déconnexion, récapitulant les comportements à adopter lors de l'utilisation des outils numériques, développés ci-dessous, sera élaboré par la Direction et rendu disponible sur l'intranet.

CHAPITRE 5 – LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE ET BONNES PRATIQUES

ARTICLE 1

BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'ENVOI DES COURRIELS ET DES SMS

Afin d'éviter une surcharge informationnelle liée à l'utilisation des outils informatiques professionnels, il est recommandé aux salariés de ne pas envoyer de courriels ou de SMS professionnels hors du temps de travail et des périodes d'astreinte.

En cas de rédaction de courriels en dehors des horaires de travail et des périodes d'astreintes, il est également conseillé de privilégier les envois différés.

A titre exceptionnel, en dehors des horaires de travail et des périodes d'astreinte, l'usage de la messagerie électronique professionnelle ou l'envoi de SMS via le téléphone professionnel doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet.

Par ailleurs, durant les horaires de travail, le Groupe enjoint aux salariés :

- De s'interroger sur la pertinence des destinataires d'un courriel et d'utiliser modérément les « CC » ou « CCI » ;
- De s'interroger sur l'utilité des fichiers joints et de leur poids ;
- D'indiquer un objet précis dans leurs courriels ;
- De ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas absolument nécessaire ;
- D'utiliser judicieusement la fonction « Importance haute », sans systématiser son utilisation ;
- D'éviter d'utiliser les messageries et téléphones personnels.

Les salariés sont également invités à définir un « gestionnaire d'absence au bureau » sur leur messagerie électronique et d'indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ou d'absence.

En cas d'absence imprévue, les responsables hiérarchiques peuvent se rapprocher du support informatique de la Société afin de faire mettre en place un message d'absence ou de prévoir un transfert automatique des mails, si l'activité l'exige.

Plus généralement, il est conseillé de privilégier les échanges directs, en présence des interlocuteurs concernés ou par voie téléphonique.

ARTICLE 2

BONNES PRATIQUES CONCERNANT LES APPELS TELEPHONIQUES PROFESSIONNELS

Les salariés sont invités à ne pas passer d'appels téléphoniques professionnels hors du temps de travail et des périodes d'astreinte.

A titre exceptionnel, l'usage du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail et des périodes d'astreinte doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet.

Par ailleurs, il est recommandé de laisser des messages vocaux explicites.

Enfin, est rappelé le danger que peut représenter l'utilisation des outils numériques au volant.

Ainsi, les Parties réaffirment l'interdiction absolue de lire des courriels, SMS ou équivalents ou de se connecter à internet au volant d'un véhicule de l'Entreprise.

Concernant l'utilisation du téléphone au volant, seule son utilisation en Bluetooth est, de manière limitée, tolérée, en cas de nécessité avérée.

ARTICLE 3

BONNES PRATIQUES DANS LE CADRE DES REUNIONS

Afin de préserver l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, et dans l'esprit de l'Accord relatif à l'Egalité Professionnelle renégocié le 24 janvier 2019, la Direction s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour informer au plus tôt les collaborateurs et collaboratrices devant être présents aux réunions professionnelles.

De même, sera développé l'usage des téléconférences, webconférences et vidéoconférences.

Par ailleurs, dans une logique d'efficacité, il est recommandé d'organiser des réunions courtes et de prévoir un ordre du jour clair et prédéfini.

Enfin, dans ce même objectif, il est conseillé de ne pas utiliser d'ordinateur ou de téléphone portable durant les réunions, sauf en cas de nécessité.

CHAPITRE 6 – ASSURER L’EFFECTIVITE DU DROIT A LA DECONNEXION

Lorsqu’un collaborateur enverra un courriel dans la plage horaire allant de 20 heures à 7 heures du matin, un mail d’alerte lui sera adressé, rappelant le principe du droit à la déconnexion, ce qui lui permettra de confirmer ou d’infirmier si l’envoi du courriel est réellement nécessaire.

CHAPITRE 7 – SUIVI DU DROIT A LA DECONNEXION DES CADRES EN FORFAIT JOURS

Le Groupe OGF est conscient que les salariés les plus susceptibles d’être concernés par le droit à la déconnexion sont les Cadres.

Ainsi, la trame de support de préparation de l’entretien professionnel pour les Cadres en forfait jours sera amendée afin de prévoir une référence au droit à la déconnexion.

Par ailleurs, l’exercice du droit à la déconnexion sera systématiquement abordé dans les entretiens annuels dont bénéficient les Cadres en forfaits jours.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1

DUREE

Le présent Accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans à compter du 1^{er} février 2019.

Le présent Accord, conclu pour une durée déterminée, cessera de produire tout effet au 31 janvier 2023 et ne pourra être reconduit tacitement par les parties.

ARTICLE 2

REVISION

Le présent Accord pourra faire l’objet d’une demande de révision de la part des parties signataires conformément aux articles L. 2222-5, L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

La demande de révision peut intervenir à tout moment, à l’initiative de l’une des parties signataires. Elle doit être notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager la conclusion d'un avenant de révision.

L'avenant se substituera alors de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie dès lors qu'il a été conclu dans les conditions légalement prévues.

En outre, en cas de modification du cadre législatif, réglementaire ou conventionnel susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau dans un délai de trois mois, à compter de la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

ARTICLE 3

DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt sur la plateforme de télé procédure du Ministère du Travail et sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Fait à Paris, le 24 janvier 2019 en 8 exemplaires

Pour la Direction



Pour la Fédération INTERCO
CFDT

Pour la Confédération Française
de L'Encadrement C.G.C
CFE/CGC

Antonio Paggelli


Pour la Confédération Française

Des Travailleurs Chrétiens

CFTC



Pour le Syndicat National de

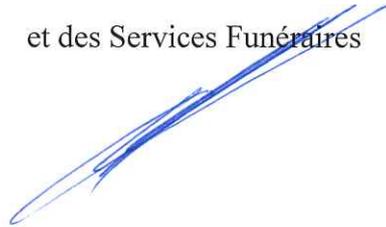
Thanatologie

CGT

Pour Force Ouvrière

Des syndicats des services publics de Santé

et des Services Funéraires



Annexe 1 : Liste des sociétés composant le Groupe au sens du présent accord

Le présent accord concerne les sociétés suivantes :

La société OGF SA

La société G2F SA

La SAS Crématorium Clermont Communauté

La SAS Crématoriums de l'Agglomération Nantaise

La SAS PF Roger Marin

La SAS ATRIUM

La SAS Crématorium du Grand Dijon

La SAS Crématorium du Mans

La SAS Crématorium de Valenciennes Métropole

La SAS Complexe Funéraire du HAVRE

Elles constituent « le Groupe OGF » au sens du présent accord.