

ACCORD RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION

Entre les soussignés,

Madame Cécile ALLEMAN, Directrice Générale des Capucins
d'une part,

et

Madame Evie LAHOUILLE, Déléguée Syndicale de la section FO des Capucins
d'autre part,

Il a été préalablement exposé :

PREAMBULE :

Le présent accord est conclu en application des articles L2242-17 et L2242-8 du Code du travail relatifs à la qualité de vie et des conditions de travail, et notamment au droit à la déconnexion.

Le développement des outils numériques (messagerie électronique, téléphonie mobile, outils collaboratifs, accès distant aux systèmes d'information) facilite l'organisation du travail mais peut également entraîner une sollicitation excessive des salariés en dehors de leur temps de travail, portant atteinte à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, au droit au repos et à la santé.

Le présent accord vise à définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et à encadrer l'usage des outils numériques, dans un objectif de prévention des risques psychosociaux.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Définitions

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, 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 lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, 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 2 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de l'Association dont les fonctions requièrent l'utilisation d'outils numériques professionnels et qui sont, de ce fait, joignables à distance lorsqu'ils ne sont pas physiquement présents à leur poste de travail.

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'établissement, quels que soient :

- leur statut,
- leur contrat de travail,
- leur temps de travail (temps plein ou temps partiel),
- leur lieu d'exercice (présentiel ou télétravail).

Les salariés placés en astreinte et les médecins relèvent d'un régime spécifique défini par décision interne. Le présent accord ne remet pas en cause les dispositions existantes pour cette catégorie de salariés.

Il est rappelé que le droit à la déconnexion pour les salariés soumis à une convention individuelle de travail en jours sur l'année (« forfait-jours ») est rappelé dans l'accord collectif du 31/12/2021.

Article 3 : Principes du Droit à la Déconnexion

L'employeur rappelle l'obligation de respecter :

- les durées maximales de travail soit 48h sur une semaine et/ou 44h sur 12 semaines,
- les temps de repos quotidiens et hebdomadaires,
- les congés payés, jours de repos et absences.

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

Le fait pour un salarié de ne pas répondre à une sollicitation professionnelle en dehors de son temps de travail ne pourra donner lieu à aucune sanction, remarque ou évaluation défavorable.

Article 4 : Recommandations concernant les outils numériques

• Éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques

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

- S'interroger sur le moment opportun pour contacter un collaborateur ;
- 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 ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

• Avoir un bon usage de la messagerie électronique

Il est important de rappeler à chacun les bonnes pratiques dans l'usage de la messagerie électronique afin de concourir à une plus grande efficacité au travail et au respect de l'équilibre des temps de vie :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- Ne pas se laisser déborder par le caractère instantané et impersonnel de la messagerie, mais au contraire gérer ses priorités ;
- Se fixer des plages horaires pour répondre ;
- Se déconnecter pour pouvoir consacrer la réflexion nécessaire au sujet de fond.

- **Éviter la surcharge informationnelle**

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés de :

- 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 ;
- Éviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Article 5 : Mesures mises en place pour respecter le droit à la déconnexion

Dans le cadre du respect de ce droit à la déconnexion, il est proposé de mettre en place une limitation des accès numériques en dehors des horaires habituels de travail.

Concrètement, l'accès au VPN sera désactivé de 21h à 7h du matin et le week-end. L'accès à la messagerie professionnelle sera exclusivement possible via la connexion au VPN afin d'en limiter les usages sur les téléphones personnels.

Cette mesure vise à éviter les sollicitations professionnelles en dehors des temps de repos et à réduire les risques liés à l'hyperconnexion.

Des exceptions seraient toutefois prévues pour les cadres d'astreinte ainsi que pour les médecins, dont les fonctions nécessitent une continuité d'accès aux outils numériques pour assurer la permanence et la sécurité des soins.

Article 6 : Révision

Le présent accord est révisable au gré des parties. Toute demande de révision par l'une des parties signataires est obligatoirement accompagnée d'une rédaction nouvelle concernant le ou les articles soumis à révision et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre décharge à chacune des parties signataires.

Au plus tard dans le délai de trois mois à partir de la réception de cette lettre, les parties doivent s'être rencontrées en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Le présent accord reste en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

Article 7 : Durée, date d'effet et de publicité

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026.

Un exemplaire sera remis à la déléguée syndicale et au CSE.

A l'initiative de la Direction, le présent accord sera déposé sur la plateforme de télé-procédure du Ministère du Travail : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr (articles D. 2231-4 et suivants du Code du travail).

Conformément à l'article D2231-2, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du Conseil de Prud'hommes d'Angers.

Pour permettre sa diffusion auprès des salariés, un exemplaire du présent accord fait l'objet d'un affichage sur le système d'information interne.

Fait à Angers,
Le 30 décembre 2025.

La Directrice Générale,
Madame Cécile ALLEMAN



La Déléguée Syndicale,
Madame Evie LAHOUILLE