



**Schindler**

**ACCORD COLLECTIF MODIFICATIF  
RELATIF AU DROIT A LA DECONNEXION**

**ENTRE :**

La Société SCHINDLER représentée par Monsieur François LUCAS, dûment habilité aux fins des présentes

*Ci-après dénommée « la Société »*

**D'UNE PART,**

**ET :**

Le syndicat CFDT représenté par Monsieur Sébastien CWIKLINSKI, agissant en qualité de délégué syndical central ;

**D'AUTRE PART,**

*Ci-après dénommés ensemble « les Parties »*

**PREAMBULE**

Les signataires se sont réunis lors des réunions des 10 Juillet, 18 septembre et 05 décembre 2017, pour définir les modalités d'exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion en application de l'article L.2242-8,7° du Code du travail tel qu'issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

Ils réaffirment que si les Technologies de l'Information et la Communication font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, elles doivent être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de leur vie privée. La responsabilité étant partagée entre l'Entreprise et le salarié en matière de droit à la déconnexion.

Les signataires reconnaissent également que les Managers se doivent d'être des modèles dans le respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle et que cet accord ne pourra se mettre en œuvre qu'avec leur meilleure participation.

Les dispositions ci-après tiennent compte du fait que l'utilisation du smart phone est autorisé à titre privé dans des limites raisonnables, comme définies par notre politique en vigueur suivant nos règles d'utilisation d'un outil de mobilité.

La réunion complémentaire du 05 décembre a notamment complété le dispositif concernant les astreintes.



**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE PRELIMINAIRE : DECONNEXION – DEFINITIONS**

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.

**ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la Société Schindler.

**ARTICLE 2 : ACTIONS CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE**

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

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels.

A cet effet, un Guide des bonnes pratiques d'utilisation du courriel sera mis en place. (Annexe 1)

**ARTICLE 3 : ACTIONS LIEES A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS**

Afin d'utiliser au mieux et au raisonnable nos outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur 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.

**ARTICLE 4 : DROIT A LA DECONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de l'entreprise. Il est envisageable, dans la mesure du possible technique, de mettre en place des alertes informatiques qui nous rappelleraient les bonnes règles de déconnexion en dehors des horaires de travail.

Il est par ailleurs rappelé ici que le salarié ne peut se faire ni reprocher ni sanctionner le fait de ne pas répondre au téléphone ou au courriel en dehors de ses horaires de travail.

SC



Les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail tels que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise/établissement.

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 (sécurité, continuité de service...), les parties conviennent qu'une communication sera faite à ce sujet.

Par ailleurs, il est recommandé de privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail : à cet effet, une communication sera faite afin d'informer les salariés sur la procédure à effectuer si nécessaire. Tout comme un rappel sera fait sur la bonne utilisation de l'accès aux outils numériques à distance, pour les populations éligibles et nomades.

Enfin, il est recommandé d'utiliser la fonction « ne pas déranger » de l'iPhone, ce qui permet de ne pas recevoir de notification lorsque le salarié reçoit un mail.

Au-delà, nous nous engageons sur des principes simples pour rendre plus efficaces nos réunions. Un ordre du jour est établi ainsi que des horaires qui doivent être respectés.

Les réunions pour les populations Cadres sont programmées sur la plage horaire 9h-18h (heure de fin de réunion), permettant ainsi à tous les collaborateurs de se rendre disponibles pour participer.

Les réunions pour les autres populations sont programmées sur l'amplitude horaire locale à respecter.

### **Astreinte**

Les parties conviennent de mettre en place une astreinte pour les Managers opérationnels, afin de pouvoir assurer au mieux une continuité de service en cas d'un besoin ou d'une demande particulière qui surviendrait en dehors des horaires de travail usuels, le mode de fonctionnement est détaillé ci-dessous :

- Astreinte soirs & week-end (hors IdF) à raison d'un Responsable Maintenance ou Responsable d'Agence Service disponible par Direction d'Agence Régionale, le planning sera défini par semestre et par roulement,
- Astreinte week-end (IdF) à raison d'un Responsable Maintenance ou Responsable d'Agence Service disponible par Direction d'Agence Régionale, le planning sera défini par semestre et par roulement.

Cette astreinte sera rémunérée forfaitairement à 12€ bruts, valable pour toute journée d'astreinte effective. Le montant sera revalorisé au 1<sup>er</sup> Juillet de chaque année en fonction de l'évolution du minimum garanti.

Tenant compte de problématiques opérationnelles liées à la mise en œuvre de cette astreinte, les parties conviennent d'un moratoire de 6 à 9 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 permettant l'étude de situations spécifiques. Une réunion de négociation sera convoquée dans le courant du 5<sup>e</sup> mois pour acter de la date effective de mise en œuvre.

Les Directions de Zone seront en charge du pilotage de ces études, les représentants du personnel pourront faire part de leurs propositions ou des problématiques relevées à leurs responsables (DAR) ou à la Direction des Ressources Humaines.

### **ARTICLE 5 : ACTIONS DE COMMUNICATION**

L'ensemble de ces actions au sujet du droit à la déconnexion, sera communiqué avec un lancement de campagne de communication, à laquelle s'ajoutera un déploiement via les Comités de Direction Zone et les réunions de Direction Siège.

Il est prévu de communiquer le « Guide des bonnes pratiques d'utilisation du courriel » avec une campagne de communication directe également, via les réunions d'équipe et de l'affichage.



**Schindler**

Des outils de communication seront développés en ce sens, afin de sensibiliser au mieux et au plus large les salariés Schindler. Plus particulièrement, les Managers seront sensibilisés à ce sujet, notamment sur les enjeux de la déconnexion et l'impact du sujet sur leurs équipes.

#### **ARTICLE 6 : PUBLICITE**

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires, dont une version papier, signée des parties, et une version sur support électronique, à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) des Yvelines.

Un exemplaire sera déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Versailles.

#### **ARTICLE 7 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée de 2 ans.  
Il prendra effet au 1<sup>er</sup> Janvier 2018.

Les parties conviennent de se réunir durant le dernier trimestre 2019, pour envisager la suite à y donner.

#### **ARTICLE 8 : REVISION**

Sur proposition d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou sur proposition de l'entreprise, une négociation de révision pourra être engagée, à l'issue d'une période d'un an à compter de la date de prise d'effet du présent accord, dans les conditions prévues par les articles L 2261-7 et L 2261-8 du Code du travail.

En cas de contrôle de conformité effectué par la Direccte conduisant à un avis défavorable ou d'évolution législative ou conventionnelle 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 maximum d'un mois après la réception de l'avis ou la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Un exemplaire sera remis aux signataires.

Fait à Vélizy, le 14 décembre 2017

  
Pour la Société Schindler  
Monsieur François LUCAS

  
Pour le syndicat CFDT  
Monsieur Sébastien CWIKLINSKI



## ANNEXE 1

# Guide des bonnes pratiques d'utilisation du courriel chez Schindler

Pour aider mes collègues, je respecte ces 8 règles !

**Je facilite le traitement de mes courriels par mes destinataires :**

Destinataire (A) = pour action  
Copie (Cc, Cci) = pour information,

Je n'oublie pas que le « Répondre à tous », ce n'est pas systématique !

**Je favorise la lecture de mes courriels :**

Je rédige mes courriels de façon professionnelle :

- Un objet explicite,
- Un message court et clair (maximum 10 lignes),
- Une synthèse systématique des courriels longs retransmis,
- Une formule de politesse.

**Je m'organise des plages horaires dans mon agenda pour consulter mes courriels :**

2 fois par jour maximum 4 fois

**Je n'imprime pas systématiquement mes courriels.**

**Je privilégie les échanges directs pour les conversations simples ou urgentes :**

Je vais voir physiquement mes collègues quand je suis à côté.  
Je téléphone quand c'est urgent.  
J'utilise la messagerie instantanée (Skype)

**J'évite les courriels « ping-pong » :**

Je ne fais pas plus de 2 allers-retours à partir du même courriel de départ

**Je n'envoie pas de courriels en destinataire (pour action) si mon correspondant m'a précédemment informé de son absence (congés, formations)**

**Je relis mon courriel avant de l'envoyer :**

J'évite les envois précipités, (courriels injurieux)  
Je vérifie la liste de mes destinataires,  
Je m'assure de l'objet, du contenu et des pièces jointes,  
Je m'interroge de la véracité de mettre mon N+2 en copie.

Sc  
↓

