



Revendications CGT SOITEC : Droit à la Déconnexion

Rappel, les durées de travail sont définies comme suit :

- ✓ *Durée légale hebdomadaire : 35 heures / semaine (Code du travail L. 3121-27).*
- ✓ *Durée maximum de travail journalier : 10 heures (L. 3121-18)*
- ✓ *Durée hebdomadaire maximale : 48 heures sur une même semaine et 44 heures sur 12 semaines consécutives (Code du travail. L. 3121-20 et L. 3121-22).*
- ✓ *Repos hebdomadaire : 24h+11h (repos quotidien) = 35h*

- Définition d'une plage horaire en dehors de laquelle le salarié ne doit pas être contacté sauf cas exceptionnel et justifiable (exemple : client à l'étranger sur un autre fuseau horaire...) comme tel : **18h à 8h30**. Par principe, aucune communication de nature professionnelle, appelant une réponse ou une action, ne doit avoir lieu pendant ces plages horaires du droit à la déconnexion.
- L'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 13 heures : utilisation des badgeages d'entrée - sortie / recensement des occurrences (>13h) avec accès aux données pour les membres de la CSSCT (retour quantitatif mensuel par service / possibilité d'audit)
- Dans l'hypothèse où il apparaît qu'un collaborateur n'a pas bénéficié des 11 heures de repos, le manager et le collaborateur se rencontreront afin :
 - de rappeler qu'il doit bénéficier d'un temps de repos quotidien de 11 heures minimales consécutives ;
 - d'évoquer les raisons du non-respect de cette règle ;
 - et de définir ensemble les moyens d'y remédier.
- La durée minimale du repos hebdomadaire de 35 heures (24 heures +11 heures). Il est interdit de faire travailler plus de 6 jours dans une semaine. Si le salarié travaille le samedi à la demande de l'employeur → 1 jour de récupération.
- Mise à disposition d'un système autodéclaratif [au volontariat] des heures travaillées auprès des salariés consultable. Sur site & télétravail. Campagne de sensibilisation. Possibilité de récupération d'heures / de jours.
- Les parties conviennent à minima d'utiliser l'entretien annuel et le bilan intermédiaire pour discuter de la bonne mise en œuvre du droit à la déconnexion et du niveau de charge de travail. Rubriques à ajouter à cet effet.
- Le salarié doit être en mesure d'alerter qui de droit en cas de non-respect de son droit à la déconnexion et sans attendre l'entretien annuel ou encore le bilan intermédiaire. En cas de surconnexion professionnelle en dehors des plages définies ou, plus largement, dans les cas de situation d'usage anormal des outils numériques, chaque salarié pourra alerter, sans que cela lui soit préjudiciable, son manager, la Direction des Ressources Humaines, le Médecin du travail ou les représentants du personnel.

- la programmation automatique lorsque les salarié-e-s reçoivent un mail en dehors de leur temps de travail (plage horaire : 8h30 à 18h et CP/RTT/temps partiel...) d'un mail de réponse disant « je suis absent et prendrait connaissance de votre sollicitation durant mes horaires de travail ... ».
- Sur les périodes non travaillées → blocage des mails et réception effective à la réouverture de la session professionnelle (actuellement problématique liée à gmail : perso vs pro).
- Sauf cas exceptionnel et services spécifiques : réunions comprises entre 9h et 17h + exclusion de la plage horaire repas/midi.
- La mise en place, au retour des congés (maternité, maladie, congés payés...), de temps durant lesquels le salarié est libéré et sa charge de travail réduite pour pouvoir se mettre à jour des changements intervenus durant son absence, de façon à éviter que les salariés ne soient obligés de recommencer à travailler durant leurs congés, ou surchargés à leur retour.
- Il est rappelé qu'un collaborateur n'a pas à envoyer des courriels pendant une période de suspension du contrat de travail (congés payés, arrêt maladie, RTT/temps partiel...) et n'a pas à répondre aux courriels pendant la période de fermeture des messageries électroniques ou envoyés par un collaborateur en suspension de contrat de travail.
- Toutes les dispositions précitées s'appliquent également aux appels téléphoniques, SMS, fax...
- En dehors des jours et horaires habituels de travail, le rédacteur d'un message devra utiliser les fonctions d'envoi différé → activation facile à mettre en place (voir IT).
- Dans tous les cas, Soitec s'engage à généraliser l'ajout de la phrase suivante à sa signature: « les e-mails que je pourrais envoyer en dehors des heures de travail ne requièrent pas de réponse immédiate. »
- Dispositif de vigilance mis en place pour identifier les connexions excessives aux outils de travail, le soir et le WE → plage horaire étendue de détection : 21h à 7h. Sauf cas exceptionnels : échange avec l'étranger / périmètre à définir.
- Grâce aux fonctionnalités des outils (à lister et éventuellement à mettre en place / réunion IT à prévoir), le salarié pourra faire valoir son droit à la déconnexion, à savoir :
 - Sur la plage horaire 8h30 - 18h
 - Mais également sur 10% de son temps de travail [(=) ½ journée par semaine] pour les salariés ayant un travail autonome (en particulier forfait jour) à réaliser et nécessitant de la concentration → échange management / aspect quantitatif
- Sensibilisation particulière pour les services ayant de nombreuses interactions avec l'Asie et les Etats-Unis : décalage, temps de récupération, cadre légal sur le temps de repos...
- la mise en œuvre à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, d'actions de formation et de sensibilisation à un « usage raisonnable des outils numériques. ». Choix de ces actions avec les élus du CSE.
- Afin de prévenir le « stress électronique », les parties conviennent de rappeler les règles de bon usage de la messagerie électronique, à savoir :

- L'utilisation de la messagerie électronique ne doit pas être le seul vecteur de communication entre le manager et son équipe et plus généralement entre les différents collaborateurs de l'association.
 - Privilégier dans la mesure du possible la communication verbale (par téléphone ou de visu).
 - Limitation de la diffusion du courriel au destinataire concerné en évitant la diffusion systématique à un grand nombre de personnes.
 - Limitation de l'utilisation de la messagerie électronique au strict nécessaire.
- Conformément à la législation en vigueur, la direction réaffirme que les formations, quelles que soient leurs modalités demandées par l'entreprise, ont vocation à être réalisées sur le temps de travail des salarié-e-s (dont *e-learning*). Si besoin, mise en place d'heures supplémentaires/complémentaires.
 - Intégration des dispositions de l'accord dans le règlement intérieur de l'entreprise.
 - Support de communication comprenant les principales dispositions de l'accord à adresser à tous les salariés + campagnes de sensibilisation.