

## Accord sur le droit à la déconnexion

ENTRE

Les sociétés :

- **SOITEC SA**, société anonyme dont le siège social est situé Parc Technologique des Fontaines, Chemin des Franques, 38190 BERNIN, immatriculée au RCS de GRENOBLE sous le numéro 384 711 909,

Et

- **SOITEC LAB**, société par actions simplifiée, dont le siège social est situé Parc Technologique des Fontaines, Chemin des Franques, 38190 BERNIN, immatriculée au RCS de GRENOBLE sous le numéro 849 568 530,

Constituées en UES et représentées par Monsieur Pascal Lobry, dûment habilité à cet effet,

ci-après dénommées ensemble, « **l'UES** ».

d'une part,





ET,

Les organisations syndicales suivantes :

- **C.F.E - C.G.C.**, 32, avenue du Général de Gaulle, 38100 Grenoble, représenté par Monsieur Joël COLMAGRO et Monsieur Laurent GEORGEON, délégués syndicaux ;
- **C.G.T.**, Parc technologique des Fontaines, Chemin des Franques 38190, Bernin, représenté par Monsieur Fabrice LALLEMENT, Monsieur Kamel MOUHAD, et Madame Aurélia DHIMALEKIS, délégué-e-s syndicaux-ales ;
- **F.O. - Soitec**, Parc technologique des Fontaines, Chemin des Franques 38190, Bernin, représenté par Monsieur Pierre PERNOT, Monsieur Pascal GANNE, et Madame Cécile LEROUX, délégué-e-s syndicaux-ales.

D'AUTRE PART,

Il est conclu le présent accord :

Préambule :

Les signataires se sont réunis pour définir les modalités d'exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion en application de l'article L.2242-17,7° du Code du travail tel qu'issu de la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019.

Dans la continuité des engagements pris en faveur de la qualité de vie au travail et notamment l'accord collectif signé à cet effet le 21 septembre 2018 et dans le respect de la charte d'utilisation des ressources du système d'information, les parties s'engagent par cet accord à tout mettre en œuvre pour assurer la régulation de l'outil numérique afin de garantir le respect des temps de repos et de congés des salarié-es, ainsi que l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

En effet, si les avantages des outils numériques au travail sont indéniables à la fois pour les salarié-es et pour la société, une utilisation non maîtrisée de ces outils peut entraîner des pratiques d'hyper connexion néfastes à la santé des salariés et à l'efficacité de l'entreprise. Les outils numériques, messagerie, ou réseaux sociaux mis en place dans l'entreprise facilitent l'accès pour tou-t-es à l'information et favorisent une communication entre les salarié-es. Ils offrent une capacité nouvelle de travail collaboratif qui mobilise, de façon positive, l'intelligence collective. Mais un usage démesuré de ces mêmes outils numériques peut aussi générer chez les salarié-es du stress, une impression d'injonctions inappropriées ou invasives, un sentiment d'éparpillement et de perte d'efficacité, une perte de repères du fait de la perméabilité entre les différents espaces et moments de la vie, et impacter l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Cet accord réaffirme le droit des salarié-es à la déconnexion et définit les outils pratiques et les moyens de sensibilisation pour lutter contre les risques d'hyper connexion.

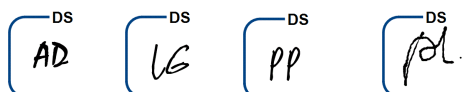
## 1. Définition du droit à la déconnexion et champ d'application

Le droit à la déconnexion est le droit pour la-le salarié-e de ne pas être connecté-e aux outils numériques professionnels et de ne pas être joignable, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Par principe, les sollicitations de nature professionnelle appelant une réponse ou une action immédiate de la part du-de la salarié-e, ne doivent pas avoir lieu en dehors du temps de travail habituel du-de la salarié-e sollicité-e, que ce soit par l'intermédiaire d'un mail, d'un appel téléphonique, d'outils de messagerie instantanée ou d'un SMS, autrement que de manière exceptionnelle, proportionnée à l'urgence et la criticité de l'enjeu et en cohérence avec la nature du poste, de la situation et du niveau de responsabilité du-de la salarié-e sollicité-e.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du-de la salarié-e durant lesquels il-elle demeure à la disposition de l'entreprise. Ce temps comprend les heures normales de travail du-de la salarié-e et les éventuelles heures supplémentaires.

Sont exclus du temps de travail les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés chômés et de jours de repos,



les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

En tout état de cause, le temps de repos obligatoire quotidien de 11h consécutives et le temps de repos hebdomadaire de 36h consécutives doivent être respectés pour toutes les salarié·es, à l'exception des cadres dirigeant·es tels que définis par l'article L3111-2 du code du travail.

Les salarié·es dont le temps de travail est décompté en heures sont par ailleurs soumis aux limitations du temps de travail fixées par le cadre légal à 10h de travail effectif par jour et 48h de travail effectif par semaine.

Le droit à la déconnexion s'applique quel que soit le contexte de travail (travail sur site, télétravail, déplacements...).

## **2. Mesures visant à réguler l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle**

Les parties souhaitent rappeler que chaque salarié·e est acteur·rice de sa propre déconnexion. Il est de la responsabilité de chacun·e d'être attentif·ve à sa déconnexion des outils numériques et au respect de ses temps de repos et de congés, en s'appuyant notamment sur une bonne utilisation des outils numériques et des fonctionnalités à disposition.

Il est précisé qu'aucun·e salarié·e n'est tenu·e de répondre à des mails, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de son temps de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature. En conséquence, les outils numériques n'ont pas à être activés en dehors du temps de travail.

Par ailleurs, afin d'éviter la surcharge informationnelle et le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est recommandé à toutes les salarié·es de :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un mail, un message via la messagerie instantanée, un texto ou pour joindre un collaborateur·rice par téléphone,
- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation d'un outil numérique par rapport aux autres outils de communication disponibles,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- S'interroger sur la pertinence des destinataires d'un mail qu'ils soient destinataires principaux-ux ou destinataires en copie « CC » ou « Cci »,
- Indiquer dans le mail un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du mail,
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un mail en dehors des horaires de travail,
- En cas d'absence, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence.

Il est également rappelé à toutes les salarié·es que certaines fonctionnalités des outils numériques permettent notamment :

- de suspendre temporairement pour la durée de leur choix les notifications de la messagerie instantanée,
- de désactiver les notifications sur les conversations de groupe de la messagerie instantanée,
- de mettre un indicateur d'absence sur la messagerie instantanée,

- pour ceux qui disposent d'un smartphone professionnel : de bloquer ou programmer sur leur smartphone les notifications de la réception des emails et des messages ainsi que des rappels d'agenda en dehors des heures de travail et associer un message d'alerte à destination de l'expéditeur pour le prévenir de cette absence.

Si de nouvelles fonctionnalités étaient mises à disposition des salariés, celles-ci seront intégrées dans le guide de bonnes pratiques.

En outre, 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.

### 3. Respect du droit à la déconnexion

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des temps de repos obligatoire, chaque salarié-e doit pouvoir échanger régulièrement sur ce sujet avec sa-son manager. La mise en œuvre du droit à la déconnexion et l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle seront abordés lors de l'entretien annuel du-de la salarié-e au même titre que la charge de travail et l'organisation notamment. Les salarié-es et les managers sont également invité-es à prendre l'initiative d'aborder ce sujet en dehors de l'entretien s'ils l'estiment nécessaire.

La Direction réaffirme le principe que toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines sans que cela lui soit préjudiciable, afin le cas échéant de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Il est rappelé au-à la salarié-e qu'il-elle est en mesure d'alerter, sans que cela lui soit préjudiciable, son manager, la Direction des Ressources Humaines, le Médecin du travail ou les représentants du personnel en cas de non-respect de son droit à la déconnexion et/ou en cas de **surconnexion** en dehors des horaires habituels de travail ou, plus largement, dans les cas de situation d'**usage anormal des outils numériques**. Cette alerte permet de sensibiliser les différents interlocuteurs sans attendre l'entretien annuel ou encore le bilan intermédiaire.

Une page YUZIT sera créée et reprendra les principaux éléments du présent accord ainsi que les guides pratiques à destination des salariés.

Pendant leur absence (maternité, maladie, congés payés...), les salarié-es ne sont pas tenu-es de se tenir informé-es des informations communiquées par mail ou autre, avant de reprendre le travail. Si des informations communiquées lors de l'absence du-de la salarié-e sont nécessaires à son activité, son temps de travail doit évidemment être organisé pour lui permettre de prendre connaissance des informations nécessaires à son travail, selon les priorités définies par la-le manager.



#### 4. Sensibilisation des managers et des salarié-es

Le management doit en particulier être vigilant sur la bonne utilisation des outils numériques, et ne pas solliciter ses collaborateurs en dehors de leur temps de travail, sauf situation particulière exceptionnelle. Il doit notamment s'assurer, en cas de sollicitation sur une plage horaire inhabituelle (avant 8h ou après 19h par exemple) que celle-ci a lieu sur le temps de travail de la-du salarié-e en horaire variable ou en forfait jour, et permettre au-à la salarié-e de bénéficier du temps de pause méridien minimum de 45 minutes. De même, les réunions ne doivent être organisées sur des plages horaires inhabituelles que de façon exceptionnelle.

Les parties conviennent que des actions de sensibilisation devront être organisées à destination des managers et de l'ensemble des salariés dans l'objectif d'aider chacun à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

Dans ce cadre, la Direction s'engage notamment à :

- Communiquer cet accord à l'ensemble des managers et des salarié-es en le mettant à leur disposition sur l'intranet dès sa signature,
- Former les salarié-es à l'utilisation des outils numériques (messagerie, téléphone...etc.) par le biais de guides d'utilisation simples et facilement accessibles,
- Sensibiliser les managers sur l'usage des outils, sur la possibilité qu'ils ont de déléguer certaines de leurs tâches (approbations, validations...etc.) pendant les périodes d'absences, et sur le droit à la déconnexion dont bénéficie leur équipe,
- Créer et communiquer dans les 6 mois suivant la signature de l'accord un guide de bonnes pratiques favorisant le respect du droit à la déconnexion. Ce guide sera communiqué au préalable aux signataires.



## 5. Entrée en vigueur, durée, et suivi

Les parties signataires conviennent de faire le point sur l'application des dispositions de cet accord, dans le cadre de la commission de suivi de l'accord télétravail.

Le présent accord entre en vigueur à compter de la date de signature de l'accord et sera applicable jusqu'au 31/12/2025.

Fait à Bernin, le 30 juin 2022,

Pour l'UES,

Pascal LOBRY  
*Directeur des Ressources Humaines*

DocuSigned by:  
*Pascal Lobry*  
5DDB8BE0BCB34AF...

Pour les organisations syndicales,

Représentant CFE-CGC

Monsieur Laurent GEORGEON

DocuSigned by:  
*Laurent Geordon*  
2FAA79B2A639497...

Représentant·e CGT – Soitec

Madame Aurélia DHIMALEKIS

DocuSigned by:  
*Aurélia Dhimalekis*  
BE9732112CE24E0...

Représentant·e FO - Soitec

Monsieur Pierre PERNOT

DocuSigned by:  
*Pierre Pernot*  
FE145DC920B6447...