



CAISSE D'ÉPARGNE
NORMANDIE

**ACCORD COLLECTIF RELATIF AUX MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA
DECONNEXION ET A L'ACCOMPAGNEMENT DANS L'UTILISATION DES OUTILS
NUMERIQUES**

Entre les soussignés :

La **Caisse d'Épargne Normandie** (ci-après « CEN ») dont le siège social est situé 151, rue d'Uelzen – 76230 BOIS GUILLAUME, représentée par Madame Maryse VEPIERRE, Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources

D'une part,

Et les Organisations Syndicales Représentatives:

La **CFDT** (Confédération Française Démocratique du Travail) représentée par :

Christophe Courty,

Le **SNE CGC** (Syndicat National de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres) représenté par :

François Vatache

Le **Syndicat Unifié / UNSA** représenté par :

Jeanique GAINE

D'autre part.

cc *[Signature]*

[Signature]

PREAMBULE

Les parties considèrent que la transformation digitale est un enjeu majeur pour l'ensemble des secteurs économiques et tout particulièrement pour le secteur bancaire. Multiple et complexe, elle touche à la fois la relation clients, les produits et services, les opérations, les modes de management et de travail des collaborateurs.

Au service du progrès, facilitant les échanges et l'accès à l'information, les technologies de l'information et de la communication (TIC) doivent toutefois être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de leurs vies privées.

Les parties soulignent l'importance majeure qu'elles accordent à l'équilibre entre la réussite dans la mise en œuvre de cette transformation, essentielle à la pérennité de l'entreprise, la performance économique, la satisfaction des clients, la qualité de vie au travail des collaborateurs et l'équilibre des temps de vie.

Conscients de cet enjeu majeur la Caisse d'Epargne Normandie et les organisations syndicales signataires souhaitent poursuivre les actions et l'accompagnement des collaborateurs afin que chacun participe à cette démarche de transformation et soit suffisamment à l'aise dans l'utilisation des nouvelles technologies.

Enfin, cet accord a été conclu en application des dispositions de l'article L2242-17 7° du Code du travail et s'inscrit dans le cadre du plan d'actions de l'entreprise en faveur de la qualité de vie au travail.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à toute personne exerçant une activité professionnelle au sein de la Caisse d'Epargne Normandie à quelque titre que ce soit (salariés, stagiaires, intérimaires, ...) à l'exception des cadres dirigeants qui, de par leur statut, ne sont pas soumis aux règles relatives à la durée du travail.

2. ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE LA CAISSE D'EPARGNE NORMANDIE

2.1. SENSIBILISATION ET FORMATION AUX NOUVEAUX OUTILS

Compte tenu des impacts de la transformation digitale, notamment des nouveaux outils, des accès à distance, l'entreprise entend poursuivre un accompagnement à la fois collectif et individuel de ses collaborateurs.

En ce sens, elle veille à

- Mettre en place des dispositifs de sensibilisation à la bonne utilisation de ces nouvelles technologies dans le respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.
- Assurer la formation nécessaire à l'utilisation des outils mis à disposition pour que chaque collaborateur soit à l'aise dans la pratique de ses activités professionnelles.
- Prescrire la bonne utilisation des nouveaux outils, conformément à la réglementation (RGPD, droit à l'image, ...), afin de préserver la sécurité de l'entreprise, de ses collaborateurs et de ses clients.

A cet effet, à la date de signature du présent accord, un module E-learning est notamment proposé à tous les collaborateurs équipés d'outils de travail à distance (PC portable, Smartphone...).

Ce module est consacré aux bonnes pratiques d'utilisation des outils de travail à distance avec pour objectifs de :

- Prendre conscience des bénéfices apportés par ces nouveaux outils dans le cadre de l'activité professionnelle,
- Bien gérer les équilibres entre vie professionnelle et vie privée par une bonne utilisation des outils à distance,
- Connaître les usages de la messagerie professionnelle.

cc 



2.2. PARTAGE DES BONNES PRATIQUES

Les parties signataires au présent accord conviennent également de la nécessité de partager certains principes et modalités d'utilisation des outils, et en particulier de la messagerie professionnelle et des outils nomades. La maîtrise du temps digital nécessite de définir des règles de bonnes pratiques partagées entre l'entreprise, les collaborateurs et la ligne managériale.

Ainsi, les pratiques suivantes sont notamment rappelées :

- Eviter l'envoi de messages (mails, réseaux sociaux...) en dehors du temps de travail ;
- Limiter l'utilisation des sms aux cas d'urgence ;
- Arrêter son ordinateur pendant la pause déjeuner ;
- Utiliser les fonctions spécifiques de la messagerie (envoi différé, réponses automatiques...)
- Ne pas céder à l'instantanéité et l'immédiateté de la messagerie ;
- Eviter de consulter sa messagerie pendant une réunion ;
- S'interroger sur le moment le plus opportun d'envoi d'un mail afin de ne pas créer un sentiment d'urgence, et avoir recours aux fonctions d'envoi différé ;
- Choisir le moyen de communication le plus adapté : opportunité de privilégier l'échange oral, l'échange téléphonique ;
- Rester courtois, écrire et parler intelligiblement et ne mettre en copie que les personnes directement concernées ;
- Utiliser la fonction « répondre à tous » avec modération, s'interroger sur son opportunité ;
- Alerter sa hiérarchie en cas de débordements récurrents ;
- Paramétrer un message d'absence pendant ses périodes de congés : lors de la prise de congés, les salariés sont invités à indiquer leur indisponibilité et la durée de celle-ci par un message d'absence indiquant si besoin la personne à prévenir en cas d'urgence.

Dans ce cadre, deux chartes ont été élaborées : l'une pour un bon usage des e-mails, et l'autre pour le bon usage des outils nomades.

La Caisse d'Epargne Normandie s'engage à les actualiser et à les communiquer régulièrement auprès des collaborateurs et de la ligne managériale, et à les remettre aux nouveaux collaborateurs.

Ces chartes seront notamment remises aux collaborateurs qui se verront équiper d'un outil nomade tel que par exemple un Smartphone ou un ordinateur portable.

2.3. AMELIORATION CONTINUE

L'organisation du travail, les méthodes et processus, l'aménagement des locaux, doivent être régulièrement analysés afin de s'adapter aux nouveaux outils et à leur meilleure utilisation possible.

Pour cela, des tests ou pilotes pourront utilement être mis en place.

Par ailleurs, la mise en place de dispositifs d'écoute des collaborateurs (exemples : enquêtes, focus groupe...), d'accompagnements, de veilles terrain seront également poursuivis afin de mettre en œuvre des actions correctives au fil de l'eau.

3. DROIT INDIVIDUEL A LA DECONNEXION

Les parties au présent accord réaffirment l'importance qu'elles attachent au principe du droit à la déconnexion qui constitue un levier de la qualité de vie au travail des salariés ainsi que de l'équilibre entre leur vie professionnelle, familiale et personnelle.

Les moyens d'information et de communication tels que les messageries électroniques, les ordinateurs portables, les téléphones mobiles, les tablettes, les réseaux et outils connectés font désormais partie de l'environnement professionnel.

cc 



Leur bon usage est devenu un enjeu pour la qualité de vie au travail de tous les acteurs de l'entreprise et il participe au respect des durées minimales de repos quotidiennes et hebdomadaires prévues par la législation en vigueur à savoir :

- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures consécutives ;
- Le repos hebdomadaire est d'au moins 35 heures consécutives.

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit, pour le salarié, de ne pas être sollicité en dehors du temps de travail de façon à préserver ses temps de repos et de congés et sa vie personnelle et familiale.

Le droit à la déconnexion s'exerce :

- tant à l'égard de son manager qu'à l'égard de ses collègues,
- quel que soit l'environnement digital auquel le salarié se connecte dans un cadre professionnel.

La Caisse d'Epargne Normandie reconnaît un droit individuel à la déconnexion pour tous, qui se traduit notamment par l'absence d'obligation, pour le receveur, de répondre aux mails en dehors de son temps de travail.

Ainsi, pendant les périodes de repos quotidien, hebdomadaire, de congés de toute autre nature ou de suspension du contrat de travail, les collaborateurs sont invités à se déconnecter en s'abstenant d'utiliser les outils de communication numériques nomades.

A titre dérogatoire, l'usage de la messagerie professionnelle ou du téléphone portable professionnel en soirée ou en dehors des jours travaillés doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance exceptionnelle du sujet traité.

Afin de participer à l'effectivité du droit à la déconnexion, les parties conviennent de reconduire le dispositif de coupure des postes informatiques le soir et le week-end, selon des plages horaires déterminées comme suit :

- Le soir de 20h30 à 7h30 ;
- Le week-end du vendredi 20h30 au lundi 7h30 pour les collaborateurs travaillant du lundi au vendredi ;
- Le week-end du samedi 20h30 au mardi 7h30 pour les collaborateurs cadres au forfait jours travaillant du mardi au samedi ;
- Le week-end du samedi 15h au mardi 7h30 pour les collaborateurs en heures travaillant du mardi au samedi.

En reconduisant cette mesure, les parties réaffirment qu'elles n'ont pas l'intention d'inciter les collaborateurs et managers à travailler au-delà des horaires collectifs définis mais bien de renforcer le droit à la déconnexion collectif et individuel et ainsi agir sur l'hyperconnexion.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables dans les situations suivantes :

Pour des raisons de sécurité et de continuité d'activité, ces dispositions ne sont pas applicables aux personnes pouvant être sollicitées en cas d'événements ou risques majeurs (tel que par exemple : les risques ou événements environnementaux, terroristes ou sanitaires, attaques informatiques ...). Sont notamment visés par cette mesure les membres du Comité de Direction, les collaborateurs de la Direction Immobilier et Logistique, de la Direction de la Sécurité, de la Direction des risques, de la Direction Digitale et Organisation ainsi que les responsables de département de la DRH et de la DSPC.

Dans le cadre de leur activité et notamment de l'organisation d'événements clients, sociétaires, ... ces dispositions ne sont pas applicables aux collaborateurs de la Direction de la Communication, du Secrétariat Général, de la Banque Privée, des chargés d'affaires gestion privée, des Responsables Développement Particulier/ Patrimonial, et Professionnel ainsi que les directeurs des centres d'affaires de la BDR.

Enfin, ces dispositions peuvent ne pas être applicables, à leur demande, aux représentants du personnel dans le cadre de leur mandat.

Exceptionnellement, des autorisations d'accès temporaires pourront être accordées (par exemple en cas de travaux informatiques). Ces autorisations seront mises en place sur la base de l'engagement du collaborateur de respecter les temps de repos minimum.

De manière complémentaire, les collaborateurs bénéficiant d'un forfait jour renseigneront chaque mois l'outil permettant le suivi du respect des règles de repos.

4. PRATIQUES DE REUNIONS

Le développement du temps consacré aux réunions et aux échanges de co-construction, lié notamment à la recherche de transversalité et de modes de travail collaboratif au sein de la Caisse d'Epargne Normandie, implique qu'une attention particulière soit portée à leurs modalités afin qu'ils ne nuisent pas à l'efficacité professionnelle et à la vie privée des collaborateurs.

Par conséquent, pour favoriser une meilleure articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, et en dehors de circonstances exceptionnelles, les réunions de travail doivent avoir lieu dans les horaires de travail habituels des personnes qui y participent. Une attention spécifique est apportée aux collaborateurs travaillant à temps partiel.

De même, les organisateurs d'une réunion doivent s'interroger sur le format de celle-ci le plus approprié (Visio, conférence téléphonique, Skype, présentiel...) et privilégier les solutions digitales afin, notamment, de diminuer les temps de déplacement et les risques routiers.

De plus, en cas de réunions impliquant un long déplacement (distance ou durée), une attention particulière est portée à l'heure de démarrage de la réunion et au délai de prévenance dans la mesure du possible.

Pour une bonne diffusion de ces principes, l'entreprise a établi une charte de bonnes pratiques sur l'organisation des réunions. Celle-ci repose sur la qualité de la préparation, l'adéquation des modalités retenues par rapport à l'objectif fixé, la sélectivité dans le choix des participants, la priorité aux formats courts et aux réunions digitales (Skype, visio conférence...), le respect des horaires prévus, les plages horaires contenues sur le temps de travail sauf situation exceptionnelle, une attitude d'écoute et de dialogue, un esprit d'ouverture et de bienveillance.

5. DUREE DE L'ACCORD ET REVISION

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en vigueur à effet du 1er janvier 2020 et s'appliquera jusqu'au 31 décembre 2022.

Les dispositions prévues dans cet accord se substituent à l'ensemble des dispositions conventionnelles, usages et mesures unilatérales en vigueur au sein de la CEN ayant le même objet.

A l'expiration de ce délai, cet accord prendra fin de plein droit et cessera donc de produire tout effet.

Conformément à l'article L. 2222-5 du Code du travail, le présent accord pourra être révisé pendant sa période d'application en tout ou partie, à tout moment, par voie d'avenant.

Toute demande de révision devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires. Cette lettre devra indiquer les points concernés par la demande de révision et devra être accompagné de propositions écrites de substitution.

Dans un délai de deux mois à compter de la demande de révision, les parties devront se rencontrer afin d'examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

Par ailleurs, le présent accord pourra être dénoncé, en totalité ou le cas échéant par article, par un commun accord entre la direction et l'ensemble des organisations syndicales représentatives signataires ou y ayant adhéré.

Pour le reste, il sera fait application des dispositions prévues à l'article L. 2261-7 et suivantes du Code du travail.

CC
DL
F7



6. DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera, à la diligence de la direction de la Caisse d'Epargne Normandie, déposé à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) de Rouen, via la plateforme de téléprocédure Téléaccords, accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr dans les 15 jours suivants sa signature.

Un exemplaire sera également déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Rouen.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties en sera communiqué à l'ensemble du personnel par le biais des règles en vigueur dans l'Entreprise.

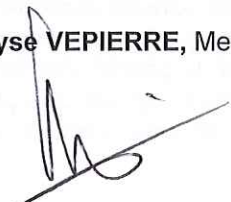
Enfin, un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

Fait à Bois-Guillaume, le 14 février 2020

En 9 exemplaires originaux

Pour la Caisse d'Epargne Normandie :


Maryse VEPIERRE, Membre du Directoire en charge du pôle Ressources



Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

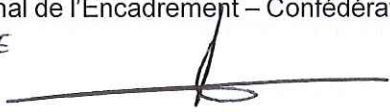
La **CFDT** (Confédération Française Démocratique du Travail) représentée par :

Christophe Cowley.



Le **SNE CGC** (Syndicat National de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres) représenté par :

FREDERIC MARCHE



Le **Syndicat Unifié / UNSA** représenté par :

Dominique LAINE

