



Orange Store

26 JUIN 2025

CFE CGC
9 rue du Rocroy
75010 Paris

A la plaine Saint Denis, le 24 juin 2025

Objet : Notification de l'accord sur le droit à la déconnexion

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint un exemplaire de l'accord sur le droit à la déconnexion conclu au sein de la société Orange Store.

Cet accord a été signé par 5 organisations syndicales : CFDT, CFTC, CFE-CGC, Orange Ensemble, UNSA et la Direction.

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

KEITA Adama
Chargée Relations Sociales

Accord sur le droit à la déconnexion au sein d'Orange Store

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Orange Store SA

Société Anonyme au capital de 37 962 376 €

Inscrite au Registre du Commerce de Bobigny sous le numéro 437 723 844

Siège au, 50 avenue du Président Wilson, Bâtiment 134 à la Plaine Saint Denis 93210

Représentée par Frédéric HECK

Agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

Ci-après dénommée l'Entreprise,

D'une part,

Les Organisations syndicales représentées par :

Pour la Confédération Française Démocratique du Travail, Madame Karine FERRANTE

Pour la CFTC, Madame Isabelle HOLFELTZ

Pour la Confédération Française de l'Encadrement - Confédération Générale des Cadres,
Monsieur Tran SON TRAN

Pour Orange Ensemble, Monsieur Daniel TITUS

Pour l'UNSA, Monsieur Dominique TELLIER

D'autre part,

PREAMBULE

Les technologies de l'information et de la communication font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail. Elles sont nécessaires pour le bon fonctionnement de l'entreprise et transforment progressivement nos modes de travail en impliquant de nouveaux usages. Les outils numériques facilitent les échanges et les collaborations professionnelles, l'accès à l'information pour tous, à distance, de partout et rapidement. Leur utilisation raisonnée et équilibrée permet de mieux concilier la vie professionnelle et la vie privée et de gagner du temps en limitant les déplacements.

Toutefois, ces outils multiples nécessitent d'être utilisés de manière appropriée, et dans le respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. C'est pourquoi, il est important de prendre en compte leurs enjeux et leurs impacts.

La Loi Travail dite Loi El Khomri, promulguée le 8 août 2016, a introduit pour la première fois dans le Code du travail la notion de droit à la déconnexion. Ce droit vise à protéger la santé des salariés face à l'hyperconnexion rendue possible par les outils numériques (e-mails, messageries, etc.), notamment en dehors du temps de travail. En ce sens, les parties ont travaillé à poser les modalités de l'exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et à la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.

Orange Store réaffirme sa volonté de garantir ce droit à la déconnexion des salariés et les conditions d'un usage approprié des outils numériques dans l'entreprise, en considérant :

- Le droit au repos en dehors des heures de travail,
- Le principe de non-sollicitation en dehors des heures de travail,

Chaque salarié doit être acteur de son propre droit à la déconnexion. La Direction et les Partenaires sociaux reconnaissent en effet que l'organisation du droit à la déconnexion nécessite une prise de conscience de chacun sur sa propre utilisation des outils numériques à usage professionnel

La ligne managériale à un rôle essentiel à jouer pour faciliter l'exercice du droit à la déconnexion. Le management veille à favoriser des modes de communication adaptés, en évitant une inflation des échanges numériques et en privilégiant des interactions directes lorsque cela est possible.

L'entreprise est elle-même partie prenante de l'application du droit à la déconnexion. L'entreprise contribue activement à l'effectivité du droit à la déconnexion, notamment à travers ses actions de sensibilisation, de formation et de communication, mais aussi par les choix technologiques et organisationnels qu'elle met en place en matière de gestion du temps de travail. Elle est garante de la régulation de l'utilisation par les salariés des outils numériques.

Le présent accord s'attache à améliorer l'équilibre entre la performance opérationnelle de l'entreprise, l'efficacité de l'organisation du travail et la préservation des conditions de travail individuelles.

De manière concrète, le présent accord définit les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion et la mise en place de moyens de régulation dans la durée (utilisation des outils numériques et accompagnement des salariés).

ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION DU DROIT A LA DECONNEXION

Le présent accord s'applique à tous les salariés de l'entreprise, quel que soit leur statut.

ARTICLE 2 – DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION ET PRINCIPE DE NON-SOLICITATION

2.1. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion garantit à l'ensemble des salariés de l'entreprise le respect de leur temps de repos et de leur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Il se traduit par l'absence d'obligation de se connecter aux outils numériques professionnels et de répondre aux sollicitations, qu'elles soient émises via des moyens de communication professionnels ou personnels, en dehors du temps de travail habituel.

Toutefois, ce droit n'exclut pas la possibilité, en cas de circonstances exceptionnelles ou d'événements imprévus susceptibles de générer un préjudice pour l'entreprise, qu'un salarié puisse être contacté de manière ponctuelle.

L'entreprise veille à promouvoir une culture de la déconnexion en sensibilisant les managers et les équipes à une utilisation responsable des outils numériques, notamment par la mise en place de bonnes pratiques et moyens de régulations permettant de limiter les sollicitations hors temps de travail.

De manière concrète et opérationnelle :

- Chaque salarié a le droit de ne pas se connecter, ni d'être sollicité pour raison professionnelle en dehors de son temps de travail, aux outils numériques professionnels, qu'il s'agisse des supports matériels (ordinateurs, tablettes, téléphones...) ou d'applications ou de logiciels (messagerie électronique, messagerie instantanée, outils de formation, réseaux sociaux...).
- Chaque salarié n'a pas l'obligation de lire ou de répondre aux messages ou appels reçus en dehors de son temps de travail.

Aussi, les parties réaffirment que la pause méridienne est un temps de repos, et non un temps de travail, et donne droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels ...) ou de répondre à une sollicitation d'un outil de cette nature par un tiers.

La volonté est de respecter le temps consacré à la réalisation de l'activité professionnelle et celui consacré à la vie personnelle et familiale et au repos de chacun.

Il est réaffirmé que le droit de repos est un droit individuel par le respect des périodes légales de repos, de congés (payés, exceptionnels), des jours fériés chômés, des suspensions du contrat de travail quelle que soit leur nature (maladie, maternité...).

2.2. Reconnaissance du principe de non-sollicitation en dehors du temps de travail

Le droit à la déconnexion est étroitement lié au principe de non-sollicitation. Ce principe de non-sollicitation s'applique à tous les acteurs de l'entreprise, managers et salariés, salariés entre eux, représentants du personnel.

Concrètement, il est demandé à chacun de ne pas solliciter ses équipes ou ses collègues pendant les temps de repos.

Le principe de non-sollicitation s'apprécie également au regard du niveau de responsabilités confiées. Néanmoins, il est rappelé que quelles que soient les responsabilités confiées, le droit au repos doit être préservé et l'organisation adaptée pour permettre l'exercice effectif de ce droit.

En parallèle, les parties prenantes réaffirment que le principe de non-sollicitation ne doit pas s'opposer au droit individuel de chaque salarié de pouvoir s'informer par rapport à l'activité professionnelle et les métiers de l'entreprise, s'il le souhaite.

2.3 Exceptions au principe du droit à la déconnexion

Les exceptions au droit à la déconnexion et au principe de non-sollicitation s'appliquent en cas de circonstances particulières pouvant générer une atteinte à l'entreprise. Il peut notamment s'agir de :

- Une situation d'urgence technique,
- La sécurité des personnes et des biens.

L'absence de réponse d'un salarié à une sollicité d'ordre professionnel en dehors des heures de travail ne peut être sanctionnée.

Le télétravail n'est pas exclu des dispositions prises en matière de droit à la déconnexion et de non-sollicitation. Ce mode de travail, au regard de la déconnexion, nécessite de porter attention à l'utilisation raisonnée des outils numériques, afin qu'ils n'impactent pas la vie personnelle et les temps de repos des salariés.

La notion de circonstances exceptionnelles précitées fait référence à des évènements ou incidents ou accidents nécessitant une action d'urgence ne pouvant attendre la reprise du travail par le salarié sollicité.

ARTICLE 3 - ACTIONS ET MOYENS POUR UNE MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE DU DROIT A LA DECONNEXION

3.1. Responsabilité de l'ensemble des acteurs de l'entreprise

L'exercice effectif de la déconnexion et de la non-sollicitation en dehors du temps de travail, repose sur la responsabilité et la prise de conscience individuelle et collective, et sur une utilisation appropriée des outils numériques.

- La Direction garantit les conditions et les moyens tout en réaffirmant le respect des principes fondamentaux et des droits au repos.
- Chaque manager, à son niveau de responsabilité, est garant de l'application de ces principes et de la régulation dans l'organisation de la charge de travail ; il veille particulièrement à ne pas solliciter ses équipes en dehors des horaires de travail.

- Chacun dans l'entreprise, doit prendre conscience de son propre usage des outils numériques, pour lui-même et pour ses collègues, notamment par des mesures d'accompagnement des salariés sur les capacités et le bon usage des outils numériques.

3.2. Organisation pour concilier la nécessité de flexibilité et l'exercice du droit à la déconnexion

Le présent accord définit l'organisation suivante :

- La plage de référence instaurée commune, correspondant à l'amplitude d'échange des flux numériques d'information professionnelle et donc de sollicitation : entre 8h30 et 20h du lundi au samedi pour les magasins et du lundi au vendredi pour les centres d'appui, hors jours fériés chômés dans l'entreprise.
- Cette plage collective donne un repère commun dans l'entreprise et tient compte à la fois des besoins d'activités des magasins et des centres d'appui et des rythmes différents dans l'entreprise.

Les parties rappellent que le principe de non-sollicitation, défini à l'article 2.2 du présent accord, s'applique en dehors des heures de travail. Aussi, nul n'a l'obligation de répondre à une sollicitation d'ordre professionnel en dehors de ses heures de travail.

- L'envoi de communications ou de documents professionnels durant la plage de référence, par quelque canal numérique que ce soit. A cet égard, les communications institutionnelles émanant des CAP s'effectueront sur une plage horaire de 9h à 18h00 pour permettre à un maximum de salarié de bénéficier en temps utile de l'information dont ils sont invités à prendre connaissance.
- L'organisation pour assurer la continuité des activités, aux remplacements en cas d'absence pour éviter des sollicitations durant les temps de repos et éviter une surcharge de travail au retour de l'absence.

Pour cela, il est demandé à chacun :

- Avant l'envoi d'un message ou d'un appel téléphonique, de se questionner sur la pertinence du mode ou du canal de communication qu'il emploie, du choix des destinataires et des personnes en copie, du moment opportun d'envoi, en fonction des nécessités de fonctionnement et de la priorité
- De ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- En cas d'urgence nécessitant de contacter directement la personne tenant habituellement le poste, ou en cas de nécessité de réponse immédiate, d'utiliser du canal téléphonique (appel ou sms).

De manière générale, l'entreprise demande aux salariés de ne pas utiliser les outils professionnels pendant les temps de repos et rappelle que les demandes de réponses immédiates relèvent d'un caractère d'urgence et sont indiquées comme telles dans le contenu du message.

L'ensemble de ces principes sera défini et partagé avec les collaborateurs de l'entreprise à travers un Guide de bonnes pratiques de la déconnexion.

ARTICLE 4. REGULATION DE L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

4.1. Principe

Il est essentiel de rappeler l'importance des technologies de l'information et de la communication pour le fonctionnement de l'entreprise et en parallèle, la nécessité d'organiser le bon usage des outils numériques et de réguler les flux et éviter les risques qui en découlent.

L'entreprise préviendra des situations de sur sollicitation tant sur les contenus que sur les rythmes.

4.2. Mise en place d'un Guide de bonnes pratiques pour un usage raisonné des outils numériques et le respect du droit à la déconnexion

L'entreprise s'engage à définir les règles et bonnes pratiques (priorisation, urgence, canaux à utiliser...) pour que l'ensemble des salariés de l'entreprise disposent d'un cadre commun en matière de droit à la déconnexion.

A cet effet, un Guide de bonnes pratiques relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion et l'utilisation des outils numérique à usage professionnel sera élaboré dans les 6 mois suivants la signature de l'accord.

Ce guide fera l'objet d'un partage en amont avec les signataires de l'accord dans le cadre de la commission de suivi, avant sa diffusion officielle à l'ensemble des salariés. Il sera également mis à disposition sur l'intranet de l'entreprise.

Chacun sera invité à respecter les bonnes pratiques inscrites dans ce guide et notamment :

- **Clarifier et communiquer sur la notion de message urgent et/ou important** : Définir collectivement ce qui constitue un message urgent ou prioritaire et les canaux appropriés pour le traiter.
- **Planifier ses communications** pour éviter d'interrompre ses collègues en dehors de leur temps de travail.
- **Utilisation de l'envoi différé** pour les messages envoyés en dehors des plages horaires de référence.
- **Veiller à utiliser le « répondre à tous »** avec parcimonie en ciblant uniquement les destinataires intéressés
- **Mentionner en bas du mail** : « Si vous recevez ce message pendant votre temps de repos, vous n'êtes pas tenu d'y répondre ».

- Utiliser de façon appropriée la fonction « copie » et indiquer systématiquement l'objet précis pour chaque mail ou message Teams permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du message.
- Mettre en place un message d'absence précisant la durée de l'absence et le contact à joindre en cas d'urgence, activé à la fois sur la messagerie et le téléphone professionnel.
- Communiquer seulement par outils de communication professionnels fournis par l'entreprise. Chacun est garant des contenus des messages qu'il envoie.
- Dédiier un temps quotidien au traitement des messages afin de limiter le nombre d'interruptions,
- Prévoir au retour d'une absence de longue durée, supérieure en conséquence à 15 jours, un temps nécessaire à la lecture des mails et des informations reçues pendant l'absence, avant de reprendre pleinement son activité.
- Organiser au niveau de chaque Direction la continuité de ses activités pendant les périodes de congés en mettant en place en amont des dispositifs de remplacement ou de relais adaptés. Cette organisation vise à garantir le bon fonctionnement du service et à éviter les éventuelles sollicitations des salariés pendant leurs périodes de congés.
- Favoriser la concentration : planifier des temps favorables à la concentration et permettre à chacun de se consacrer à certaines missions sans interruption, respecter également le temps de concentration des collègues en l'absence d'urgence, dès lors qu'ils l'ont exprimé.
- Encourager, pendant les temps de réunion, de formation, de séminaire, à reporter le traitement d'un mail ou tout autre type de communication, pour éviter la sur-sollicitation.

4.3 Articuler les modes d'échange entre échanges directs et communication digitale

L'entreprise poursuit les actions visant à garantir des relations de travail efficaces et de qualité.

Les parties rappellent que la communication digitale est un moyen complémentaire de communication et de travail. Elle ne peut se substituer au dialogue et aux échanges directs et présentiels, qu'il est nécessaire de privilégier, tant sur le plan du lien social qu'au plan managérial (animation, transmission des consignes...). Les outils numériques doivent être appréciés comme complémentaire au lien humain direct entre les collaborateurs et non comme un substitut au dialogue direct.

Le manager veille à trouver l'équilibre dans l'articulation de ces deux modes de communication et de travail, de manière à donner le sens nécessaire, permettre le feed-back et favoriser les interactions.

ARTICLE 5. ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS DE L'ENTREPRISE

Article 5.1 – Rôle de la ligne managériale dans l'exercice du droit à la déconnexion

Le manager encourage ses collaborateurs à ne pas utiliser leurs outils numériques à usage professionnel en dehors du temps de travail.

La Direction s'attachera à ce que la ligne managériale :

- Montre l'exemple quant à l'exercice du droit à la déconnexion ;
- Veille à la cohérence, la non-multiplication de groupe Teams et les membres utiles à y intégrer
- N'utilise pas le courriel comme mode unique de management ;
- N'impose pas à leurs collaborateurs d'emporter leurs outils numériques à usage professionnel en dehors des heures de travail ou pendant leurs congés ;
- Ne contactent pas leurs collaborateurs sur leur téléphone personnel, sauf en cas de situations exceptionnelles définies à l'article 2.3 ;
- Etablit un dialogue avec leurs collaborateurs en cas de difficultés sur l'exercice du droit à la déconnexion ;
- Echange lors des entretiens individuels annuels avec leurs collaborateurs sur l'exercice de leur droit à la déconnexion, dans le cadre de l'échange relatif à la charge de travail et à l'articulation entre vie professionnelle et personnelle.

Article 5.2 – Rôle des salariés dans l'exercice du droit à la déconnexion

L'usage des outils numériques à des fins professionnelles ne doit pas devenir le seul moyen d'échange au sein de l'entreprise. Les salariés sont donc encouragés à diversifier leurs modes de communication, en privilégiant, lorsque cela est possible, des interactions en présentiel ou par téléphone, afin de préserver la qualité des échanges, limiter l'isolement et éviter la surcharge numérique.

Tout salarié qui constate que son droit à la déconnexion n'est pas respecté, ou pense être en difficulté sur ce point, peut en parler avec son responsable hiérarchique (N+1 ou N+2) afin de trouver des solutions adaptées. Il peut également alerter son représentant du personnel pour obtenir un accompagnement.

Par ailleurs, et compte tenu du principe de non-sollicitation cité au point 2.2, l'entreprise appellera, à travers le Guide de bonnes pratiques de la déconnexion, que les outils numériques doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel.

Chaque direction devra définir en interne les situations d'urgence faisant exception au principe de déconnexion et les acteurs à solliciter en priorité.

ARTICLE 6. PLAN DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

Conscient des enjeux du droit à la déconnexion, la Direction s'engage à faire de la sensibilisation et de la formation des facteurs clés de succès.

6.1. Actions de sensibilisation

L'entreprise s'engage à porter les présentes dispositions de l'accord à la connaissance de tous les salariés :

- La signature du présent accord sera communiquée à tous les salariés
- Les dispositions du présent accord seront communiquées à chaque salarié via un kit de communication spécifique, sur sa boîte mail professionnelle nominative, avec le lien vers le texte intégral déposé dans l'intranet.

Cette action sera effectuée au plus tard dans les trois mois de sa mise en œuvre,

- Les bonnes pratiques seront également communiquées par les mêmes moyens à travers le Guide de bonnes pratiques de la déconnexion Orange Store et partagées sur l'intranet.
- Une campagne de sensibilisation sur l'exercice du droit à la déconnexion sera déployée auprès de l'ensemble des salariés pendant la durée de cet accord. Cette campagne permettra notamment de remettre en visibilité les bonnes pratiques à travers le Guide de bonnes pratiques de la déconnexion et la diffusion de messages de sensibilisation sur cette thématique dans le En ligne et l'intranet.
- A l'occasion de la sensibilisation des salariés, il sera rappelé l'existence et le rôle que peut jouer notre prestataire externe assurant une mission d'accompagnement psychologique en matière de prévention concernant les questions se rattachant au droit à la déconnexion.

6.2. Développement des compétences liées à la déconnexion et à l'usage des outils numériques

6.2.1 Construction d'un e-learning pour rendre le guide des bonnes pratiques plus accessible :

Dans l'année suivant la mise en œuvre de l'accord, un module e-learning sera conçu et déployé sur Campus Mobile et disponible pour tous. Il s'adressera à l'ensemble des salariés et visera à rendre le Guide de bonnes pratiques plus accessible et plus opérationnel grâce à une version interactive, incluant un quizz certifiant pour valider la compréhension des enjeux.

Ce module sera présenté à la commission de suivi avant sa mise en ligne. Les managers seront formés en priorité, dans leur rôle de relais des bonnes pratiques. Compte tenu de l'importance de ce sujet pour l'entreprise et les partenaires sociaux, cette formation présentera un caractère obligatoire pour les cadres de l'entreprise ayant une fonction managériale et les managers de magasin format proximité, qui seront spécifiquement ciblés dès que le module sera disponible, en raison de la priorité qui leur est accordée dans le cadre de cette formation.

Ce contenu apportera des repères communs autour de trois grands axes :

- Les engagements de l'entreprise ;
- Le droit à la déconnexion : enjeux, responsabilités de chacun, risques liés à la sur-connexion ;
- Le bon usage des outils numériques : « savoir communiquer et travailler en digital » et « savoir déconnecter », en cohérence avec le guide de référence.

6.2.2 Un accompagnement spécifique pour renforcer la maîtrise des outils collaboratifs

Par ailleurs, un accompagnement spécifique sera poursuivi et proposé pour renforcer la maîtrise des outils collaboratifs, en particulier ceux de l'environnement Microsoft 365. L'objectif est de favoriser le partage de bonnes pratiques, l'appropriation des fonctionnalités et une réflexion sur ses propres usages.

Ces accompagnements spécifiques seront déployés pour les équipes des centres d'appui au plus tard au premier semestre 2026, ces dernières constituant les principaux relais de communication auprès des magasins.

Les liens de connexion seront également ouverts aux directeurs de magasin sur la base du volontariat et des besoins exprimés lors de l'entretien annuel.

Les contenus aborderont notamment :

- Les rôles et fonctionnalités clés (Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Planner) ;
- Les modes opératoires et la définition claire des canaux de communication ;
- Les options de configuration utiles (réponses automatiques, messages d'absence, envoi différé, etc.) ;
- Un rappel de bonnes pratiques en matière de déconnexion et de sécurité numérique.

Ces ateliers pratiques constitueront également un espace pour identifier des axes de progrès concrets et adaptés aux réalités de terrain.

ARTICLE 7 EXPRESSION DIRECTES DES SALARIES SUR LE SUJET DU DROIT A LA DECONNEXION

Dans le cadre d'une logique d'amélioration continue de notre démarche de droit à la déconnexion, la Direction s'engage à utiliser son dispositif d'écoute interne afin de sonder ses salariés sur la thématique du droit à la déconnexion.

La démarche qui sera réalisée deux fois sur la durée de l'accord permettra d'apprécier la perception des salariés sur l'exercice du droit à la déconnexion et de recueillir les suggestions d'amélioration.

Les résultats et l'analyse de ces sondages feront l'objet d'un partage en commission de suivi. Les résultats seront également partagés auprès de l'ensemble des collaborateurs.

ARTICLE 8 CONFIGURATION DES OUTILS NUMÉRIQUES POUR RESPECTER LE DROIT A LA DÉCONNEXION

Dans la mesure du possible et sous réserve des contraintes techniques, l'entreprise s'engage à paramétrier ses outils numériques afin de limiter l'envoi de notifications en dehors des plages horaires de référence. Ainsi, les notifications issues des outils professionnels seront, autant que possible, restreintes à la plage horaire définie entre 8h30 et 20h pour l'ensemble des salariés, qu'ils exercent en magasin ou en centre d'appui.

Cette mesure vise à renforcer l'effectivité du droit à la déconnexion en réduisant les sollicitations intempestives en dehors du temps de travail.

Afin de s'assurer d'une régulation de l'outil Teams, et notamment de la régulation des sollicitations et constitutions des équipes Teams, un "Bilan Teams" sera mené sous l'égide de la direction Qualité de Vie au Travail pour vérifier les groupes teams existants dans l'entreprise et s'assurer de leur pertinence.

Ce « bilan Teams » participera à une construction réfléchie de l'architectures des groupes Teams existants au sein de l'entreprise.

Le Bilan Teams sera mené sur le 1^{er} trimestre 2026 et fera l'objet d'un partage en commission de suivi sur le 2^{ème} trimestre 2026. Sa diffusion sera assurée auprès des délégués syndicaux des organisations syndicales signataires.

ARTICLE 9. DISPOSITIF DE REMONTEE DES DIFFICULTES LIEES AU DROIT A LA DECONNEXION

Tout salarié rencontrant des difficultés liées au respect de son droit à la déconnexion peut en informer soit le Préventeur, soit le Responsable Ressources Humaines (RRH). Cette démarche est réalisée par écrit (courriel ou courrier). Les coordonnées de ces derniers seront diffusées à l'occasion de la communication du présent accord et disponible sur l'intranet. Le e-learning mentionnera également l'existence de ce dispositif de remontée. Ces mêmes collaborateurs seront spécifiquement formés à recueillir et traiter les remontées dont ils sont destinataires.

La remontée doit porter sur des faits observables ou des situations perçues comme portant atteinte au droit à la déconnexion.

Un accusé de réception de la remontée sera adressé au salarié à compter de la réception de sa demande.

La situation signalée fera ensuite l'objet d'une analyse par les acteurs sollicités. Une réponse motivée, incluant les mesures éventuelles prises ou envisagées, sera apportée dans un délai de 15 jours après l'accusé de réception.

Par ailleurs, la question du droit à la déconnexion et de son effectivité peut être abordée librement lors de l'entretien annuel d'évaluation, afin de favoriser un échange ouvert sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Il est rappelé aux salariés qu'ils peuvent également faire appel aux services suivants pour toute difficulté : médecin du travail, dispositif d'accompagnement psychologique au travail, service d'assistance sociale.

ARTICLE 10. COMMISSION DE SUIVI

Il est acté de la création d'une commission de suivi, composée de deux représentants par organisation syndicale signataire et de représentants de la Direction.

Une attention particulière sera portée à ce que la commission soit composée par organisation syndicale et pour la Direction d'autant de femmes que d'hommes.

La commission de l'accord se réunira une fois par an, afin d'apprécier la réalisation des engagements au travers de l'analyse des indicateurs chiffrés transmis.

La première commission de suivi se réunira dans les 6 mois suivants la signature de l'accord.

La commission pourra également se réunir dans un délai raisonnable en cas de difficulté d'interprétation de l'accord.

La commission de suivi constituera un cadre d'échanges structuré entre la direction et les organisations syndicales sur les thématiques relatives au droit à la déconnexion.

À cette occasion, les résultats des enquêtes menées sur ce sujet seront présentés et analysés. Les actions de prévention et de régulation mises en œuvre par l'entreprise, en cohérence avec ses orientations stratégiques, seront également valorisées.

Un état des lieux des formations suivies dans ce domaine sera dressé, et les retours d'expérience des salariés comment des représentants du personnel feront l'objet d'un examen approfondi afin d'en tirer les enseignements utiles à l'amélioration continue des pratiques.

À terme, la commission de suivi aura aussi pour objectif d'intégrer d'autres indicateurs, selon les possibilités qu'offrira le système d'information de l'entreprise pour piloter et suivre cette thématique.

ARTICLE 11 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Il entrera en vigueur à compter du xx xxxx et cessera par conséquent de s'appliquer au xx xxxx.

ARTICLE 12 – DEPOT DE L'ACCORD

Un exemplaire original du présent accord sera remis à chacune des organisations syndicales représentatives. Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du code du travail, le présent accord sera déposé auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny en un exemplaire. Le présent accord et les pièces accompagnant le dépôt seront également transmis à la DREETS par voie dématérialisée via la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail.

ARTICLE 13 – REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD

Toute dénonciation ou révision de l'accord se fera selon les dispositions légales en vigueur.

Fait à La Plaine Saint Denis, le 20/06/205

Frédéric HECK

✓ Certified by  yousign

La Direction, pour Orange Store
Monsieur Frédéric HECK
Directeur des Ressources Humaines

Les organisations syndicales

Pour la Confédération Française Démocratique du Travail <i>Karine FERRANTE</i> ✓ Certified by  yousign	Pour la Confédération Française de l'Encadrement - Confédération Générale des Cadres <i>San Tran TRAN</i> ✓ Certified by  yousign	Pour la CFTC <i>Isabelle HOLFELTZ</i> ✓ Certified by  yousign
Pour Orange Ensemble <i>Daniel TITUS</i> ✓ Certified by  yousign	Pour l'UNSA <i>Dominique TELLIER</i> ✓ Certified by  yousign	