

CHARTRE RELATIVE À L'EXERCICE DU DROIT À LA DECONNEXION

Partie I – Préambule

A défaut pour la direction et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise d'être parvenues à un accord sur le droit à la déconnexion, la présente charte définit les modalités d'exercice de ce droit par les salariés, conformément à l'alinéa 7 de l'article L. 2242-8 du code du travail.

Cette charte a été élaborée après avis du CHSCT et de la délégation unique du personnel rendu le 29 décembre 2017.

Article 1 - Affirmation du droit à la déconnexion et champs d'application.

Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle de ses salariés.

La présente charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs. Il convient toutefois de prendre en compte le fait que la plupart des collaborateurs ne dispose pas d'une adresse électronique professionnelle.

N'étant pas soumis à la réglementation relative à la durée du travail et aux temps de repos des salariés, les cadres dirigeants ne peuvent se prévaloir des mesures prévues par la présente **charte**.

En revanche, ils devront veiller au respect du droit à la déconnexion de leurs collaborateurs.

Article 2 - Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc. ;
- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'entreprise. Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés, récupérables, et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Partie II - Bon usage des outils numériques et de communication professionnels et limitation de leur utilisation hors du temps de travail

Article 3 - Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors temps de travail

Aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Il est rappelé à chaque cadre et, plus généralement, à chaque salarié de :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- pour les absences de plus 3 ou 4 jours, 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 ;
- pour les absences de plus de 5 jours, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre de l'entreprise, avec son consentement exprès.

Article 4 - Mesures visant à favoriser la communication

Chaque salarié, et plus particulièrement chaque cadre manager, doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il doit veiller :

- à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
- à la précision de l'objet du courriel, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- à la clarté, la neutralité et la concision de son courriel ;
- au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courriel ;
- à la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

Article 5 - Mesures visant à réduire les phénomènes de surcharge cognitive

Il est recommandé aux salariés de ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique.

Partie III - Sensibilisation et formation des salariés et managers

Article 6 - Actions menées par l'entreprise

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par **la présente charte**, l'entreprise pourra organiser des actions de sensibilisation à destination des managers et des salariés identifiés.

Plus particulièrement, l'entreprise s'engage à :

- organiser des actions ponctuelles de sensibilisation aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ;
- proposer un accompagnement personnalisé à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail ;
- désigner un ou plusieurs interlocuteurs chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

Ces mesures feront l'objet le cas échéant d'une négociation annuelle entre la direction et les partenaires sociaux ou les membres de la délégation unique du personnel.

Article 7 - Suivi de l'usage des outils numériques

Les mesures et engagements pris par l'entreprise dans la présente **charte** sont susceptibles d'évolution pour tenir compte des demandes et besoins des salariés.

Partie IV - Conditions de mise en œuvre

Article 8 - Publicité et entrée en vigueur

Après consultation du CHSCT et de la délégation unique du personnel, la charte entre en vigueur le 1 janvier 2018. Elle est remise à chaque salarié.

Article 9 - Révision

Les dispositions de la présente charte seront négociées et révisées au moins une fois tous les 5 ans et mises en œuvre après consultation du CHSCT et de la délégation unique du personnel.

Fait à Cabourg, le 29 décembre 2017

Stéphane GILQUIN
Directeur Général Délégué

