

# MODELE DE CHARTE UNILATERALE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

(Article L.2242-17, 7° du Code du travail)

## PREAMBULE

L'effectivité du droit à déconnexion repose sur l'employeur qui doit notamment veiller à ce que l'organisation et la charge de travail n'entraînent pas de fait une obligation pour le salarié de rester « connecté » pendant les temps de repos.

Choisir l'une des deux clauses :

-A défaut pour la direction et les organisations représentatives du personnel d'être parvenus à un accord dans le cadre de la négociation menée sur le thème du droit à la déconnexion, la présente charte définit les modalités d'exercice de ce droit par les salariés (article L.2242-17,7°).

-La présente charte prévoit les recommandations applicables à tous les salariés (ou à tous les salariés en forfait jours tel que prévu à l'article 19-9 de la CCNI) afin d'assurer l'effectivité du droit à la déconnexion ainsi que les modalités selon lesquelles ce droit sera garanti.

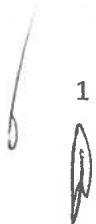
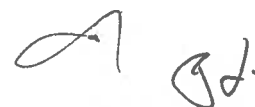
Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect du droit à la santé et aux temps de repos et de congés ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

## ARTICLE 1er : DECONNEXION – DEFINITIONS

Dans le cadre du présent accord, il y a lieu d'entendre par :

**Droit à la déconnexion : le droit pour le salarié de ne pas utiliser des outils numériques à des fins professionnelles en dehors de son temps ou amplitude de travail ;**

**Outils numériques : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet, extranet, etc.) qui permettent d'être joignable à distance à des fins professionnelles ;**



Temps de travail :

Clause à choisir (en fonction du champ d'application de la présente charte retenir une ou les deux définitions) :

- *Horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires et des autres absences autorisées.*
- *Amplitude horaire du salarié en forfait annuel en jours durant laquelle il est à la disposition de l'employeur à l'exclusion des temps de repos quotidiens et hebdomadaires et des autres absences autorisées.*

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Clause à choisir (un seul choix possible) :

*La présente charte s'applique à :*

- *l'ensemble du personnel de la société.....*
- *l'ensemble des salariés en forfait annuel en jours de la société....*

## **ARTICLE 3 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION**

**Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination des managers et de l'ensemble des salariés (ou à destination des salariés en forfait annuel en jours) en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.**

**Dans ce cadre, l'entreprise s'engage notamment à :**

- **Sensibiliser et informer les salariés à un usage mesuré et responsable du courrier électronique, de l'intranet et de tout autre outil numérique adapté de communication (notamment à l'occasion de l'entretien annuel).**
- **Former chaque manager à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques**



Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *Mettre à la disposition de chaque nouveau salarié ou nouveau manager un accompagnement personnalisé à la bonne utilisation des outils numériques. (formation, accompagnement, référent)*
- *Désigner au sein de l'entreprise des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.*
- *Mettre à disposition de l'ensemble des salariés une note ou un guide pour rappeler les bonnes pratiques à respecter pour préserver un équilibre vie privée/vie professionnelle.*

#### **ARTICLE 4 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE**

**Afin d'éviter la surcharge informationnelle et de favoriser la bonne gestion des informations multi-canal, il est recommandé à tous les salariés de :**

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;*
- *S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;*
- *Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;*
- *S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;*
- *Eviter l'envoi de fichiers trop nombreux ou trop volumineux ;*
- *Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;*
- *Utiliser le gestionnaire d'absence ;*
- *Utiliser, s'il existe, le calendrier des congés mutualisés.*

#### **ARTICLE 5 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES**

**Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salariés de :**

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone (pendant les horaires et/ou l'amplitude de travail) ;*
- *Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;*
- *Définir dans le « gestionnaire d'absence au bureau » la personne ou le service à joindre en cas d'urgence ;*
- *Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors du temps de travail.*
- *Privilégier l'envoi des courriels et/ou la consultation durant le temps de travail.*
- *Favoriser l'envoi différé des courriels par les managers et cadre dirigeants.*
- *Réfléchir à un plan de continuité du service en cas d'absence du collaborateur afin de ne pas alourdir sa charge de travail à son retour.*
- *Éviter l'utilisation des outils numériques durant les réunions professionnelles*

**ARTICLE 6 : DROIT A LA DECONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL**

**Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de l'entreprise.**

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.*
- *Sauf cas exceptionnels, si un salarié reçoit un courriel en dehors de son temps de travail il est considéré l'avoir reçu le lendemain matin ou bien le premier jour ouvré suivant le week-end, le jour férié chômé ou la fin de son congé. Un salarié n'a pas à y répondre avant.*
- *Les managers doivent, sauf urgence, veiller à contacter leurs collaborateurs entre 7 heures et 22 heures, sous réserve du respect du repos*

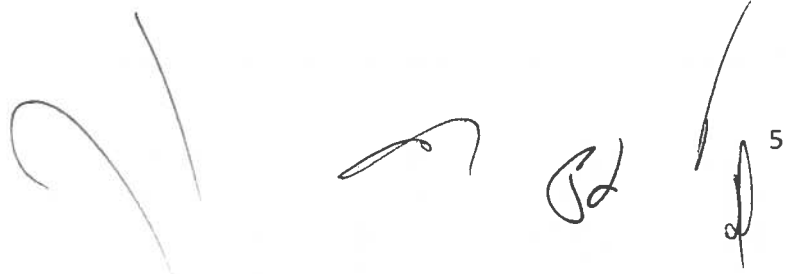
*quotidien de 11 consécutives et du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.*

- *Les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leur temps de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise/établissement.*
- *Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone en dehors du temps de travail doit rester exceptionnelle et être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.*
- *L'entreprise prendra les mesures nécessaires et appropriées pour empêcher toute connexion en dehors du temps de travail.*

## **ARTICLE 7 : BILAN PERIODIQUE SUR L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES**

*Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :*

- *L'entreprise s'engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan périodique de l'usage des outils numériques professionnels dans l'entreprise afin d'apprécier la pertinence et l'efficacité des mesures proposées dans la présente charte.  
Le cas échéant, ce bilan pourra être réalisé dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire ou des négociations relatives à l'Égalité professionnelle et la qualité de vie au travail.*
- *Sur demande du salarié il sera établi un bilan individuel de son utilisation professionnelle des outils numériques (courriels, messagerie instantanée, échange sur le réseau social interne, SMS...).*
- *L'employeur procède à un bilan collectif de l'utilisation professionnelle des outils numériques, afin d'identifier les éventuelles dérives au moins une fois par an*
- *Le manager peut demander un bilan collectif de l'utilisation professionnelles des outils numériques pour l'ensemble de son équipe.*
- *La question de l'utilisation professionnelle des outils numériques sera abordée spécifiquement lors des entretiens individuels entre manager et collaborateur.*



5

- Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de préventions et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

## **ARTICLE 8 : COMMUNICATION**

**La présente charte sera portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage /d'intranet ou communiquée à chaque salarié par tout moyen.**

### Clause complémentaire facultative :

*Une communication sera effectuée auprès des salariés concernés en cas de mise en place dans l'entreprise d'un nouvel outil ou d'une nouvelle fonctionnalité.*

*Pour la direction*



6