



CHARTRE DROIT A LA DECONNEXION

La présente charte est établie en application de l'article L.2242-8 du code du travail relatif aux modalités d'exercice du droit à la déconnexion et à l'utilisation des outils numériques.

Les évolutions technologiques et la multiplication de l'utilisation des outils numériques dans les relations de travail ont considérablement changé nos rapports au travail et cela peut impacter notre équilibre vie professionnelle et vie privée.

C'est pourquoi nous avons décidé de mettre en œuvre des mesures préventives sur l'utilisation des outils numériques qui permettront de préserver notre compétitivité tout en respectant la vie privée et la santé de nos collaborateurs.

DEFINITIONS

Il y a lieu d'entendre par :

- **Droit à la déconnexion** : le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;
- **Outils numériques professionnels** : 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 ;
- **Temps de travail** : horaires de travail du salarié durant lesquels 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, des congés payés, des congés exceptionnels, arrêts maladie, accident de travail, maternité, paternité, des jours fériés et des jours de repos.

1 – OBJET

La présente charte a pour effet de promouvoir une bonne utilisation des technologies d'informations et de communication et de définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé des collaborateurs ainsi que le respect de la vie personnelle et familiale.

2- LA RECONNAISSANCE D'UN DROIT A LA DECONNEXION

Chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion en dehors de ses horaires de travail habituels et durant les périodes de congés et de repos.

Cette reconnaissance implique qu'aucune mesure de sanctions ne pourra être prise à l'égard d'un salarié qui ne répondrait pas à une sollicitation professionnelle en dehors de ses horaires de travail ou durant ses congés ou repos, hors situation d'urgence.

3- REGLES ET BONNES PRATIQUES

- ✓ Les plages horaires pour l'envoi des mails, SMS et appels téléphoniques sont définies comme suit :
8H – 18H30 du lundi au vendredi pour tous les salariés de l'entreprise
- ✓ Les mails doivent être envoyés uniquement depuis la boîte mail professionnelle



Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés de :

- 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 » ;
- Identifier clairement l'**objet du courrier** permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

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

- S'assurer d'utiliser une forme respectueuse vis-à-vis du destinataire ;
- Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie : gérer les priorités, se fixer des plages pour répondre ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Paramétrer le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail
- Enlever les notifications visuelles et auditives de réception de mails sur son smartphone et son ordinateur

4- EXEMPLARITE DU MANAGEMENT

Par son comportement professionnel, le responsable hiérarchique incarne les valeurs et engagements prévus par cette charte.

Le responsable hiérarchique – quel que soit son niveau hiérarchique – est le premier garant de l'équilibre de vie de ses collaborateurs.

Le responsable hiérarchique encourage ses collaborateurs à respecter leur temps de repos y compris lorsqu'ils utilisent leurs outils numériques professionnels.



Fait à Carquefou le 18/10/2018

Arnaud de Vasson