

Charte unilatérale sur le droit à la déconnexion

PREAMBULE

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.

Elle synthétise les recommandations applicables à tous les salariés afin d'assurer l'effectivité du droit à la déconnexion ainsi que les modalités selon lesquelles ce droit sera garanti.

L'entreprise souhaite réaffirmer l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de l'entreprise TASK Informatique.

Article 2 : DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION

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 et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Article 3 : MESURES VISANT A LUTTER CONTRE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS HORS TEMPS DE TRAVAIL ET MESURES FAVORISANT LA COMMUNICATION

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.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés 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 ;
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.
- pour les absences de plus de 2 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 10 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 – IMPORTANCE DU RESPECT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'employeur doit s'assurer régulièrement par le biais des entretiens obligatoires notamment, que la charge de travail du/de la salarié(e) est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les salariés quel que soit leur régime de travail, de respecter les durées maximales journalières de travail.

Une amplitude horaire trop importante par jour ou par semaine peut cacher différents problèmes et potentiellement découler sur des situations d'atteinte à la santé du salarié.

Afin de laisser le choix à tout un chacun d'organiser en toute autonomie la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution qui consisterait de bloquer les accès sur une période donnée.

Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.

Article 4 bis – DROIT A LA DECONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les salariés ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leurs temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé. Et toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Article 5 : ACTIONS MENEES PAR L'ENTREPRISE

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par le présent accord, l'entreprise organisera des actions d'information et de sensibilisation à destination des managers et des salariés. Ces actions d'information et de sensibilisation auront pour objectif d'aider les collaborateurs à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

La Direction réaffirme le principe que toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique ou à la Direction Générale afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Si les mesures de suivi font apparaître des risques pour la santé des salariés ou des difficultés, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés.

Article 8 : REVISION DE LA CHARTE

Les dispositions de la présente charte seront négociées et révisées au moins une fois par an.