

## CHARTRE RELATIVE AU DROIT A LA DECONNEXION NUMERIQUE ET AU BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS

### *Préambule :*

Cette charte formalise les modalités d'exercice du droit à la déconnexion par les salariés, en application de l'article L.2242-8, 7ème alinéa 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.

Les excès de connexion professionnelle peuvent conduire à des difficultés de conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et portent ainsi atteinte à l'équilibre physique et psychique de tout salarié.

Par la présente charte, l'Association réaffirme l'importance d'un bon usage des outils numériques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congés ainsi que de l'équilibre entre vie privée/familiale et vie professionnelle. Sans pour autant passer à un mode rigide de « devoir de déconnexion », l'impact sur le bien-être partagé entre la vie professionnelle et la vie personnelle fait qu'il est essentiel de faire valoir et de faire vivre ce droit.

Cela passe notamment par la mise en place par l'employeur de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques et par la mise en œuvre, à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques.

### *Article préliminaire : déconnexion – définitions*

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, téléphones fixes et portables, réseaux filaires etc) et dématérialisés (logiciels, connexions à distance, messagerie électronique, internet/extranet etc) qui permettent d'être joignable à distance,

**Temps de travail :** journées/horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à disposition de son employeur, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des autres jours de repos.

### **Article 1 – Champ d'application**

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à tous les salariés de l'ensemble des établissements et services de l'Association.

### **Article 2 – Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l'utilisation de la messagerie électronique 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 par rapport aux autres moyens de communication disponibles (téléphone, contact direct, etc).
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel,
- Utiliser avec modération et à bon escient les fonctions « CC » ou « Cci »,
- S'interroger sur la pertinence des pièces jointes aux courriels,
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux et de textes trop longs,
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.
- Ne traiter que les messages dont on est le destinataire et ne pas réagir systématiquement à ceux dont on est uniquement en copie,
- Eviter d'utiliser la fonction « Réponse à tous » quand la situation ne l'impose pas,

Il sera également mis en place une journée sans email par an.

### **Article 3 – Lutte contre le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels**

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

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courrier/sms ou appeler un salarié sur son téléphone portable professionnel,
- Ne pas diffuser de courriel entre 19h et 7h du matin, ainsi que les week-ends, privilégier alors les envois différés lors de la rédaction d'un courriel durant cette plage de repos.
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire, préciser en objet la notion « urgent » uniquement lorsque l'urgence est avérée.
- Définir le « gestionnaire d'absence du bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence.
- Organiser la lecture des courriels selon des plages planifiées : il est conseillé de s'astreindre à 2 temps de consultation dans la journée, par exemple d'une durée de 20 minutes environ chacun, et de ne pas lire les courriels de façon trop récurrente.
- Se déconnecter des outils numériques lors des réunions (messagerie électronique et téléphone portable professionnel) pour faciliter la concentration.

#### **Article 4 – Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail**

Comme cela a été affirmé en préambule, les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'Association, en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congés ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Hors de ses périodes d'astreinte, et en dehors de ses horaires de travail ou lors de ses congés et repos hebdomadaires, le salarié n'est pas tenu de rester connecté et ne pourra pas faire l'objet d'une sanction à défaut de réponse de sa part.

- Concernant les salariés soumis à horaire :

Les supérieurs hiérarchiques s'abstiennent de contacter les salariés soumis à horaire en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'établissement ; sauf en cas de situations très exceptionnelles mettant en jeu la sécurité et engageant la pérennité de l'activité et/ou de l'accompagnement des personnes handicapées, nécessitant une intervention urgente.

- Concernant les cadres au forfait jour :

Concernant les cadres au forfait jour, pour les mêmes raisons les échanges téléphoniques se limiteront à la plage 8h00 – 18h30 sauf en cas de situations très exceptionnelles mettant en jeu la sécurité et engageant la pérennité de l'activité et/ou de l'accompagnement des personnes handicapées, nécessitant une intervention urgente.

En effet, même si la fonction de cadres non soumis à horaire nécessite de garder son téléphone allumé hors de la plage définie ci-dessus, la Direction veillera à ne contacter la cadre qu'en cas de situation très exceptionnelle.

#### **Article 5 – Sensibilisation et formation à la déconnexion**

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination de l'ensemble du personnel, en vue de l'informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.

Les intervenants de la cellule d'écoute téléphonique PSYA seront sensibilisés à la détection de ces risques.

Lors de l'entretien professionnel, ou de l'entretien annuel des salariés au forfait jour, le supérieur hiérarchique devra sensibiliser le salarié aux bonnes pratiques énoncées dans la charte.

La charte sera présentée et remise à tous salariés nouvellement embauchés, dans le cadre du parcours d'accueil.

Une sensibilisation sera également réalisée par le biais d'affiches au sein de l'ensemble des établissements de l'Association.

Une information sera intégrée dans la Newsletter interne, au minimum une fois par an.

**Article 6 – Bilan sur l'usage des outils numériques professionnels**

L'Association s'engage, dans le cadre notamment de la cellule RPS/QVT et au travers d'un baromètre social, à établir un bilan sur l'usage des outils numérique professionnels dans l'Association.

Chaque salarié pourra alors faire part, sur la base du volontariat et dans le respect de l'anonymat, de ses avis/pratiques/craintes sur ce sujet.

Fait à Vesoul, le 27 mars 2018,

Pour l'Association,



Le Président

Monsieur Christian CUNY

Le Directeur Général,

Monsieur Patrizio IACOVELLI