

CHARTRE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION

Vilogia S.A





Préambule

Dans le cadre de la négociation sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail, la direction et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ont souhaité doter l'entreprise d'une charte sur le droit à la déconnexion, afin d'assurer l'exercice et le respect de ce droit pour l'ensemble des collaborateurs.

Article 1 **AFFIRMATION DU DROIT À LA DÉCONNEXION**

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.

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, 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, etc.;
- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, appels vocaux, logiciels, connexion wifi, internet, intranet, messagerie instantanée, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'entreprise. 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.).

2

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

Article 3 MESURES VISANT À ENCADRER 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 du temps de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Par dérogation, ces dispositions ne s'appliquent pas aux collaborateurs en astreinte.

Il est rappelé 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 d'au moins une journée, 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 garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, il est demandé aux collaborateurs de limiter l'envoi de courriels et messages professionnels ainsi que les appels téléphoniques professionnels en dehors du temps de travail aux situations urgentes.



Sensibilisation des salariés et managers

Article 4 **MESURES VISANT À FAVORISER LA COMMUNICATION**

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

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

- à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des destinataires multiples, des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » (cc, cci) ;
- à la précision de l'objet du courrier, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- à limiter l'usage de la mention « urgent » aux situations qui le nécessitent ;
- 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 au volume des fichiers joints au courriel ;
- à l'usage modéré de l'accusé de réception.

Article 5 **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 organisera des actions de sensibilisation à destination des managers et de l'ensemble des salariés.

Plus particulièrement, l'entreprise s'engage à :

- organiser des actions de sensibilisation aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels : diffusion d'un support pédagogique dans l'intranet et au cours des formations sur la messagerie électronique, article dans le journal interne...
- proposer un accompagnement par téléphone au 5678 à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail;



Conditions de mise en œuvre

Article 6 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

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.

Après consultation du CHSCT puis du Comité d'Entreprise, la charte entre en vigueur le 03/04/2018. Elle sera remise à chaque embauche, et sera consultable par l'ensemble des salariés sur l'intranet.

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 19/03/2018

Philippe RÉMIGNON
Directeur Général de Vilogia S.A