

Charte sur le droit à la déconnexion

Partie I – Préambule

Cette charte a été élaborée après avis du Comité Social et Economique rendu le 20 octobre 2020 qui a rendu un avis favorable à l'unanimité.

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 professionnelle 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 vie professionnelle de ses salariés.

N'étant pas soumis à la réglementation relative à la durée du travail et aux temps de repos des salariés, les cadres dirigeants ne peuvent se prévaloir des mesures prévues par la présente charte. En revanche, ils devront veiller au respect du droit à la déconnexion de leurs collaborateurs.

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 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.).

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

Article 3 - Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors temps de travail

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. Il est rappelé à chaque cadre et, plus généralement, 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, 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
- 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 - Mesures visant à favoriser la communication

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

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

- À la pertinence des destinataires du courriel ;
- À l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
- À la précision de l'objet du courrier, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- 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 le volume des fichiers joints au courriel.
- S'interroger sur la pertinence d'utiliser les outils numériques en dehors de leur temps de travail ;
- S'abstenir autant que possible de contacter leurs interlocuteurs et surtout leurs subordonnés en dehors de leurs temps de travail respectifs, et à plus forte raison s'ils ne le souhaitent pas ;
- Respecter le droit à la déconnexion de leurs interlocuteurs en tenant compte de leurs souhaits et en n'émettant pas de jugement sur les raisons qui les motivent à revendiquer ou non ce droit.

Article 5 - Mesures visant à réduire les phénomènes de surcharge cognitive

Il est recommandé aux salariés de ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique.

Partie III- Sanctions et Conditions de mise en œuvre

Article 6 - Sanctions en cas de non-respect de la charte

En cas de non-respect des mesures et recommandations prévues par la présente charte, l'entreprise se réserve le droit d'appliquer toutes les sanctions appropriées et proportionnées à la nature des infractions constatées telles que listées dans le règlement intérieur.

Article 7 - Publicité et entrée en vigueur de la charte

Après consultation du Comité Social et Economique, lors de la séance du 20 octobre 2020, la charte entre en vigueur le 1^{er} décembre 2020.

Elle est remise à chaque salarié sous forme de note d'information et sera consultable sur le répertoire intranet du **GSA+** dans la rubrique « Information GSA+ ».

Article 8 - Révision de la charte

Les dispositions de la présente charte seront négociées et révisées en fonction des besoins et mises en application après consultation auprès du Comité Social et Economique.