Charte de bonnes pratiques quant à l’utilisation des TIC -

Droit à la déconnexion

*Remarque :*

*Ce modèle de Charte est inspiré de chartes et de guides de bonnes pratiques existants. Il doit être adapté à la situation de chaque structure.*

*Le service juridique du CoSMoS se tient à votre disposition pour toute question sur le sujet.*

Les technologies de l’information et de la communication doivent être utilisées à bon escient. La présente Charte a pour objet de promouvoir une bonne utilisation de ces technologies et de la communication de façon à respecter l’articulation de la vie privée et de la vie personnelle de chacun des salariés.

*Le président/responsable de la structure/la direction, et le manager* *quand il existe*, est identifié comme étant le relais des bonnes pratiques fixées par le responsable de la structure/la direction. Il encourage ses collaborateurs à respecter leur temps de repos et fait remonter à sa hiérarchie les situations à risques.

Chaque salarié assure ses fonctions au sein de la structure en veillant à sa santé et sa sécurité.

Il est rappelé que chaque salarié bénéficie de temps de repos quotidien et hebdomadaire ainsi que de congés payés lui permettant de se reposer.

1. Salariés concernés

Tous les salariés, quels que soient leur contrat de travail (CDI, CDD, CDII…), leur durée de travail contractuelle (temps plein ou partiel), leur niveau hiérarchique ou encore l’organisation de leur temps de travail (annualisation, forfait…), bénéficient de ce droit à la déconnexion.

*Remarque :*

*Il est possible d’adapter les mesures selon les salariés. Sont particulièrement concernés les salariés en en télétravail et les salariés en forfait jours. (Pour cette dernière catégorie, voir la note technique)*

*Eventuellement, les cadres dirigeants pourraient être exclus.*

2. Outils concernés

*Le président/responsable de la structure/la direction* accompagne ses collaborateurs dans l’appropriation des outils numériques utilisés.

Les salariés de la structure ont recours au quotidien à des outils et des moyens leur permettant d’être joint en permanence et facilement :

* Emails,
* Appels téléphoniques,
* SMS,
* Logiciels,
* Internet/extranet
* …

Il peut également s’agir de matériel mis à la disposition des salariés travaillant à distance.

3. Périodes

Le droit à la déconnexion doit être particulièrement respecté pendant certaines périodes.

Lors des repos quotidiens, hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés ou encore des arrêts de travail pour maladie, le salarié n’a aucune obligation de répondre à ses emails ou appels professionnels.

*Remarque :*

*Il est possible de prévoir des plages de déconnexion plus ou moins précises (mentionner les horaires de travail collectifs…), notamment en fonction du poste, du statut…*

4. Exceptions

En cas de circonstances particulières et exceptionnelles, déterminées par le responsable de la structure/la direction, il peut être demandé au salarié de déroger aux périodes pendant lesquelles le droit à la déconnexion doit être observé.

5. Mesures

*Le président/responsable de la structure/la direction et le manager* *de chaque équipe* *quand il existe,* aura la responsabilité de veiller à ce que ce droit soit respecté.

Dans cette perspective, il veillera à prendre des mesures adaptées aux circonstances et à mettre en place les moyens adaptés. Cela peut consister en :

* Respect des règles de courtoisie élémentaires
* Actions de formation et de sensibilisation des salariés et du management *(par exemple, formation à la détection des risques : trouble de l’attention, hyperconnectivité…)*
* Mise en avant du travail collaboratif pour éviter l’envoi de mails/Favoriser les échanges directs
* Détermination par le salarié en déplacement à l’étranger et le manager des plages horaires pendant lesquelles il est joignable, dans les respects des règles légales et conventionnelles applicables
* Utilisation de l’option d’envoi différé autant que possible, notamment les soirs et les week-ends
* Intégration d’une mention automatique à la signature électronique de messagerie selon laquelle les salariés n’auront pas l’obligation de répondre pendant les périodes visées à l’article 3
* Limitation des appels et de l’envoi d’emails pendant les périodes visées à l’article 3
* Evaluation du moment le plus opportun pour répondre aux mails, appels, sms…
* Limitation de l’envoi de mails aux salariés directement concernés par le sujet
* Prévoir des temps de non-utilisation de la messagerie électronique pendant le temps de travail (réunions…)

*Remarque :*

*La rédaction des mesures est importante. Si l’employeur décide de faire de la charte un outil normatif et donc d’y intégrer des directives, il devrait l’annexer au règlement intérieur (cf. Note technique)*

6. Contrôle

Afin d’assurer l’effectivité du respect du droit à la déconnexion, *le président/ responsable de la structure/la directio*n met en place des outils de contrôle. Cela peut consister en :

* Etudes permettant d’identifier les besoins individuels et collectifs
* Bilans individuels et collectifs d’utilisation des outils numériques sur demande des salariés concernés
* Mise en place d’un système d’alerte sur l’utilisation de la boite mail (après une certaine heure) par le service informatique
* Alerte par les salariés de leur supérieur hiérarchique quant aux situations à risques ou de débordements récurrents
* Etat des lieux régulier par le *président/responsable de la structure/la direction/le manager* avec son équipe

7. Avis des Instances Représentatives du Personnel

Les membres du CHSCT, dans le cadre de leur mission de protection de la santé physique et mentale des travailleurs, ont été consultés pour l’élaboration de la présente Charte.

Les délégués du personnel/les représentants du personnel ont donné leur avis quant à la rédaction de la présente Charte.

8. Application

Chaque salarié se voit remettre la présente Charte contre décharge. Elle est disponible *au bureau du Président/responsable des ressources humaines/sur l’intranet*…

Le Président

Réunion du…