[Modèle] Charte de déconnexion

***Il n’existe pas de formalisme à respecter pour la charte de déconnexion. La rédaction est libre. Toutefois, nous vous préconisons d’y faire figurer certaines mentions, comme :***

***→ le rappel des principes clés ;***

***→ les bonnes pratiques sur l’usage des outils digitaux ;***

***→ les actions mises en place par l’entreprise.***

***TLDR*, parmi les actions simples à appliquer :**

* Les managers ne doivent pas contacter leurs subordonnés entre 20 heures et 8 heures ainsi que pendant les week-ends .
* Privilégier les envois différés lors de l’utilisation des canaux de communication professionnels en dehors des horaires de travail.
* *Complétez si besoin avec vos pratiques clés*

\_\_\_

Cette charte a été élaborée après accord ENTRE

La Société , enregistrée sous le n° dont le siège social est situé au

 représentée par en sa qualité de .

ET

Le comité social et économique, représenté par , en sa qualité de .

APRES AVOIR RAPPELE QUE :

Les signataires se sont réunis pour définir les modalités d’exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion en application de l’article L.2242-8,7° du Code du travail tel qu’issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

Ils réaffirment 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.

# PRINCIPES CLEFS

La déconnexion facilite la création d’un environnement de travail sain.  *Nom entreprise* souhaite donc établir une charte de droit à la déconnexion au regard de 3 éléments :

*[Si vous êtes une entreprise de plus de 50 salariés]* - D’abord parce que *nom entreprise* se conforme à la loi et notamment dans ses articles (Loi El Khomri de 2017, article 55)

- Ensuite parce que pour une culture d'entreprise positive permettant d'engager sur la durée, garder un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle est important.

- Enfin, une bonne déconnexion permet d’être plus performant lors du temps de travail

En cas de questions ou de situation compliquée, n’hésitez pas à solliciter l’équipe RH pour garantir l’esprit de ces principes.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

## 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, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d’être joignable à distance ;
* Temps de travail : horaires de travail du salarié durant lesquels il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l’exclusion des temps de repos quotidiens et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

Le champ d’application de la présente charte s’applique à l’ensemble des salariés.

## ARTICLE 1 : DROIT À LA DÉCONNEXION 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 acteurs de l’entreprise.

### Article 1.1 - 1ère modalité - Déconnexion haute

Les managers ne doivent pas contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail tels que définis au contrat de travail ou par l’horaire collectif applicable au sein de l’entreprise/établissement.

En tout état de cause, les managers ne doivent pas contacter leurs subordonnés entre 20 heures et 8 heures ainsi que pendant les week-ends.

Concernant plus particulièrement l’usage des outils numériques professionnels, il est précisé que le salarié n’est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d’y répondre en dehors de son temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus en dehors des heures de travail.

### Article 1.2 - 2ème modalité - Déconnexion basse

Sauf urgence avérée et dans la mesure du possible, les managers s’abstiennent de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail tels que définis au contrat de travail ou par l’horaire collectif applicable au sein de l’entreprise/établissement.

Dans tous les cas, l’usage des outils numériques professionnels ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être exceptionnel et justifié par la gravité et/ou l’urgence du sujet en cause.

##

## ARTICLE 2 : RECOMMANDATIONS À L'ATTENTION DE TOUS LES SALARIÉS

###

### Article 2.1 : Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l’utilisation de la messagerie électronique et professionnelle

Afin d’éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés de :

* Chercher en autonomie les réponses à leurs questions pour éviter d'entraîner un dérangement systématique de leurs collègues via l'écrit ou l'oral ;
* Favoriser une discussion orale quand celle-ci est possible et pertinente au lieu de l'écrit via les outils de communication numériques professionnels ;
* S’interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
* Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
* S’interroger sur la pertinence et le poids des fichiers à joindre aux courriels ;
* Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel.

### Article 2.2 : Lutte contre le stress lié à l’utilisation des outils numériques professionnels

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

* S’interroger sur le moment opportun pour contacter un salarié via les outils numériques professionnels ou sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
* Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n’est pas nécessaire, pour rappel voici des délais indicatifs selon les différents canaux de communication :
	+ Régler les outils numériques pour prévenir de ses journées d’absence sur les canaux de communication professionnels et indiquer les coordonnées d’une personne à joindre en cas d’urgence ;
	+ Privilégier les envois différés lors de l’utilisation des canaux de communication professionnels en dehors des horaires de travail.

 *Nom entreprise* s’engage dans ce cadre à fournir aux collaborateurs une documentation en libre accès sur la bonne gestion des différents canaux de communication professionnels.

## ARTICLE 3 : ACTIONS MENÉES PAR L’ENTREPRISE

### Article 3.1 - Sensibilisation et formation à la déconnexion

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées tous les ans à destination des managers et de l’ensemble des salariés en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l’utilisation des outils numériques.

Dans ce cadre, l’entreprise s’engage notamment à :

* Former chaque salarié à l’utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques ;
* Mettre à la disposition de chaque salarié des ressources adaptées à son besoin ;
* Désigner au sein de l’entreprise des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l’évolution numérique des postes de travail. *[Si vous avez un CSE]* Un binôme issu du CSE d’une part et des Ressources humaines de l’autre sera nommé respectivement par le Directeur des Ressources humaines et par le/la secrétaire du CSE.

Ces dispositifs seront régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salariés et devront faire l’objet d’une concertation annuelle entre l’employeur et les partenaires sociaux.

## Article 3.2 : Bilan annuel sur l’usage des outils numériques professionnels

L’entreprise s’engage à proposer un bilan annuel de l’usage des outils numériques professionnels dans l’entreprise. En effet, les statistiques d'utilisation issues des différents canaux de communication professionnels seront étudiées chaque année pour veiller au respect de la présente charte.

Ce bilan sera élaboré à partir d’un questionnaire personnel et anonyme adressé à chaque salarié en fin d’année.

Il sera communiqué aux services de santé au travail (CIAMT et SSTRN) ainsi qu’à l’ensemble des organisations institutionnelles représentatives du personnel dans l’entreprise.

Dans le cas où ce bilan fait apparaître des difficultés identifiées, l’entreprise s’engage à mettre en œuvre toutes les actions de préventions et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

Fait à *ville*, le *date* , en 2 exemplaires dont un pour chaque partie.

Pour la société *nom* représentée par *nom prénom*, Pour le Comité social et économique représenté par *nom prénom*.