

CHARTE UNILATÉRALE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION

PARTIE I - PREAMBULE

A défaut d'organisation syndicale représentative dans l'entreprise, la Société COFAMECA élabore la présente charte pour définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion par les salariés, notamment ceux titulaires d'une convention de forfait annuel en jours.

Article 1 - Affirmation du droit à la déconnexion

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

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 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, c'est-à-dire pendant les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les jours fériés et jours de repos, les périodes de suspension du contrat de travail, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.)..

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.

PARTIE II - BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS ET LIMITATION DE LEUR UTILISATION HORS DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3 - Mesures visant à limiter l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors temps de travail

Aucun salarié n'est tenu de lire et 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 justifiées et autorisées, quelle qu'en soit la nature.

Chaque salarié devra agir de sorte que le droit à la déconnexion de chacun, en dehors de son temps de travail, soit respecté. L'usage de la messagerie professionnelle et du téléphone en soirée ou en dehors des jours travaillés doit être justifié par la gravité et l'urgence et/ou l'importance exceptionnelle du sujet traité.

Il est rappelé à chaque salarié, et plus particulièrement aux managers, de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- Respecter l'objet et la finalité des moyens de communication mis à sa disposition, tant en termes de forme que de contenu (donner la bonne information, au bon interlocuteur, au bon moment) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Pour les absences de plus de 2 jours, 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 les absences de plus de 2 jours, 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.

Pour garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, l'envoi de courriels et messages professionnels ainsi que les appels téléphoniques professionnels sont interdits en dehors des horaires de travail habituels des salariés

Seule une urgence peut être de nature à permettre une dérogation sur ce point.

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.

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

- À la pertinence des destinataires du courriel et 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.

La société COFAMECA souligne la nécessité de veiller à ce que les pratiques dans ce domaine, soient adaptées à leur objet, respectueuses des personnes et de leur vie privée et ne nuisent ni à la qualité du lien social ni à l'efficacité professionnelle.

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 - SENSIBILISATION ET FORMATION DES SALARIES ET MANAGERS

Article 6 - 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 sessions à destination de la Direction, des managers et de l'ensemble des salariés.

Plus particulièrement, l'entreprise s'engage à :

- Organiser des journées de formation aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ;
- Proposer un accompagnement personnalisé à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail ;
- Désigner un ou plusieurs interlocuteurs chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

Article 7 - Suivi de l'usage des outils numériques

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.

Article 7 bis - 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.

PARTIE IV - CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Article 8 - Publicité et entrée en vigueur de la charte

Elle est remise à chaque salarié titulaire d'une convention de forfait annuel en jours.

Elle est consultable sur l'intranet de l'entreprise.

Fait le 10 Avril 2017, à LONGUEVILLE

Pour la société COFAMECA, Monsieur CAUDY Géry, DIRECTEUR GENERAL

COFAMECA - ZA des Delles - 50290 LONGUEVILLE

**RECU DE LA CHARTE UNILATERALE SUR LE DROIT
A LA DECONNEXION
EN VIGUEUR AU 10 AVRIL 2017
(3 PAGES)**

Je reconnais avoir reçu la charte unilatérale relatif au droit à la déconnexion

NOM :

DATE :

SIGNATURE :