



Charte relative à l'utilisation des outils numériques professionnels

L'entreprise promeut une bonne utilisation des technologies de l'information et de la communication au service de sa compétitivité et respectueuse de la vie privée et de la santé de ses collaborateurs.

Exemplarité des managers

Par son comportement professionnel, le manager incarne les valeurs de cette charte.

Le manager - quel que soit son niveau hiérarchique - est le premier garant de l'équilibre de vie de ses collaborateurs.

Le manager encourage ses collaborateurs à respecter leurs temps de repos y compris lorsqu'ils utilisent leurs outils numériques professionnels.

Respect de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle

Les collaborateurs assurent leurs missions tout en préservant leurs temps de repos et de congés.

L'entreprise met en place l'organisation du travail adaptée à la préservation de cet équilibre, en particulier dans un contexte international.

Communication et sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques

L'entreprise accompagne ses collaborateurs dans l'appropriation des outils numériques professionnels disponibles.

L'entreprise met en place des outils permettant d'alerter les collaborateurs pour éviter un usage excessif des outils numériques.

L'entreprise sensibilise les collaborateurs concernés, par exemple lors de l'entretien annuel ou professionnel, à un usage mesuré et responsable du courrier électronique, de l'Intranet et de tout autre outil numérique de communication.

La charte est remise à chaque collaborateur concerné dans l'entreprise et dès son embauche. La Direction des Ressources humaines veille à la bonne application de cette charte. Chaque collaborateur est invité à se rapprocher de celle-ci pour toute question, ou suggestion, liée à son application et à son respect.

[La charte a été soumise à l'avis des représentants du personnel concernés.] Y est annexé un recueil de modalités pratiques d'exercice du droit à la déconnexion.





Annexe

Recueil de bonnes pratiques en matière de droit à la déconnexion

I. FORMATION/ACCOMPAGNEMENT

- Actions de formation et de sensibilisation des salariés et du management
- Ateliers de compréhension des outils numériques
- Développement des modes de travail collaboratifs pour limiter l'usage des emails
- Mise en place et déploiement d'un visa spécifique sur l'usage des outils numériques
- Formation des services de santé et d'environnement du travail à la détection des risques associés aux outils de communication numériques
- Formation pour l'exemplarité managériale des cadres / de la direction : « ne pas envoyer d'emails le soir ou le weekend afin que les salariés ne soient plus incités à regarder leurs courriels durant leur temps libre »
- Mise en place d'un plan B pour assurer la continuité de l'activité quand un salarié s'absente (par exemple, un back-up) et respect de sa charge de travail à son retour
- Instauration d'une journée sans email (par exemple, le premier vendredi du mois)

II. OUTILS

- Affichage automatique d'une fenêtre (« pop-up ») sur l'écran de l'ordinateur invitant le collaborateur à respecter ses temps de repos et celui des autres (« Je reste connecté ou je me déconnecte » / « Je choisis l'envoi différé »)
- Signature de mél indiquant : « si vous recevez ce message en dehors des horaires de travail ou pendant vos congés, vous n'êtes pas tenu de répondre sauf en cas d'urgence exceptionnelle »
- Message d'absence et renvoi vers le back-up.
- Suspension de la fonction « réception » des emails sur le smartphone pendant les congés et les repos
- Utilisation des fonctions d'envoi différé des emails les soirs ou le week-end
- Programme « Mail on Holiday » : efface les emails reçus durant les vacances après en avoir informé l'auteur
- Les serveurs n'envoient plus d'emails professionnels aux salariés non cadres entre 18h15 et 7h / Fermeture des serveurs et des messageries de 20 h à 7 h et le week-end (*selon l'enquête Eléas, les salariés ne sont pas favorables à cette mesure*)





III. MESURE / ETUDE

- Etude prospective pour permettre une bonne compréhension des besoins individuels et collectifs et gérer de manière adaptée les flux d'information
- Etablissement sur demande du salarié d'un bilan individuel de son utilisation des outils numériques (emails, messagerie instantanée, échange sur le réseau social interne)
- Demande par le manager d'un bilan collectif de l'utilisation des outils numériques pour l'ensemble de son équipe
- Enquête de perception - ex : « j'arrive facilement à décrocher de mon travail le soir et le week-end » -> oui / non
- Point spécifique abordé lors des entretiens entre le manager et son collaborateur sur la charge de travail
- Logiciel mesurant de façon anonyme l'activité des messageries sur des durées de 3 à 4 mois (émission / réception, en provenance de l'interne ou de l'externe, heure de départ / heure d'arrivée, 24h sur 24 week-end inclus)

IV. REGLEMENTATION

- Définition d'une plage de déconnexion en fonction du temps de travail effectif de chaque collaborateur
- Intégration au règlement intérieur de l'entreprise des modalités mises en œuvre pour assurer le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire du salarié
- Reconnaissance d'un droit à la déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, pendant les congés et les périodes de repos quotidien.
- Reconnaissance formelle que les salariés n'ont pas l'obligation de répondre aux emails adressés le soir, le week-end, pendant leurs congés ou arrêt de travail
- Sauf cas exceptionnel, si un salarié reçoit un email en dehors de ses heures de travail, il est considéré l'avoir reçu le lendemain matin ou bien le lundi à 8 h s'il est envoyé un week-end. Un salarié n'a pas à y répondre avant (définir les cas exceptionnels)

V. COMMUNICATION/INFORMATION

- Etablissement d'une charte relative au bon usage des outils de communication
- Rédaction et diffusion d'un guide de bon usage de la messagerie
- Diffusion à l'ensemble des managers d'un document de sensibilisation (devoir d'exemplarité)
- Communication systématique auprès des salariés concernés sur chaque nouvel outil ou nouvelle fonctionnalité mise en place dans l'organisation

