

**CHARTE SUR LE DROIT A LA DÉCONNEXION**

**(Article L. Article L.2242-8, 7° du Code du travail)**

**PRÉAMBULE**

A défaut pour la direction et les organisations représentatives du personnel d’être parvenus à un accord dans le cadre de la négociation menée sur le thème du droit à la déconnexion, la présente charte définit les modalités d’exercice de ce droit par les salariés (article L.2242-8,7° du Code du travail issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016).

La présente charte synthétise les recommandations applicables à tous les salariés afin d’assurer l’effectivité du droit à la déconnexion ainsi que les modalités selon lesquelles ce droit sera garanti.

Par la présente charte, l’association réaffirme 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.

**ARTICLE PRÉLIMINAIRE : DÉCONNEXION – DÉFINITIONS**

Il y a lieu d’entendre par :

* **Droit à la déconnexion** : le doit 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 lesquelles 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 quotidien et hebdomadaire, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

**ARTICLE 1 : CHAMP D’APPLICATION**

La présente charte s’applique à l’ensemble des salariés de l’association DIACONAT PROTESTANT quel que soit son statut professionnel.

**ARTICLE 2 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DÉCONNEXION**

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

Dans ce cadre, l’entreprise s’engage notamment à informer chaque salarié à l’utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques

**ARTICLE 3 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIÉE A L’UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE**

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

* S’interroger sur la pertinence de l’utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
* S’interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
* Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
* S’interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
* Eviter l’envoi de fichiers trop volumineux ;
* Indiquer un objet précis permettant au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du courriel.

**ARTICLE 4 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A 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 envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
* Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n’est pas nécessaire ;
* Définir le « gestionnaire d’absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d’une personne à joindre en cas d’urgence ;
* Privilégier les envois différés lors de la rédaction d’un courriel en dehors des horaires de travail.

**ARTICLE 5 : DROIT A LA DECONNEXION 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’association.

**1ère modalité - Déconnexion haute**

Les cadres et cadres intermédiaires ne peuvent pas contacter leurs salariés en dehors de leurs horaires de travail tel que défini à leur planning de base sauf en cas de circonstances exceptionnelles urgentes.

Ces circonstances concernent exclusivement l’absence inopinée d’un salarié à l’EHPAD, au CAO Pergaud, CHRSU ST DIDIER et CHRSU du Teil. L’absence de ces salariés pouvant poser de véritables problèmes de sécurité (incendie et fonctionnement la nuit notamment) et/ou d’accompagnement médical des personnes.

En tout état de cause, les cadres et cadres intermédiaires ne peuvent pas contacter leurs salariés entre 22 heures et 6 heures ainsi que pendant les week-ends sauf en cas de circonstances exceptionnelles urgentes.

Concernant plus particulièrement l’usage de la messagerie électronique professionnelle, 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 pendant les temps de repos ou de congé.

**2ème modalité - Déconnexion basse**

Les cadres et cadres intermédiaires s’abstiennent, dans la mesure du possible, et sauf urgence avérée, de contacter leurs salariés en dehors de leurs horaires de travail tel que défini au contrat de travail ou par l’horaire collectif applicable au sein de l’établissement.

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

**ARTICLE 6 : BILAN ANNUEL SUR L’USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES PROFESSIONNELS**

L’association s’engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan annuel de l’usage des outils numériques professionnels dans l’entreprise.

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 ainsi qu’à l’ensemble des organisations institutions représentatives du personnel dans l’entreprise.

Dans le cas où ce bilan ferait 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.

Valence le 18 octobre 2017

Pour l’Association Pour la CFDT

Directeur Général Déléguée syndicale