



**CHARTRE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION**

À compter du 1er janvier 2017, la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail doit notamment porter sur le droit à la déconnexion, la loi impose à l'employeur l'élaboration d'une charte sur ce thème.

La présente charte n'a qu'une valeur indicative pour les entreprises et associations de moins de 50 salariés. Certaines mesures pourront être ajoutées, supprimées ou bien encore adaptées à l'environnement de l'association. Il faut notamment tenir compte de la charte informatique éventuelle et des accords d'entreprise éventuellement déjà conclus (aménagement du temps de travail, qualité de vie au travail etc..).

## PRÉAMBULE

La Fédération T21 n'ayant pas d'obligation en la matière, elle a cependant décidé d'élaborer la présente charte qui sera soumise à l'avis du CSE le <> [préciser].

La présente charte a pour objet de proposer des modalités d'utilisation des outils numériques afin d'assurer le respect des temps de repos et congé des salariés de la Fédération et de préserver leur santé ainsi qu'un équilibre entre leur vie personnelle et familiale.

Sauf exception expressément visée par la présente charte, les dispositions de celle-ci sont recommandées à l'ensemble des salariés de la Fédération utilisant des outils numériques dans le cadre de leur activité professionnelle.

Cette charte vient compléter la charte informatique informant le personnel sur ses droits et obligations.

Cette charte précise également aux salariés ayant recours au télétravail les conditions d'organisation du travail conformément à la charte de mise en place du télétravail. Cette modalité d'exercice de leurs missions peut également être imposée si des circonstances d'une exceptionnelle gravité le nécessitaient.

Cette charte répond enfin aux exigences de conformité du traitement des données personnelles telles qu'inscrites dans le Règlement Général de Protection des Données, RGPD.

## ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Sauf exception expressément visée par la présente charte, les dispositions de celle-ci s'appliquent à l'ensemble des salariés de la Fédération dont les services en gestion directe et le siège, utilisant des outils numériques dans le cadre de leur activité professionnelle.

## ARTICLE 2 : GARANTIE D'UN DROIT À LA DÉCONNEXION

En dehors de ses périodes habituelles de travail, tout salarié de la Fédération bénéficie du droit de se déconnecter des outils numériques mis à sa disposition par la Fédération.

L'effectivité de ce droit suppose une régulation de l'utilisation des moyens de communication électroniques par les émetteurs et par les receveurs de messages électroniques et téléphoniques.

Sauf en cas d'urgence, ou de nécessité impérieuse de service, le salarié veillera, pendant ses temps de repos, de congés, et plus généralement pendant toute période de suspension du contrat de travail quelle qu'en soit la nature, à ne pas utiliser, pour exercer une activité professionnelle, les outils numériques professionnels mis ainsi à sa disposition ni à se connecter au réseau professionnel par quelque moyen que ce soit.

Pendant ces périodes, le salarié n'est également pas tenu, sauf en cas d'urgence, ou de nécessité impérieuse de service de répondre aux appels et différents messages qui lui sont destinés.

Le collaborateur ne peut subir aucune conséquence immédiate ou différée liée à l'exercice de son droit à la déconnexion.

## ARTICLE 3 : RÉCIPROCITE DE LA GARANTIE DU DROIT À LA DÉCONNEXION

Chaque salarié doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion mais également à celui des autres salariés de la Fédération.

Ainsi, sauf en cas d'urgence, ou de nécessité impérieuse de service, il est souhaitable de ne pas contacter, sous quelque forme que ce soit, un autre salarié de la Fédération en dehors de ses horaires de travail.

## ARTICLE 4 : ACCÈS DE LA MESSAGERIE À DISTANCE

Seuls les salariés pour lesquels un accès à la messagerie professionnelle à distance est nécessaire se sont vus attribuer un matériel permettant cet accès ou comportant un paramétrage l'autorisant.

## ARTICLE 5 : UTILISATION RAISONNÉE DES OUTILS NUMÉRIQUES

La Fédération souhaite valoriser toutes les formes d'échanges entre les salariés. L'utilisation des outils numériques ne doit pas devenir le seul vecteur d'échange et se substituer à toute autre forme d'échange.

Lorsque cela est possible, et sauf si la conservation d'une trace écrite est nécessaire au traitement et/ou au suivi des dossiers, les salariés sont donc encouragés à recourir à des modes de communication alternatifs (appel téléphonique, visite dans le bureau, réunions physiques sans consultation de la messagerie, visioconférence, messagerie instantanée pour des échanges bilatéraux rapides, utilisation du serveur de la Fédération pour les documents à partager) afin notamment d'éviter l'émergence de situations d'isolement et le risque de multiplication excessive de communications hors temps de travail.

Dans ces conditions, la communication par courrier électronique doit être subsidiaire et n'être utilisée qu'en l'absence d'autre mode de communication plus adapté.

- **Article 5-1 : Rationalisation de la communication numérique**

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer de :

- Délivrer une information utile
- Répondre au bon interlocuteur et **éviter les mises en copie non nécessaires**
- Vérifier qu'il n'est **pas nécessaire de « répondre à tous »**
- S'assurer de la forme du message qui doit être respectueuse pour le destinataire

- **Article 5-2 : Rationalisation de l'utilisation de la messagerie électronique**

- **Envoi différé de courrier électronique**

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité impérieuse de service, les salariés de la Fédération sont encouragés à utiliser la fonction **« d'envoi différé » (option-différer la livraison-choisir la date et l'heure-fermer-et cliquer sur envoyer)** des courriers électroniques pour les messages rédigés en semaine entre 19 heures et 7 heures et à partir du vendredi soir 18 heures jusqu'au lundi matin 7 heures.

- **Contenu et destinataires des courriers électroniques**

Le champ « **objet** » des courriers électroniques doit être clairement identifié.

Il convient également d'éviter les courriers électroniques longs et / ou appelant des réponses quasi instantanées sauf nécessité de service.

Par ailleurs, les courriers électroniques doivent être adressés au nombre le plus limité possible de personnes, au regard de son objet et de son contenu. L'usage de la fonction « Répondre à tous » devra être aussi limité que possible.

- **Message d'absence**

Préalablement à toute absence prévisible du salarié, celui-ci doit mettre en place un message informant ses interlocuteurs :

- De son absence
- De la date prévisible de son retour
- Des personnes auxquelles ils peuvent s'adresser durant cette absence.

**Aller dans fichier-réponses automatiques-cocher envoyer des réponses automatiques uniquement pendant ce laps de temps-choisir les jours et horaires-écrire un texte et cliquer sur OK.**

**Le message d'absence devra être formulé ainsi :** « Je suis absent jusqu'au ..., je ne prendrai connaissance de votre courrier électronique qu'à mon retour.

Pendant la durée de mon absence, vous pouvez vous adresser à ... à l'adresse suivante ... »

- **Suspension temporaire des accès à la messagerie**

Un dispositif technique pourrait permettre la suspension de l'accès à la messagerie professionnelle sur les plages horaires définies à l'article 5-2

Cependant, compte tenu de l'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps dont ils disposent, les salariés ne se verront pas appliquer le dispositif de suspension temporaire de la messagerie. Toutefois, les salariés veilleront au respect du droit à la déconnexion conformément aux autres dispositions de la charte.

La Fédération et le salarié s'engagent à veiller au respect des repos hebdomadaire et quotidien ainsi qu'aux repos liés aux congés.

- **Article 5-3 : Appréciation des situations par les salariés**

Le salarié émettant un message numérique doit avoir conscience de son éventuel impact sur les repos et congés de son destinataire. Lorsque l'émission d'un message est réalisée en dehors des jours et heures habituelles d'activité professionnelle, plus spécifiquement les

week-ends, les jours fériés, entre 19 heures et 7 heures, l'émetteur doit apprécier l'urgence et la nécessité du message.

## ARTICLE 6 : RÔLE DES CADRES

Compte tenu de leurs fonctions et de leur rôle d'exemplarité, tous les cadres de la Fédération sont incités à adopter une attitude conforme aux principes de la présente charte.

En cas de constat d'envoi de courriers électroniques tardifs en dehors de situations d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, les cadres pourront signifier à l'expéditeur que c'est une pratique non conforme à la présente charte.

Des horaires théoriques de travail, à l'intérieur desquels les cadres pourront solliciter leur équipe par courrier électronique, pourront être fixés. Cette pratique ayant pour objet de permettre aux cadres d'adapter au mieux la charge de travail et de respecter les temps de repos quotidiens et hebdomadaires. Les salariés pourront signifier à l'expéditeur que c'est une pratique non conforme à la présente charte.

Les entretiens d'évaluation annuels aborderont désormais la thématique du droit à la déconnexion et des conditions dans lesquelles ce droit est appliqué auprès des salariés placés sous sa responsabilité.

- **Article 6-1 : Actions d'information, de formation et sensibilisation du personnel**

Des actions d'information, des temps d'échange et de sensibilisation pourront être mis en place au sein de la Fédération, à destination des salariés, du personnel d'encadrement et de direction. Ces actions traiteront du droit à la déconnexion et de l'usage raisonnable et régulier des outils et moyens de communication numériques.

Un affichage sur les différents sites de la Fédération, notamment en salle de réunion, ainsi que sur le serveur sera effectué pour rappeler à tous la nécessité de se déconnecter du réseau professionnel en dehors des périodes habituelles de travail.

Un partage des bonnes pratiques en termes de déconnexion sera organisé, entre les services de la Fédération.

Des actions de sensibilisation pourront être décidées en concertation avec les services de santé au travail et le CSE, par exemple un rappel du droit à la déconnexion dans le procès-verbal des réunions et lors des visites de la médecine du travail, voire lors de l'analyse du document sur les risques professionnels, DUERP.

Pour chaque année, il sera constaté l'envoi de x courriers électroniques à partir des messageries professionnelles des salariés en dehors des heures habituelles de travail. Il appartient à chacun de contribuer à la récolte des données, excepté si ceux-ci ne sont lus à partir de l'ordinateur du salarié que lors de sa prise de poste.

La Fédération se fixera comme objectif une réduction de ce volume pour l'année N+1.

## ARTICLE 7 : BILAN

Un bilan annuel des effets des dispositions de la charte sera effectué.

Afin de réaliser ce bilan, une étude du flux des courriers électroniques et de leur répartition temporaire sera réalisée.

Un bilan quantitatif pourra être effectué par équipe ou par métier, afin de détecter une surconsommation quotidienne, hebdomadaire et mensuelle supérieure à la moyenne d'une équipe ou d'un métier donné ou une utilisation anormale des outils numériques le soir ou les week-ends. Si un usage trop intensif de ces outils était avéré, des mesures préventives et correctives, basées sur l'analyse de l'organisation du travail, pourront être proposées par l'employeur ou son représentant.

Un bilan qualitatif pourra être effectué sur la base d'un questionnaire de satisfaction réalisé par le CSE.

Ce bilan sera communiqué au CSE

## ARTICLE 8 : ALERTE EN CAS DE DERIVES NUMERIQUES

Les représentants du personnel et plus particulièrement ceux en charge au sein du CSE pourront être sollicités par mail ou téléphone pour permettre au personnel de signaler les usages excessifs de connexion au réseau professionnel en dehors des heures habituelles de bureau, après en avoir parlé à leur supérieur hiérarchique direct.

Ainsi, en cas de difficulté inhabituelle en termes de connexion au réseau professionnel, résultant soit d'un comportement individuel d'un salarié « hyper connecté », soit d'une organisation collective défectueuse soit d'une charge de travail excessive ou à l'inverse d'un isolement professionnel d'un salarié se traduisant par une sous-connexion, il est possible d'alerter son employeur ou son représentant par écrit. Le salarié sera reçu par l'employeur ou par son représentant dans les 8 jours de la réception de l'alerte écrite et des mesures pourront être mises en place, constatées dans un compte-rendu écrit qui pourra faire l'objet d'un suivi.

Un bilan de ces alertes et des mesures prises pour les traiter pourra être présenté une fois par an au CSE.

## ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

En cas de connexion en dehors des heures habituelles de travail, dans les conditions précitées, les salariés devront respecter les principes applicables qu'il s'agisse de la protection des données informatiques, y compris pour les modalités d'accès, de durée de conservation et de stockage des informations, se référer à la charte informatique.

A ce titre, il est rappelé aux salariés de la Fédération que les identifiants et mots de passe permettant l'accès au serveur sont confidentiels et ne peuvent être transmis.

## ARTICLE 10 : SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT

Les manquements à la présente charte pourront le cas échéant donner lieu à d'éventuelles sanctions disciplinaires conformément à la nature et l'échelle des sanctions prévues par le règlement intérieur et les chartes annexées.

## ARTICLE 11 : RÈGLES DE PUBLICITÉ

La présente charte a été soumise à l'avis :

- Du CSE le
- Du Conseil d'Administration le

Elle a été communiquée, accompagnée de cet avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du <.....> [préciser] déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de <.....> [préciser], en date du <.....> [préciser] et affiché à la même date.

Elle entre en application le <.....> [préciser : un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus].

Fait à Saint Etienne le ...

Nathanaël RABALLAND

Président de la Fédération Trisomie 21 France