

## CHARTRE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION

### ARTICLE PRELIMINAIRE : DECONNEXION – DEFINITION

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 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 hebdomadaires, 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 DAVRICOURT

#### ARTICLE 2 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées 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, DAVRICOURT s'engage notamment à :

- Former chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques ;
- Mettre à la disposition de chaque salarié un accompagnement personnalisé ;
- Désigner au sein de l'entreprise des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

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 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE 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.
- Privilégier les conversations sur le réseau social d'entreprise

## ARTICLE 4 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES 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'entreprise.

### 1<sup>ère</sup> modalité - Déconnexion haute

DAVRICOURT s'engage à limiter l'accès aux e-mails des collaborateurs entre 8h et 20h du lundi au vendredi. L'accès est par défaut bloqué pendant les week-ends et les jours fériés. Cette régulation est pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle de salariés.

Les managers ne peuvent pas contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise/établissement.

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

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.

IMPORTANT : La modalité 1 ne peut être appliqué qu'aux fonctions supports de l'entreprise, DAVRICOURT déléguant du personnel chez ses clients, l'équipement leur est fourni par ses clients.

## **2ème modalité - Déconnexion basse**

Les collaborateurs qui le souhaitent ont la possibilité d'avoir un accès illimité à leur messagerie mais ils s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise/établissement.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnelle 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 NUMERIQUES PROFESSIONNELS**

DAVRICOURT 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, DAVRICOURT s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de préventions et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

## **ARTICLE 7 : PUBLICITE**

Mention de cette charte figurera sur l'intranet de la direction et une copie sera remise aux représentants du personnel.

## **ARTICLE 8 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

La charte prend effet au 01 janvier 2021.

## **ARTICLE 9 : REVISION**

Dans l'hypothèse où un événement exceptionnel, susceptible de modifier de manière significative la structure de l'entreprise ou d'impacter l'environnement économique dans lequel l'entreprise évolue, interviendrait au cours de la durée de vie de la présente charte, de nature à modifier la détermination de certains des objectifs, les parties conviennent de pouvoir se réunir aux fins d'apprécier, s'il s'avère nécessaire de réviser par voie d'avenant les objectifs relatifs notamment aux engagements en matière de recrutement et/ou de maintien dans l'emploi.

Fait à Levallois-Perret, le 11/12/20,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Ch.' followed by a stylized flourish.