

Charte sur le Droit à Déconnexion

Préambule

Dans le cadre des dispositions sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail, le Groupe GRIM a élaboré la présente charte qui a été soumise à l'avis des Comité Socio-Economique.

La présente charte a pour objet de réguler l'utilisation des outils numériques afin d'assurer le respect, d'une part, des temps de repos et congé des salariés de l'entreprise et, d'autre part, de leur vie personnelle et familiale avec leurs contraintes professionnelles et de préserver leur santé.

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 du groupe GRIM 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 l'entreprise bénéficie du droit de se déconnecter des outils numériques mis à sa disposition par l'entreprise. 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, dans le cadre défini par l'entreprise favorisant cette utilisation régulée.

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 : Réciprocité 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 l'entreprise.

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 l'entreprise en dehors de ses horaires de travail.

Article 4 : Octroi d'un matériel permettant un accès à distance à la messagerie professionnelle

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

Article 5 : Utilisation raisonnée des outils numériques

Article 5-1 : Valorisation des modes alternatifs de communication en interne



L'entreprise 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, messagerie instantanée pour des échanges bilatéraux rapides, utilisation d'un réseau social d'entreprise 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.

Article 5-2 : 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
- au bon interlocuteur
- sous une forme respectueuse pour le destinataire

Article 5-3 : 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 l'entreprise sont encouragés à utiliser la fonction « d'envoi différé » des courriers électroniques.

Si l'émetteur du courrier considère que la situation, par principe non habituelle, impose une réponse urgente de son destinataire, il indique, dans le message d'une part, de façon synthétique, la nature de l'urgence et d'autre part l'échéance souhaitée pour son traitement.

- 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.

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.

Le message d'absence pourra 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 ... »

L'entreprise et le salarié s'engagent à veiller au respect des repos hebdomadaire et quotidien ainsi qu'au repos lié aux congés payés.

Article 5-4 : 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 20 heures et 06 heures, l'émetteur doit apprécier l'urgence et la nécessité du message.

Article 6 : Formation et sensibilisation

Article 6-1 : Rôle des managers

Compte tenu de leurs fonctions et de leur rôle d'exemplarité, tous les managers de salariés ou d'équipes de salariés de l'entreprise 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 managers 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 6-2 : Actions d'information, de formation et sensibilisation du personnel

Des actions d'information, de formation et de sensibilisation seront mises en place au sein de l'entreprise, à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, au droit à la déconnexion et à un usage raisonnable et régulé des outils et moyens de communication numériques.

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 de CSE et lors des visites de la médecine du travail, voire lors de l'analyse du document sur les risques professionnels.

Des formations à la gestion du temps pourront être organisées, notamment autour de la gestion de l'agenda électronique.

Article 6-4 : Communication de la charte

La présente charte est mise à disposition du personnel au service des Ressources Humaines de l'entreprise. Elle sera également affichée au sein des différents locaux de l'entreprise et de chaque entreprise du groupe ;

Elle est remise à chaque salarié concerné lors de son embauche.

Article 7 : Bilan

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

Article 8 : 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, en application de la charte informatique, que du respect de la confidentialité des données qu'ils traitent, et ce, quel que soit l'outil qu'ils utilisent.

Article 09 : 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.

Article 10 : Règles de publicité

La présente charte a été soumise à l'avis :

- du comité socio-économique en date du 07 juin 2023 ;



Elle a été communiquée, accompagnée de cet avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 09 juin 2023 déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Béziers, en date du 09 juin 2023 et affiché à la même date.

Elle entre en application le 09 juillet 2023.

Fait à Lattes
Le 07 juin 2023

Pour le Groupe GRIM

M Sébastien IMBERT
Président du directoire

GRIM