

Charte 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'entreprise 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 PRELIMINAIRE : DECONNEXION - DEFINITIONS

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 effectif ;
- **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 effectif** : 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 l'ensemble des salariés de MCA INGENIERIE.

ARTICLE 2 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION

Des actions 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 notamment via des communications régulières sur l'Intranet.

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage notamment à :

- Informer chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques (lors de l'entretien d'embauche) ;
- Mettre à la disposition de chaque salarié un accompagnement personnalisé si cela est nécessaire (contact : informatique@mca-groupe.fr).
- Accorder à toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission tout en respectant son droit à la déconnexion, un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou avec la Direction des Ressources Humaines afin d'échanger et trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail.
- Intégrer dans les signatures de mails la mention suivante :

* « Avant de répondre à ce message, veuillez à vous interroger sur la pertinence d'utiliser les fonctions « Répondre à tous » et « Copie à ».

De manière générale, MCA INGENIERIE s'engage à organiser des actions de sensibilisation à destination des managers ainsi qu'à destination de l'ensemble des salariés. Ces actions de sensibilisation porteront sur les dispositions de la présente charte, la promotion des bonnes pratiques et d'un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnelle.

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.

MCA INGENIERIE s'engage également à réfléchir sur la pertinence à inclure les salariés dans les groupes de mails et à faire un « cleaning » sur les groupes de mails utilisés en interne.

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 personnel ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- D'aborder l'usage des outils numériques lors de l'entretien annuel, notamment si des difficultés sont rencontrées.
- S'interroger sur le caractère urgent ou important des e-mails ;
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ; lorsqu'un salarié est amené à être absent pendant plus d'une demi-journée, il mettra en place un message automatique d'absence à l'attention des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, l'alertant sur l'absence et sa durée ainsi que le nom et les coordonnées de l'interlocuteur à joindre si nécessaire.

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.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié n'est pas tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

MCA INGENIERIE s'engage également à limiter au maximum l'envoi de notifications automatiques entre 20 heures et 8 heures ainsi que pendant les week-ends.

ARTICLE 6 : ECHANGE SUR L'EVALUATION ET LE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL

D'une manière générale, chaque salarié pourra alerter son manager lorsqu'il rencontre des difficultés dans l'utilisation des outils numériques ou lorsqu'il est confronté à des situations d'usage anormal des outils numériques.

Ainsi, pendant les entretiens annuels, points hebdomadaires et/ou points de suivis, chaque salarié est invité à échanger avec son manager sur l'utilisation des outils numériques au regard de l'évaluation et du suivi de la charge de travail afin de favoriser l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle. Le cas échéant, des mesures d'accompagnement pourront être mises en œuvre aux fins de remédier aux difficultés ou dysfonctionnements rencontrés.

Le service Ressources Humaines



