



## CHARTRE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

### PREAMBULE :

La présente charte définit les modalités d'exercice du droit à la déconnexion par les salariés, conformément à l'alinéa 7 de l'article L. 2242-8 du code du travail.

Elle synthétise les recommandations et les règles 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.

L'association souhaite réaffirmer 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 1 : DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

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 de communiquer et d'être joignable à distance ;
- Temps de travail : horaires de travail du salarié durant lesquels 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 quotidiens et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

### ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION

La présente charte s'applique à tous les salariés des **Services Emplois Familiaux**.

### ARTICLE 3 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION

Des actions de sensibilisation et d'informations seront organisées à destination des cadres, personnel encadrant 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, **Services Emplois Familiaux** s'engage notamment à :

- Désigner au sein de l'association un interlocuteur spécifiquement chargé des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.
- Informer les salariés lors de l'embauche des risques, enjeux et bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.

Ces dispositifs seront régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salariés et feront l'objet d'une concertation annuelle dans le cadre du CSE.

#### ARTICLE 4 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PERSONNELLE

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 personnelle 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 heures et jour d'envoi des mails ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

#### ARTICLE 5 : 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 ou personnel (pendant les horaires de travail) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Indiquer aux salariés la solution d'appeler en numéro masqué le(s) usager(s)- (#31#)
- Pour le personnel Administratif : Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;

#### ARTICLE 6 : DROIT A LA DECONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Les périodes de repos hebdomadaire, de congés payés et de suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de l'association.



Le personnel des équipes de coordination et d'administration s'abstient, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter les intervenants en dehors des horaires de travail tels que définis au contrat de travail ou par l'horaire indiqué sur le planning mensuel.

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

Les salariés intervenants doivent contacter de façon justifiée le téléphone d'Urgences en dehors des horaires de bureau de Services Emploi Familiaux.

#### ARTICLE 7 : BILAN ANNUEL SUR L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS

L'entreprise 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 au CSE et aux services de santé au travail.

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 à ces difficultés.

#### ARTICLE 8 : PUBLICITE COMMUNICATION ET INFORMATION

Cette charte sera portée à la connaissance du personnel sur le tableau d'affichage de l'employeur et sur l'extranet. Une copie sera remise aux représentants du personnel.

#### ARTICLE 9 : ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DE LA CHARTE

La charte entrera en vigueur au **1<sup>er</sup> Janvier 2025**.

Les dispositions de la présente charte seront négociées et révisées au moins une fois par an à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026 et mises en œuvre après consultation du CSE.

Fait à Auray, le 9 janvier 2025 après consultation du CSE les 24 juin 2024 et 16 décembre 2024

Madame Margaret SAUVAGEOT  
Présidente

ANNEXE : Synthèse des pratiques