

CHARTRE RELATIVE AU DROIT A LA DECONNEXION AU SEIN D'HAKO France

PREAMBULE

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 doit 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 I - CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à l'ensemble des salariés du Groupe Labor Hako, qu'ils soient en Contrat à Durée Indéterminée, Déterminée ou en alternance, en possession d'un smartphone connecté à la boîte courriel professionnelle ainsi que toute personne ayant un ordinateur portable avec accès VPN (connexion au réseau à distance).

ARTICLE II - SENSIBILISATION A LA DECONNEXION

MAJ 01/01/2023

Des actions de sensibilisation seront organisées à 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, l'entreprise s'engage notamment, par le biais de ses managers, à :

- ▶ Sensibiliser chacun de leurs salariés à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques ;
- ▶ Mettre en place un « *Guide des 10 bonnes pratiques de la messagerie professionnelle* » qui devra être signée par chaque salarié (document annexé à la présente Charte).
- ▶ A demander aux salariés d'ajouter à leur signature mail la mention « *Les e-mails envoyés en dehors des heures de travail ne requièrent pas de réponse immédiate* ».

ARTICLE III - LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIEE A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

Le courrier électronique n'est pas le seul outil de communication.

Dans certains cas, il ne doit pas être privilégié car son traitement, aussi bien par l'émetteur que par le récepteur, est chronophage.

Aussi, il ne faut pas hésiter à utiliser le téléphone ou mieux encore, aller voir votre interlocuteur directement s'il n'est pas loin.

L'humain doit rester au centre : les discussions orales sont souvent préférables.

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.

Chaque salarié s'engage individuellement à respecter les règles de bonne utilisation de la messagerie professionnelle en signant le « **Guide des 10 bonnes pratiques de l'utilisation de la messagerie professionnelle** ».

ARTICLE IV : 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 V : 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.

Les managers 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 : MISE EN PLACE DE LA CHARTE RELATIVE A LA DECONNEXION

Cette charte a été présentée au Comité Social et Economique au cours de la réunion ordinaire du 12 février 2021.



MAJ 01/01/2023

Elle prendra effet à compter du 1^{er} mars 2021

Fait à Plaisir, le 12 février 2021

Éric HANOT
Directeur Général

GUIDE DES 10 BONNES PRATIQUES POUR L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE



Je soussigné (e), utilisant la messagerie professionnelle dans le cadre de mon poste de, certifie avoir lu et compris les **10 bonnes pratiques ci-après et, m'engage à les respecter toutes.**

1. Je soigne la rédaction de mes courriels et utilise les règles de politesse de base (Bonjour, merci, cordialement...).
2. Je ne réponds jamais à un courriel « à chaud » ou sous le coup de l'émotion.
3. Je cible le(s) destinataire (s) de mes courriels et j'évite de mettre en copie (Cc) ou en copie cachée (Cci) de façon inutile.
4. J'évite le « répondre à tous » sauf si cela est indispensable pour la compréhension de tous et les courriels « Ping Pong ».
5. Je suis précis (e) dans l'objet du mail et indique, le cas échéant, dans les indicateurs son importance ou sa confidentialité.
6. Le mail n'est pas un outil de résolution d'un désaccord. Si tel est le cas, je prends mon téléphone ou je vais voir la personne pour échanger de vive voix.
7. Je n'adresse pas de courriels le week-end, les jours fériés ou après 20 heures et je n'attends pas de réponse non plus, sauf en cas d'urgence.
8. Pour les conversations simples et courantes, je privilégie le dialogue (téléphone ou face à face).
9. J'essaie de limiter mon courriel à une dizaine de lignes.
10. Je ne réponds pas aux courriels pour dire des choses qui n'apportent pas de valeur-ajoutée ou parce que je m'y sens obligé, la Direction étant en copie.

Signature

Fait le