

CHARTRE UNILATERALE DROIT À LA DÉCONNEXION

Cette charte est élaborée pour définir 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.

À défaut d'organisation syndicale représentative dans l'entreprise, la Mutualité Française Jura a souhaité associer les représentants du personnel (DUP et CHSCT) à l'élaboration de cette charte. Un groupe de travail constitué de 2 membres de la Délégation Unique du Personnel et d'1 membre du CHSCT a été mis en place et s'est réuni à plusieurs reprises pour définir et rédiger le contenu de la charte.

La Délégation Unique du Personnel et le CHSCT ont été consultés et ont rendu un avis favorable le 29 mars 2018.

PARTIE I - Préambule

Article 1 - Affirmation du droit à la déconnexion

Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle de ses salariés.

Article 2 - Définition du droit à la déconnexion

- ▶ Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.
- ▶ Les outils numériques visés sont :
 - les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc. ;
 - les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.
- ▶ Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'entreprise. Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps

de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Partie II - Bon usage des outils numériques et de communication professionnels et limitation de leur utilisation hors du temps de travail

Article 3 - Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors temps de travail

Aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Il est rappelé à chaque manager et à chaque salarié de :

- ▶ s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- ▶ ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- ▶ privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail
- ▶ pour les absences de plus de 2 jours, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence ;
- ▶ pour les absences de plus de 1 mois (ou moins si les nécessités de service l'exigent), prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre de l'entreprise, avec son consentement exprès.

Hors astreintes, les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail tels que définis 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 professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause

Chaque manager détermine selon les contraintes et responsabilités des emplois occupés par ses collaborateurs l'obligation de laisser sur leurs lieux de travail leurs outils de communication professionnels (ordinateurs portables, téléphones portables, tablettes...).

Il est par ailleurs strictement interdit d'accéder à sa boîte mail professionnelle via des outils de communication personnels.

Article 4 - Mesures visant à favoriser la communication

Chaque salarié, et plus particulièrement chaque cadre manager, doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles (téléphone, rendez-vous physiques...).

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il doit veiller :

- ▶ à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
- ▶ à la précision de l'objet du courrier, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- ▶ à la clarté, la neutralité et la concision de son courriel ;
- ▶ au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courriel ;
- ▶ à la pertinence et au volume des fichiers joints au courriel.

Article 5 - Mesures visant à réduire les phénomènes de surcharge cognitive

Il est recommandé aux salariés de ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique.

Pour réduire les phénomènes de surcharge cognitive et favoriser la concentration des salariés, chaque salarié est également incité à se déconnecter régulièrement de sa boîte mail au cours de sa journée de travail, en rapport et proportion de son emploi et de ses responsabilités.

Partie III - Sensibilisation et formation des salariés et managers

Article 6 - Actions menées par l'entreprise

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par la présente charte, la Mutualité Française Jura organisera des actions de formation et de sensibilisation à destination des managers et de l'ensemble des salariés.

Plus particulièrement, l'entreprise s'engage à :

- ▶ organiser des actions de sensibilisation aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ;
- ▶ proposer un accompagnement personnalisé à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail ;
- ▶ désigner un ou plusieurs interlocuteurs chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

Article 7 - Suivi de l'usage des outils numériques

Les mesures et engagements pris par la Mutualité Française Jura dans la présente charte sont susceptibles d'évolution pour tenir compte des demandes et besoins des salariés.

La Mutualité Française Jura s'engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan annuel de l'usage des outils numériques professionnels dans l'entreprise.

Il sera communiqué aux services de santé au travail ainsi qu'à l'ensemble des institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.

Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, la Mutualité Française Jura s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de prévention et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

La Mutualité Française Jura s'engage également à ce que le droit à la déconnexion soit un thème obligatoire des entretiens sur la charge de travail des cadres soumis au forfait en jours.

Article 8 - Sanctions en cas de non-respect de la charte

En cas de non-respect des mesures et recommandations prévues par la présente charte, la Mutualité Française Jura se réserve le droit d'appliquer toutes les sanctions appropriées et proportionnées à la nature des dérives constatées.

Partie IV - Conditions de mise en œuvre

Article 9 - Publicité et entrée en vigueur de la charte

Après consultation du CHSCT et de la Délégation Unique du Personnel la charte entre en vigueur le 1^{er} juin 2018.

Un exemplaire de cette charte est affiché dans les lieux de travail et est mis à disposition de tous les salariés.

Article 10 - Révision de la charte

Les dispositions de la présente charte seront négociées et révisées au moins une fois par an et mises en œuvre après consultation du CHSCT et de la Délégation Unique du Personnel.

Fait à Lons-le-Saunier, le 30 mars 2018

Axelle DUFLLOT
Directrice Générale

