

L'accord sur le droit à la déconnexion d'entreprise société Rocher

Annexe 3

ARTICLE 6 : SENSIBILISATION À LA DÉCONNEXION

À la signature du présent accord, le service SMI en accord avec le service informatique réalisera et distribuera une plaquette préventive afin de sensibiliser le personnel et l'informer sur les risques encourus dans le cas de l'utilisation des outils numériques.

Cette plaquette fera partie des pièces d'accueil pour tout nouveau salarié.

ARTICLE 7 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE LIÉE À L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est conseillé 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 ;
- éviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

ARTICLE 8 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIÉ À L'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES PROFESSIONNELS

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également conseillé 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 9 : DROIT À LA DÉCONNEXION 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. Malgré toutes les précautions envisagées, certaines situations peuvent amener à rester temporairement connectés. Il est donc convenu de respecter la règle suivante : les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés (*et vice et versa*) 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.

En tout état de cause, les managers ne peuvent pas contacter leurs subordonnés (*et vice et versa*) entre 21 heures et 6 heures ainsi que pendant les week-ends et ponts. Sur cette plage horaire, le salarié n'est pas tenu de répondre.

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.

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.

En cas d'abus, le collaborateur pourra saisir à tout moment les instances représentatives du personnel qui en alertera l'employeur. Celui-ci aura toute latitude pour mener son enquête et prendre les mesures qui s'imposent (rappel à l'ordre, sanctions).

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les salariés ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leur sont adressés ou d'y répondre en dehors de leur temps de travail.

ARTICLE 10 : BILAN ANNUEL SUR L'USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES PROFESSIONNELS

Analyser l'organisation du travail dans l'entreprise et les facteurs de connexion.