



CHARTRE DU DROIT A LA DECONNEXION

10, Rue Mercoeur
75011 PARIS

Préambule

La présence accrue du numérique, et plus généralement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, ont conduit à une profonde modification de l'organisation du travail telle que nous la connaissions il y a encore quelques années.

Les téléphones portables professionnels, aujourd'hui omniprésents, et le télétravail, sont autant d'outils engendrés par la numérisation de l'économie.

Outre les phénomènes de hausse de la productivité et de simplification de la transmission de l'information, la transition numérique a parallèlement induit, chez certains salariés, un sentiment de stress dû à une porosité des barrières entre vie professionnelle et vie privée.

A.A.A. ayant à cœur de participer activement à une amélioration de la qualité de vie de ses collaborateurs, il a été décidé de mettre en place la présente charte qui énumérera les règles de bonne pratique applicables au sein des locaux de la société, mais également en dehors de celle-ci.

La présente charte vise à remplacer la charte applicable depuis 2017 en définissant précisément les modalités d'exercice du droit à la déconnexion de l'ensemble des salariés de la société Assistance Aéronautique et Aérospatiale.

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit, pour tout salarié, de ne pas être connecté aux outils numériques de l'entreprise, en dehors de son temps de travail. Les outils numériques visés étant, entre autre, les smartphones, ordinateurs, tablettes, l'extranet, etc.

Points clés



Les entreprises sont tenues, depuis le 1^{er} Janvier 2017, de mettre en place une charte, à défaut d'accord d'entreprise, précisant les modalités du droit à la déconnexion des salariés.

Règles de bonnes pratiques

Les règles suivantes visent à rappeler aux collaborateurs les pratiques usuelles à mettre en place afin de permettre un bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et la régulation de leur utilisation afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle des salariés.

Communication avisée

En matière d'échanges de mails, il est préconisé de :

- Mettre en destinataires uniquement les personnes qui ont besoin de répondre et d'agir ;
- Limiter au juste besoin les personnes en copie ;
- Faciliter le traitement du mail par les destinataires en s'astreignant à :
 - Donner un titre clair et explicite ;
 - Rédiger un message court et clair ;
 - N'aborder qu'un seul sujet par mail.
- Respecter les règles de rédaction usuelles ; débiter un courriel par une salutation, ne pas écrire en lettres capitales, ne pas multiplier les points d'exclamation ;
- Ne pas utiliser le mail pour résoudre les conflits ;
- Valider le mail avant de l'envoyer :
 - Vérifier la liste des destinataires ;
 - Relire le titre et contenu ;
 - S'assurer de la conformité des pièces jointes.
- En cas d'absence, rédiger un message automatique indiquant la période d'absence et le nom de la personne à contacter (back up) ;
- Indiquer en bas de mail : « vous n'êtes pas tenu de répondre à ce mail s'il vous parvient hors temps de travail »
- Se réserver des plages horaires pour le traitement des emails et ainsi limiter le nombre d'interruptions quotidiennes.

En matière d'échanges téléphoniques, il est préconisé de :

- Laisser un message sur la messagerie vocale en l'absence de réponse, et/ou en cas d'urgence ;
- Respecter les règles de communication professionnelle usuelles ; débiter un échange téléphonique par une salutation, être courtois et à l'écoute de son interlocuteur.

Respect des horaires de travail

Toujours concernant les échanges de mails et téléphoniques, ces derniers ne doivent pas, ou ce de manière exceptionnelle, avoir lieu en dehors des horaires habituels de travail du collaborateur qui devra choisir de façon éclairée les créneaux horaires d'envoi de ses communications. En effet, un message transféré à des horaires très matinales, ou au contraire très tardives, pourraient entraîner un sentiment d'urgence pour son destinataire.

Sont considérés comme « en dehors des horaires de travail » :

- Les jours de repos hebdomadaire, que ce soit les jours de week-end pour les équipes travaillant en semaine, ou les jours de semaine pour les équipes de suppléance du week-end ;
- Les jours fériés ;
- Les jours de congés ou de RTT ;
- Les jours d'arrêt pour maladie, accident de travail, maternité, congé parental, congé conventionnel ou autre ;
- La pause repas.

Par ailleurs, les collaborateurs ne sont pas dans l'obligation de répondre à leurs messages ou sollicitations téléphoniques lorsqu'ils sont adressés durant leur temps de repos.

Constituent les « temps de repos » :

- Le repos quotidien (11 heures consécutives entre deux périodes travaillées) ;
- Le repos hebdomadaire (35 heures consécutives) ;
- Les jours fériés, CP, congés exceptionnels, congé ancienneté, etc.

Formation des utilisateurs aux outils numériques

L'entreprise s'engage à sensibiliser chaque salarié à une utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques. En particulier, toutes les fonctions managériales doivent participer à une session de sensibilisation et de formation personnalisées à la déconnexion où leur sont notamment rappelées les meilleures pratiques en matière de rédaction et d'envoi de mails, d'utilisation des téléphones et, de respect du temps de travail, du droit au repos et au congé.

Droit d'alerte

Enfin, la Direction rappelle la nécessité, pour tout collaborateur subissant des débordements récurrents de la part d'autres collaborateurs en matière d'intrusion dans la sphère privée, d'alerter sa hiérarchie qui prendra, s'il y a lieu, les mesures nécessaires.

Mesures concrètes

La direction de la Société AAA a également décidé de mettre en place les mesures suivantes toujours dans l'optique d'instaurer un climat adapté à la déconnexion de ses salariés ;

Limitation d'envoi d'emails et d'appels entre 20h et 7h

Sauf situation exceptionnelle, les collaborateurs sont invités à ne pas adresser de courriel ou émettre d'appel entre 20h et 7h. Cette mesure n'est pas applicable aux collaborateurs travaillant en horaire décalé qui sont en poste, de facto, avant 7h et après 20h.

Insertion d'une mention automatique intégrée au pavé de signature

Les collaborateurs sont invités à inscrire une mention automatique à leur signature électronique précisant l'absence d'obligation pour celui qui reçoit l'email d'y répondre pendant ses périodes de repos et/ou de congés.

Mesure de la volumétrie des emails adressés en dehors des horaires de travail

Cette mesure annuelle vise à déterminer s'il s'agit d'un phénomène ponctuel ; déterminer l'importance des courriels adressés avant 7h et après 20h afin de mettre en œuvre les solutions correctives idoines.

La Société AAA s'engage notamment à :

- Sensibiliser chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques en transmettant la présente charte lors de chaque embauche,
- Désigner au sein de l'entreprise des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.