

# Charte unilatérale sur le droit à la déconnexion

Source Editions législatives 2017

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, une entreprise de 50 salariés et plus doit négocier avec les organisations syndicales représentatives un accord collectif fixant les modalités pratiques du droit à la déconnexion des salariés ; c'est une négociation annuelle. A défaut d'accord, elle fixe ces modalités dans une charte.

A noter que l'accord collectif relatif aux conventions de forfait en jours doit déterminer les modalités selon lesquelles le salarié sous forfait en jours peut exercer son droit à la déconnexion. Si tel n'est pas le cas, l'accord collectif ou la charte sur le droit à la déconnexion pallie cette carence. La charte proposée ci-après peut servir de base à la négociation d'un accord collectif.

## Charte unilatérale sur le droit à la déconnexion

### Partie I - Préambule

*\* Si l'entreprise rédige une charte en cas d'échec des négociations avec les organisations syndicales :*

A défaut pour la direction et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise d'être parvenues à un accord sur le droit à la déconnexion, la présente charte définit les modalités d'exercice de ce droit par les salariés, conformément à l'alinéa 7 de l'article [L. 2242-8](#) du code du travail.

*\* Si l'entreprise rédige une charte à défaut d'organisation syndicale :*

A défaut d'organisation syndicale représentative dans l'entreprise, la direction élabore la présente charte 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.

*\* Si l'entreprise dispose d'institutions représentatives du personnel :*

Cette charte a été élaborée après avis ..... (du comité d'entreprise/du comité d'entreprise et du CHSCT/de la délégation unique du personnel/des délégués du personnel) rendu le ..... (date).

---

**Obs :**

même si les textes ne le prévoient pas, mieux vaut consulter le CHSCT lorsqu'il existe.

---

*\* Si l'entreprise ne dispose d'aucune institution représentative du personnel :*

Cette charte é été élaborée unilatéralement par la direction. Aucun avis préalable d'une institution représentative du personnel n'a pu être recueilli, faute d'institution élue à cette date.

---

**Obs :**

il est recommandé de joindre en annexe un procès-verbal de carence du CE, de la DUP ou des DP datant de moins de 4 ans ainsi qu'éventuellement une attestation de non-désignation de délégué syndical.

---

## 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.

---

### Obs :

attention ! L'entreprise qui souhaite rendre cette charte opposable aux salariés et sanctionner les manquements à cette charte doit l'annexer au règlement intérieur et respecter la procédure d'adoption du règlement intérieur (consultation préalable du CE et, le cas échéant, du CHSCT, communication à l'inspecteur du travail, dépôt au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes, information des salariés).

---

➡ Si l'entreprise souhaite formaliser l'exclusion des cadres dirigeants du bénéfice du droit à la déconnexion, ajouter :

N'étant pas soumis à la réglementation relative à la durée du travail et aux temps de repos des salariés, les cadres dirigeants ne peuvent se prévaloir des mesures prévues par la présente charte.

En revanche, ils devront veiller au respect du droit à la déconnexion de leurs collaborateurs.

➡ Si l'entreprise a procédé à un diagnostic préalable à l'élaboration de la charte, ajouter :

Avant d'élaborer la présente charte, l'entreprise a procédé à l'analyse ..... (de la volumétrie des usages numériques dans l'entreprise/d'une enquête auprès des salariés permettant de connaître leur perception de l'usage des outils numériques dans leur vie/de la volumétrie des usages numériques dans l'entreprise et d'une enquête auprès des salariés permettant de connaître leur perception de l'usage de tels outils dans leur vie).

---

### Obs :

tous les bilans et enquêtes de cette analyse nécessitent la consultation préalable du CE et, le cas échéant, du CHSCT, ainsi que, en cas de traitement de données personnelles, d'une déclaration préalable à la CNIL.

---

## 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 cadre et, plus généralement, 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 ;
- pour les absences de plus de ..... (à compléter), 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 ;

---

**Obs :**

il est préférable d'encourager l'utilisation du gestionnaire d'absence du bureau à partir d'une absence d'au moins 3 ou 4 jours.

---

- pour les absences de plus de ..... (à compléter), 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.

---

**Obs :**

le transfert de courriels, messages et appels téléphoniques n'est pertinent que pour les absences de longue durée.

---

➡ *Si des plages de déconnexion sont fixées la semaine et le week-end, ajouter :*

Pour garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, l'envoi de courriels et messages professionnels ainsi que les appels téléphoniques professionnels sont interdits aux moments suivants :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

il est recommandé de prévoir des plages de déconnexion calées sur les horaires d'ouverture de l'entreprise, voire même calées sur les horaires de travail habituels des salariés. Si les horaires de travail diffèrent d'un service à l'autre, on peut même prévoir des plages de déconnexion pour chaque service. Pour les cadres soumis à une convention de forfait en jours, il est vivement recommandé de prévoir des plages de déconnexion respectant au moins l'obligation de repos quotidien (11 heures consécutives) et de repos hebdomadaire (24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien, soit un total de 35 heures consécutives). Certaines entreprises ont également prévu une plage de déconnexion méridienne (ex. : de 12 h à 14 h).

---

➡ *Ajouter éventuellement :*

Seule une urgence peut être de nature à permettre une dérogation sur ce point.

Les situations d'urgence visées sont :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

mieux vaut définir les situations exceptionnelles ou d'urgence précisément, pour éviter tout abus.

---

➡ *Si des fenêtres d'alerte sont paramétrées pour inciter au respect du droit à la déconnexion ou au respect de plages de déconnexion fixées par la charte, ajouter :*

*\* Si la fenêtre d'alerte incite uniquement au respect du droit à la déconnexion ou des plages de déconnexion :*

En cas d'envoi de courriel en dehors des ..... (horaires habituels de travail/plages de déconnexion prévues par la présente charte), une fenêtre d'alerte s'affiche automatiquement sur l'écran de l'expéditeur pour l'inciter au respect de ces ..... (horaires/plages).

*\* Si la fenêtre d'alerte propose à l'expéditeur le report d'envoi du courriel :*

En cas d'envoi de courriel en dehors des ..... (horaires habituels de travail/plages de déconnexion prévues par la présente charte), une fenêtre d'alerte lui proposant le report d'envoi du courriel s'affiche sur l'écran de l'expéditeur.

➡ *Si l'envoi de courriels tardifs est différé, ajouter :*

*\* Si la charte ne fixe pas de plages de déconnexion le soir et/ou le week-end :*

Il est impossible d'envoyer et de recevoir des courriels aux moments suivants :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

l'entreprise peut limiter ce report d'envoi au personnel salarié non cadre.

---

Durant les moments précités, les courriels peuvent être envoyés mais ne sont délivrés à leurs destinataires qu'en dehors de ceux-ci.

*\* Si la charte fixe des plages de déconnexion le soir et/ou le week-end :*

Durant les plages de déconnexion définies par la présente charte, les courriels peuvent être envoyés mais ne sont délivrés à leurs destinataires qu'en dehors de celles-ci.

➡ *Si l'entreprise souhaite bloquer les serveurs informatiques, ajouter :*

*\* Si tous les serveurs informatiques de l'entreprise sont fermés :*

Tous les serveurs informatiques de l'entreprise sont bloqués pendant les plages de déconnexion définies par la présente charte.

---

**Obs :**

c'est une solution radicale souvent mal vécue par les salariés. A n'utiliser qu'en cas de surconnexion manifeste et non corrigée malgré plusieurs mises en garde. On peut la limiter à certains services, voire à certains métiers particulièrement exposés au risque de surconnexion.

---

*\* Si le blocage des serveurs informatiques est limité à certains services ou à certains salariés seulement :*

Les serveurs informatiques de l'entreprise sont bloqués pendant les plages de déconnexion définies par la présente charte pour ..... (à compléter).

---

**Obs :**

c'est une solution radicale souvent mal vécue par les salariés. A n'utiliser qu'en cas de surconnexion manifeste et non corrigée malgré plusieurs mises en garde. On peut la limiter à certains services, voire à certains métiers particulièrement exposés au risque de surconnexion.

---

➡ *Si la restitution des outils numériques et de communication professionnels est exigée, ajouter :*

*\* Si la restitution des outils concerne tous les salariés :*

Les salariés sont tenus de laisser sur leurs lieux de travail leurs outils de communication professionnels dans les conditions suivantes :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

l'entreprise peut envisager la restitution de tous les outils de communication professionnels (ordinateur portable et téléphone mobile) ou de certains outils seulement. Elle peut exiger cette restitution chaque soir, pendant les week-ends et pendant les congés ou la limiter aux week-ends et/ou aux congés.

---

*\* Si la restitution des outils concerne certains services ou certains métiers particulièrement exposés au risque de surconnexion :*

Les salariés ..... (à compléter) sont tenus de laisser sur leurs lieux de travail leurs outils de communication professionnels dans les conditions suivantes :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

l'entreprise peut envisager la restitution de tous les outils de communication professionnels (ordinateur portable et téléphone mobile) ou de certains outils seulement. Elle peut exiger cette restitution chaque soir, pendant les week-ends et pendant les congés ou la limiter aux week-ends et/ou aux congés.

---

#### **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.

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 courriel, 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 le volume des fichiers joints au courriel.

➡ *Si l'entreprise souhaite interdire l'utilisation de la messagerie électronique et des téléphones portables pendant les réunions, ajouter :*

Il est rappelé aux salariés qu'il est formellement interdit d'utiliser la messagerie électronique ou le téléphone portable lors des réunions de travail.

➡ *Si l'entreprise souhaite instaurer une journée de travail sans courriel, ajouter :*

Pour promouvoir les échanges directs et en personne, il est impossible d'envoyer des courriels aux moments suivants :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

il s'agit de journée sans courriel. Ces journées peuvent être hebdomadaires ou mensuelles. Généralement, elles sont fixées un vendredi. On peut limiter cette journée sans courriel aux courriels internes.

---

### **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.

➡ *Si l'entreprise souhaite programmer des plages de déconnexion pendant le temps de travail pour réduire les phénomènes de surcharge cognitive et favoriser la concentration, ajouter :*

Pour réduire les phénomènes de surcharge cognitive et favoriser la concentration des salariés, des plages de déconnexion sont prévues par l'entreprise aux moments suivants :

..... (à compléter)

---

**Obs :**

il est conseillé de répartir ce travail hors connexion en une à trois plages d'une demi-journée maximum.

---

## **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, l'entreprise 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 journées de formation 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.

Ces mesures feront l'objet d'une négociation annuelle entre la direction et les partenaires sociaux.

### **Article 7 - Suivi de l'usage des outils numériques**

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

➡ *Si l'entreprise souhaite s'engager plus concrètement, ajouter :*

A cette fin, l'entreprise s'engage :

➡ *Si l'entreprise souhaite mesurer périodiquement la volumétrie des usages numériques, ajouter :*

---

#### **Obs :**

le contrôle de l'utilisation de la messagerie professionnelle (mesure de la fréquence et de la taille des messages, analyse des pièces jointes, etc.) suppose la consultation préalable du CE, une information individuelle des salariés (contenu : finalité du dispositif, durée de conservation ou de sauvegarde des données de connexion, modalités d'archivage, modalités d'exercice du droit d'accès) et une déclaration préalable à la CNIL.

- 
- à établir un bilan volumétrique des usages numériques selon une périodicité ..... (quotidienne/hebdomadaire/mensuelle/trimestrielle/semestrielle/annuelle) pour gérer de manière adaptée les flux d'information

➡ *Si l'entreprise souhaite mener une enquête auprès des salariés sur leur perception de l'usage des outils numériques dans leur vie professionnelle et/ou personnelle, ajouter :*

- à proposer à chaque salarié de remplir chaque année un questionnaire, personnel et anonyme, sur l'usage des outils numériques et de communication professionnels, ceci pour permettre une meilleure compréhension des besoins individuels et collectifs

➡ *Si l'entreprise souhaite contrôler les connexions à distance sur certaines plages horaires, ajouter :*

---

#### **Obs :**

le contrôle de l'utilisation de la messagerie professionnelle (mesure de la fréquence et de la taille des messages, analyse des pièces jointes, etc.) suppose la consultation préalable du CE, une information individuelle des salariés (contenu : finalité du dispositif, durée de conservation ou de sauvegarde des données de connexion, modalités d'archivage, modalités d'exercice du droit d'accès) et une déclaration préalable à la CNIL.

- 
- à contrôler les connexions à distance de la messagerie professionnelle durant les plages horaires suivantes : ..... (à compléter)
-

**Obs :**

il faut préciser la plage horaire contrôlée. L'entreprise peut, par exemple, contrôler les connexions à distance de 21 h à 7 h et du vendredi 20 h au lundi suivant 7 h.

---

➡ Si l'entreprise souhaite permettre à ses managers de demander un bilan collectif de l'utilisation des outils numériques de leur équipe, ajouter :

---

**Obs :**

le contrôle de l'utilisation de la messagerie professionnelle (mesure de la fréquence et de la taille des messages, analyse des pièces jointes, etc.) suppose la consultation préalable du CE, une information individuelle des salariés (contenu : finalité du dispositif, durée de conservation ou de sauvegarde des données de connexion, modalités d'archivage, modalités d'exercice du droit d'accès) et une déclaration préalable à la Cnil.

---

- à établir un bilan collectif de l'utilisation des outils numériques ..... (d'un service/d'un département/d'une équipe), sur demande de son manager

➡ Si l'entreprise souhaite permettre à chaque salarié de demander un bilan individuel, ajouter :

- sur demande du salarié, à établir un bilan individuel de son utilisation des outils numériques et de communication professionnels

➡ Si l'entreprise souhaite que l'usage professionnel des outils numériques soit systématiquement abordé lors des entretiens annuels d'évaluation, ajouter :

- à ce que le droit à la déconnexion soit un thème obligatoire des entretiens annuels d'évaluation ou, pour les cadres soumis à une convention de forfait en jours, des entretiens sur la charge de travail

➡ Si l'entreprise souhaite mettre en oeuvre d'autres mesures de suivi, ajouter :

- ..... (à compléter)

➡ Si l'entreprise souhaite communiquer les données de ce suivi, ajouter :

Les résultats issus de ce suivi seront communiqués ..... (aux services de santé au travail, au comité d'entreprise et au CHSCT/aux services de santé au travail et à la délégation unique du personnel/au comité d'entreprise et au CHSCT/à la délégation unique du personnel).

Si les mesures de suivi font apparaître des risques pour la santé des salariés ou des difficultés, l'entreprise s'engage à mettre en oeuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés.

➡ Si l'entreprise souhaite sanctionner le non-respect des mesures prévues par la charte, ajouter :

### **Article 7 bis - Sanctions en cas de non-respect de la charte**

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

---

**Obs :**

attention ! L'entreprise qui souhaite rendre cette charte opposable aux salariés et sanctionner les manquements à cette charte doit l'annexer au règlement intérieur et respecter la procédure d'adoption du règlement intérieur (consultation préalable du CE et, le cas échéant, du CHSCT, communication à

l'inspecteur du travail, dépôt au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes, information des salariés).

---

## Partie IV - Conditions de mise en œuvre

### Article 8 - Publicité et entrée en vigueur de la charte

Après consultation ..... (du comité d'entreprise et du CHSCT/du comité d'entreprise/de la délégation unique du personnel/des délégués du personnel), la charte entre en vigueur le ..... (date). Elle est remise à chaque salarié.

---

**Obs :**

même si le code du travail ne le prévoit pas expressément, mieux vaut consulter également le CHSCT lorsqu'il existe.

---

### Article 9 - 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 comité d'entreprise et du CHSCT/du comité d'entreprise/de la délégation unique du personnel/des délégués du personnel).

---

**Obs :**

même si le code du travail ne le prévoit pas expressément, mieux vaut consulter également le CHSCT lorsqu'il existe.

---