



Charte d'HN Services sur le droit à la déconnexion

Partie 1 – Préambule

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 la section 7 de l'article L. 2242-17 du code du travail, après avis du Comité Social et Economique rendu le 15 mars 2021.

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.

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.

Article 2 - Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit du salarié de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail, que ce soit au moyen du matériel professionnel mis à sa disposition par l'employeur, ou de son matériel personnel.

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 se tient à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives et ne peut vaquer à des occupations personnelles. Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié, régies par son contrat, ou son ordre de mission pour les horaires relatif à une modulation particulière, et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les jours fériés et les 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 ni de consulter ni 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 également rappelé 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 3 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 garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, il est recommandé aux salariés de ne pas contacter les autres salariés, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, pendant les weekends, jours fériés et congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles tenant à l'urgence ou à l'importance de la situation, des dérogations au droit à la déconnexion pourront être mises en œuvre et notamment en cas de :

- Problème de santé d'un salarié
- Situation qui interfère dans le bon déroulement d'une mission

Article 4 - Mesures visant à favoriser la communication

Chaque salarié 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 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 le volume des fichiers joints au courriel.

Il est rappelé aux salariés qu'il est préconisé de ne pas utiliser la messagerie électronique ou le téléphone portable lors des réunions de travail.

Pour promouvoir les échanges directs, il est souhaité d'utiliser la messagerie Microsoft Teams dans la mesure du possible.

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.



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, sur demande.

Plus particulièrement, l'entreprise s'engage à :

- diffuser des informations relatives aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ;
- proposer un accompagnement 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 révision ponctuelle 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.

Afin d'évaluer l'organisation de travail de chacun, l'outil Microsoft MyAnalytics est disponible à l'ensemble des salariés d'HN Services, via leur boîte de courriel.

Si les retours de suivi font apparaître des risques pour la santé des salariés ou des difficultés, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés. Les salariés qui estiment que leur droit à la déconnexion n'est pas respecté peuvent se rapprocher d'un membre du CSE ou des ressources humaines.

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.

Partie IV - Conditions de mise en œuvre

Article 8 - Publicité et entrée en vigueur de la charte

Après consultation du Comité Social et Economique le 05 mars 2021, la charte entre en vigueur le 15 mars 2021, pour une durée indéterminée.

Elle fera l'objet par ailleurs d'une information à tout le personnel, par voie d'affichage sur les panneaux réservés à la Direction ainsi que sur l'intranet de la Société.