



# Charte sur le droit à la déconnexion



# Sommaire

---

Sommaire.....	2
1.Champ d'application.....	3
2.Définition du droit à la déconnexion.....	3
3.L'importance du respect du temps de travail.....	3
4.Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif.....	4
5.Mesures et recommandations.....	4



## 1. Champ d'application

La présente charte a vocation à s'appliquer à l'ensemble des collaborateurs de Gim info.

## 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 à ses 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.

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.).

## 3. L'importance du respect du temps de travail

Qim info doit s'assurer régulièrement, notamment par le biais des entretiens annuels, que la charge de travail du salarié est raisonnable et permet une bonne répartition dans son temps de travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les salariés, quel que soit leur régime de travail, de respecter les durées maximales journalières définies dans leur contrat de travail. Une amplitude horaire trop importante par jour ou par semaine peut potentiellement découler sur des situations d'atteinte à la santé du salarié.

Bien que les accès aux outils professionnels soient libres, chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.



## 4. 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 personnels de l'établissement.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques de Qim info ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs heures de travail.

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

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé. Toute dérogation doit être justifiée par la gravité et/ou l'urgence du sujet traité.

## 5. Mesures et recommandations

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés 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 ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.
- Pour toutes absences, 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 tout échange à ce sujet, difficultés rencontrées dans l'application du droit à la déconnexion, veuillez-vous adresser à [secu-sante@qiminfo.ch](mailto:secu-sante@qiminfo.ch).**