

Présentation

La présente politique a pour objet de définir le régime de droit à la déconnexion au sein de l'entreprise, conformément aux articles L.312-9 et L.312-10 du Code du travail.

L'omission de déterminer de telles mesures est puni d'une amende de 251 à 25.000 €.

Le modèle proposé doit être finalisée après information et consultation :

- soit de la délégation du personnel (et co-décision dans les entreprises d'au moins 150 salariés)
- sinon, à défaut de délégation, par l'ensemble des salariés.

Le modèle proposé prévoit que la politique soit signée par chaque salarié pour qu'elle soit opposable aux salariés.

Entreprise XXXX

POLITIQUE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

Table des matières

1. Introduction	3
2. Champ d'application.....	3
A. Définition.....	3
B. Situations exceptionnelles	3
3. Mise en œuvre du droit à la déconnexion	4
A. Principe général.....	4
B. Recommandation pour les Salariés.....	4
4. Signature du Salarié.....	4

1. Introduction

La Politique sur le droit à la déconnexion (ci-après « la Politique ») de l'entreprise XXXX (ci-après « l'Entreprise » ou « l'Employeur ») s'applique à compter du XX/XX/XX.

La Politique a pour objectif de définir le régime de droit à la déconnexion au sein de l'entreprise, conformément aux articles L.312-9 et L.312-10 du Code du travail.

La Politique a été définie

[option1 pour les entreprises n'ayant pas de Délégation du Personnel] après information et consultation des salariés

[option 2] pour les entreprises d'au moins 15 et moins de 150 salariés] après information et consultation de la Délégation du Personnel

[option 3 pour les entreprises d'au moins 150 salariés] en accord avec la Délégation du Personnel.

La Politique s'applique aux salariés de l'Entreprise, ainsi qu'aux stagiaires, apprentis et aux élèves et étudiants occupés pendant les vacances scolaires (ci-après indifféremment « le Salarié » ou « les Salariés »).

2. Champ d'application

A. Définition

Le droit à la déconnexion est le droit du salarié :

- 1) de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels, et
- 2) de 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, tels que les ordinateurs, tablettes, ou téléphones portables ;
- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance, tels que les messageries électroniques (courriel, messages WhatsApp, etc.), logiciels (Teams, Webex etc.) ou les connexions via internet ou intranet.

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 d'astreinte, complémentaires, ou supplémentaires.

B. Situations exceptionnelles

Le droit à la déconnexion n'est pas un droit absolu, et l'employeur garde la possibilité de contacter un Salarié en dehors du temps de travail habituel de manière exceptionnelle si l'objet du contact le justifie, en raison d'une situation urgente ou grave pour l'entreprise.

Sont notamment visés les situations exceptionnelles suivantes [à définir] :

- un dépannage urgent mettant en cause la sécurité des installations de l'entreprise ou d'un client ;

- un risque de dommage important ;
- la nécessité de garantir la sécurité d'un chantier ou éviter un sinistre.

3. Mise en œuvre du droit à la déconnexion

A. Principe général

Aucun salarié n'est tenu de se connecter, ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Le droit à la déconnexion s'applique notamment pendant :

- les temps de repos quotidien et hebdomadaire ;
- les temps de congés payés et autres congés, les temps de jours fériés et de jours de repos ;
- les temps d'absences autorisées quelle qu'en soit la nature tels que les absences pour incapacité de travail, les congés de maternité, congés parentaux, ou congés extraordinaires.

Le Salarié ne peut subir aucune sanction pour ne pas s'être connecté ou ne pas avoir répondu en dehors de son temps de travail habituel.

B. Recommandation pour les Salariés

Afin d'éviter la surcharge informationnelle et de favoriser les temps de déconnexion, il est recommandé aux Salariés :

- de ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- d'utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- d'indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- de privilégier les envois de courriels ou de messages pendant horaires de travail en vigueur dans l'entreprise, soit **entre 8h00 et 17h00**.

4. Signature du Salarié

Je soussigné _____ reconnait avoir reçu une copie de la Politique sur le droit à la déconnexion de **l'entreprise XXXX**, et avoir pris connaissance de son contenu.

Luxembourg, le _____

Nom Prénom
Le Salarié