

Le droit à la déconnexion chez

SOLUCIA
SERVICE & PROTECTION JURIDIQUES



L'objectif de l'accord ?

Permettre à chaque Solucioner de profiter pleinement de son droit à la déconnexion, en adoptant des bonnes pratiques au quotidien.

1 LE DROIT A LA DECONNEXION C'EST QUOI ?

C'est le droit de **ne pas être sollicité ni connecté** à ses outils professionnels (mails, téléphone, logiciels, intranet...) **en dehors du temps de travail**.

Exception : Solucioners détenant un mandat (élus, représentants)

2

BONNES PRATIQUES NUMERIQUES



Rappel : Le droit à la déconnexion c'est l'affaire de tous !

Chaque Solucioner a un rôle à jouer afin que le droit à la déconnexion soit effectif et doit **s'auto responsabiliser** dans son utilisation quotidienne des outils professionnels.

Cela relève de la **responsabilisation individuelle** :

- Respecter le droit à la déconnexion de ses collègues
- Choisir le canal adapté (privilégier les échanges directs et réunions)
- Rester concentré en réunion (pas de mails, pas de téléphone)
- Limiter l'usage de la messagerie en dehors des horaires (sauf urgence réelle)

Le **rôle des managers** :

- Montrer l'exemple
- Protéger l'équilibre vie pro/vie perso des équipes
- Encourager les bonnes pratiques



Outils concernés :

- Outils numériques pros
- Outils téléphoniques pros
- Matériel professionnel et personnel

3

LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE

- Envoyer des mails aux **bons destinataires** (limiter CC/CCI)
- **Objet** clair et contenu concis
- Utiliser l'**envoi différé** pour les mails hors horaires
- Penser à bien paramétrer son **gestionnaire d'absence** du bureau sur sa messagerie électronique
- Ne pas **imposer de délais** qui empiètent sur les jours de repos, week-ends ou congés
- S'assurer que la **charge de travail** ne soit pas incompatible avec le droit à la déconnexion

4

MESURES MISES EN PLACE

- **Mise à disposition** de l'accord pour tous les Solucioners
- **Communication interne** via l'écran cafet
- **Sensibilisation** des Solucioners
- Possibilité d'un **accompagnement** (gestion du temps, rééquilibrage charge de travail)
- **Evaluation annuelle** du respect du droit à la déconnexion durant l'EAD
- **En cas de problème** : s'adresser à son manager ou au service RH

