Janvier 2021

**Faire respecter sa vie privée Droit à la déconnexion**

**Avant d’écrire :**prévenez votre employeur ou votre responsable d’abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande, n’hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise

**Hors temps de travail, hors astreinte, un salarié doit pouvoir vaquer à ses activités personnelles et familiales peu importent la gravité et l’urgence et /ou l’importance exceptionnelle du sujet à traiter.**

Les employeurs, de plus en plus, ne respectent pas la vie privée des salariés en interférant dans celle-ci par le biais de mails, d’appel téléphonique, des intrusions par des demandes et des réflexions sur leur vie privée. Ils changent leurs horaires ou leurs jours de travail au dernier moment, souvent sous prétexte d’urgence, le jour pour le lendemain. Au droit à la déconnexion du salarié correspond un devoir de déconnexion de l’employeur. C’est le droit du salarié à ne pas être connecté, ni contacté, ni tenu de répondre à des sollicitations professionnelles en dehors de son temps de travail et ce quel que soient les outils numériques : Géolocalisation, téléphone, ordinateurs, tablettes, logiciels, intranet ou internet, sms, mails, réseaux sociaux…

**Selon votre situation, le code du travail prévoit plusieurs garde-fous :**

Si vous êtes sous le régime d’horaire collectif (horaire fixe de bureau ou d’atelier), ces horaires doivent être respectés, *« aucun salarié ne peut être employé en dehors de cet horaire »* précise l’article D. 3171-1 du code du travail (sauf pour des heures supplémentaires que l’employeur peut vous demander de faire). Ainsi, l’employeur ne peut pas exiger de vous une réponse au téléphone ou une lecture de courriels après ces heures de travail.

Si vous êtes sous le régime d’heure individualisée (vous badgez ou notez vos heures de travail qui ne sont pas tous les jours les mêmes), il également interdit pour l’employeur de vous demander de travailler une fois que vous avez dépointé.

Si vous êtes sous un régime de forfait (forfait en heures ou forfait en jours), plusieurs cas peuvent se présenter :

* Un accord de branche ou d’entreprise existe pour encadrer le forfait et ce dernier prévoit un droit à la déconnexion et ses modalités. Dans ce cas l’employeur doit respecter les modalités définies
* Si il n’ y a pas d’accord d’entreprise ou de branche ou si il n’ y a pas de précision spécifique dans ces accords sur la déconnexion, les modalités selon lesquelles le salarié peut exercer son droit à la déconnexion, sont définies par l’employeur sous la forme d’une charte et communiquées par tout moyen aux salariés.

Les entreprises de plus de 50 salariés doivent également négocier sur le thème de *« l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle pour les salariés »* régulièrement et donc vous permettre de respecter cette obligation.

**Quelques précautions s’imposent :**

* ne pas donner son téléphone personnel, ni son mail personnel
* être prudent en utilisant les réseaux sociaux en ne publiant pas sur un compte **public** des données professionnels ou en diffamant votre employeur. Un mail professionnel ne peut être utilisé hors du temps de travail.

**Comment et avec qui agir :**

Dès lors que vous êtes importuné, hors temps de travail, il faudra demander à ce que cela cesse. Peuvent intervenir pour faire cesser les intrusions dans la vie privée le CSE (par inscription du problème à l’ODJ du CSE ou par réclamation écrite d’élu-es du CSE), syndicat, médecin du travail, inspection du travail.

* S’adresser aux représentants du personnel du CSE (R2262-2 et 3) qui existent normalement dans les entreprises de plus de 10 salariés pour vous donner l’information et l’interprétation des textes. Ils peuvent poser des questions à l’employeur, qui doit répondre dans les jours suivants.
* S’adresser au service de renseignement de l’inspection du travail qui vous expliquera vos droitspar un numéro de téléphone unique, le **08 06 000 126** (coût d’un appel local).
* S’adresser à l’inspecteur-trice du travail (voir fiche dédiée) ; contacter ou s’adresser à l’inspection du travail, lui indiquer la nature du problème et lui préciser s’il s’agit d’un problème d’ordre individuel ou collectif : lui demander d’intervenir, ou pas.

**CONSEILS PRATIQUES**

**A quel moment envoyer un courrier de réclamation à l’employeur?**

Si la réclamation que vous adressez à l’employeur concerne un conflit individuel que vous avez avec lui, le courrier envoyé sera un préalable à une action devant le Conseil de Prud’hommes.

Ce qu’il faut retenir, c’est l’idée d’une gradation dans votre mode d’intervention.

L’envoi d’un courrier dépend beaucoup du caractère de votre employeur ou de votre responsable. En effet, recevoir une lettre recommandée peut parfois être mal pris et envenimer la situation. Il est donc préférable de commencer par une demande orale auprès de votre employeur ou de votre responsable. En fonction des moyens technologiques à votre disposition, vous pouvez également préférer l’envoi d’un e-mail.

Si ces démarches n’aboutissent pas, demandez alors la régularisation de la situation par courrier recommandé. Si vous en venez à envoyer un courrier à votre employeur, c’est qu’il n’a pas donné suite à vos précédentes demandes (demandes orales ou courrier simple). Il est donc préférable d’avoir une preuve de votre envoi. C’est la raison pour laquelle le courrier doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception

Si votre réclamation reste sans réponse, vous pouvez mentionner dans votre courrier que vous informez parallèlement l’inspection du travail. L’agent de contrôle pourra alors intervenir auprès de votre employeur pour lui rappeler ses obligations. Concernant votre situation personnelle, l’agent de contrôle pourra vous tenir informé par écrit des résultats de son intervention. Vous pourrez joindre ce courrier à votre dossier Prud’hommes si vous avez besoin d’aller jusque-là.

En effet, en l’absence de réaction de l’employeur, il vous faudra alors saisir le Conseil de Prud’hommes.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

 **A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Je travaille dans votre entreprise depuis le** <date de votre embauche> **en qualité de** <qualification>.

*(*

**Au choix**

**- Lors de la signature de mon contrat, il était prévu les horaires suivants :** *(Précisez)*

**- En dehors des jours de travail définis dans ma convention de forfait, vous m’avez imposé de (Précisez)**

**Pourtant, depuis** <date**> je constate que les intrusions dans ma vie privée sont les suivantes** *(en datant voire en minutant les faits d’intrusion, et en précisant les modes intrusifs, appels téléphoniques, mails, etc…).*

**Je vous demande de respecter ma vie privée en cessant ou en faisant cesser ces intrusions.**

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>