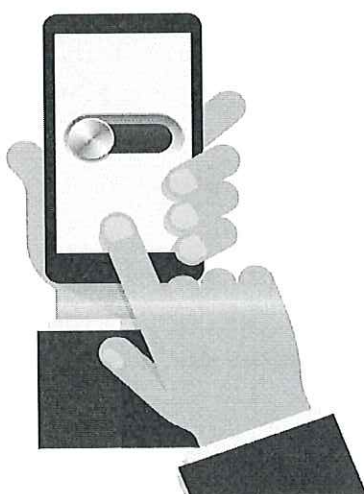
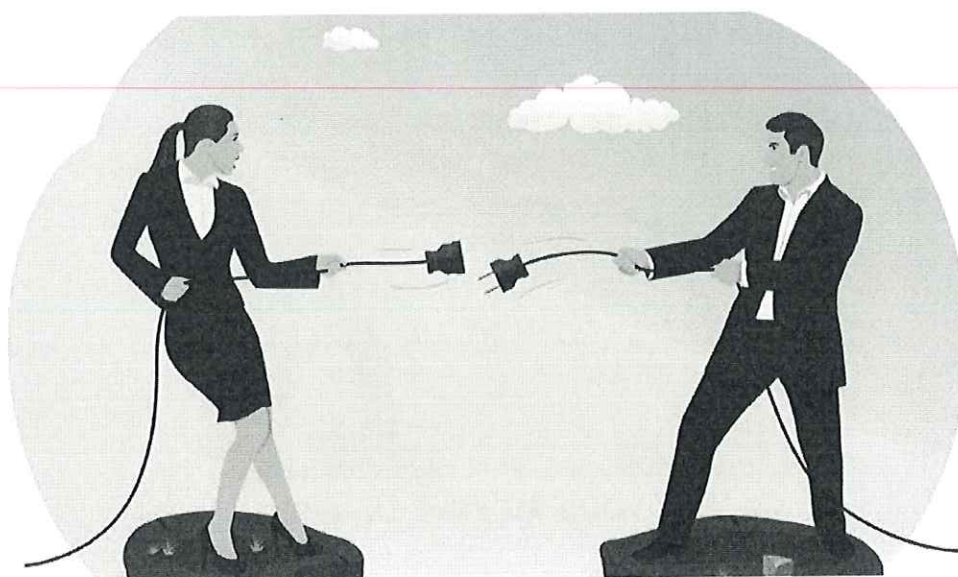


Droit à la déconnexion

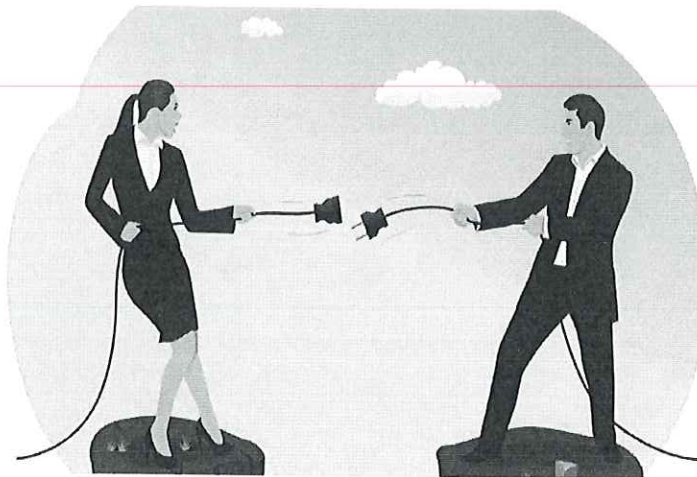
GUIDE DE BONNES PRATIQUES



LS
of
@

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



SACHEZ VOUS METTRE EN OFF !

Le droit à la déconnexion s'inscrit dans un contexte global de qualité de vie au travail. Il doit permettre à chacun d'assurer un équilibre entre sa vie privée et sa vie professionnelle, tout en assurant la performance de l'Entreprise et la continuité du service client, dans le respect de la charte sur les relations professionnelles.

L'objectif du droit à la déconnexion est d'ancrer des modes de fonctionnement au quotidien, grâce à leur appropriation et à leur application par les salariés, pour que chacun devienne acteur de la qualité de vie au travail.

Le droit à la déconnexion est l'affaire de tous.

Le présent guide fait suite à l'accord relatif au droit à la déconnexion et a pour vocation d'informer sur les bonnes pratiques concernant la déconnexion mais aussi, de manière plus large, sur l'amélioration de la qualité de vie au travail.

CH ^{as}
du

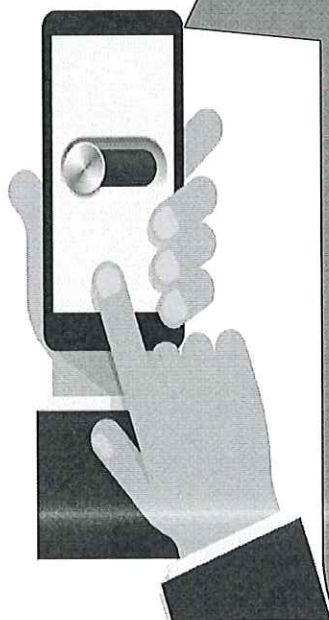
Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



LE BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

1. Favoriser, autant que possible la rencontre en direct ou le téléphone.
2. . Limiter autant que possible les envois de mails hors des heures de bureau ou le week-end et tenir compte de l'agenda de travail des interlocuteurs.
3. Limiter le nombre d'interruptions journalières pour la gestion des messages en se réservant des plages horaires dans la journée pour le traitement des messages.
4. Eviter de consulter ses mails durant les réunions ainsi qu'en dehors des heures de travail.
5. Rester courtois dans l'écriture des mails.
6. Ne mettre en copie et ne répondre qu'aux personnes directement concernées.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LS" and a stylized "C" or "K".

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



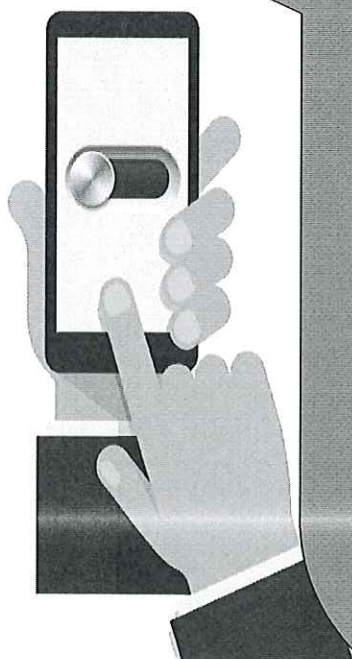
UN USAGE RAISONNABLE ET EFFICIENT DES OUTILS NUMERIQUES

7. Choisir des intitulés clairs pour les documents annexés et les objets des mails.

8. Ne pas utiliser la messagerie professionnelle à des fins extra-professionnelles ou pour des motifs prohibés par la loi (conformément aux règles indiquées dans la charte informatique).

9. Les mails devront être envoyés, en priorité, durant les heures de travail; en dehors de ces heures, les salariés sont libres de ne pas travailler. Pour les salariés qui décideraient de se connecter en dehors des heures habituelles de travail, il est fortement recommandé, soit de préparer les messages en mode brouillon ou hors connexion, soit d'utiliser la fonction d'envoi différé (tutos disponibles en fin de guide)

10. Ne pas contacter les salariés ou collègues sur leur téléphone portable ou e-mail personnels. A titre exceptionnel, en cas d'urgence et d'absence d'un salarié ou d'un collègue, assurez-vous préalablement de son accord avant de le contacter.



OK

OK

L4

OK

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



RESPECT DE L'EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE

11. Savoir déconnecter le matériel remis par la Caisse Régionale dans le cadre de la sphère privée.

12. Veiller à respecter la sphère privée de ses collègues.

13. Choisir le moment le plus opportun pour l'envoi d'un message SMS ou mail.

14. Il appartient au collaborateur d'accepter, ou non, de participer à des groupes Whatsapp professionnels

15. Ne pas solliciter les collaborateurs le week-end, le soir, en dehors des horaires de travail ou durant les congés sur leurs outils professionnels ou privés.

16. Veillez à la prise effective des congés avec une planification prenant en compte les besoins de continuité de service et les obligations personnelles de chacun



VIE PRIVEE

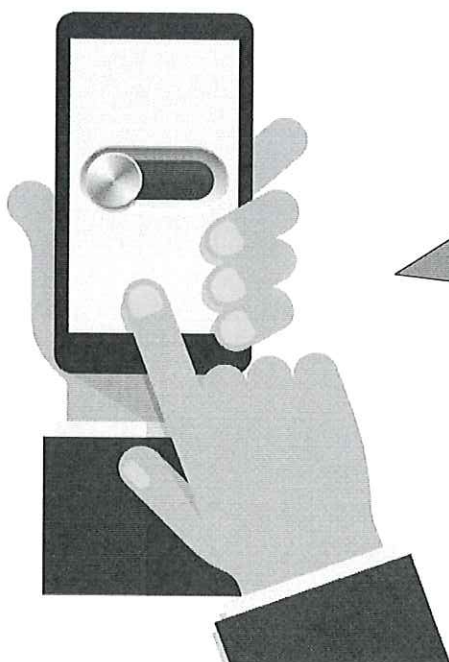
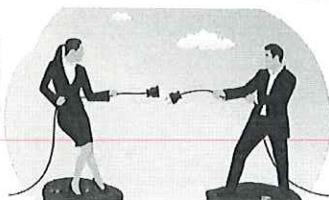
VIE PRO



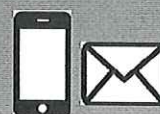
LS
ce

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



Pour vous guider
quelques modes
opérateurs



pt

LG

DI

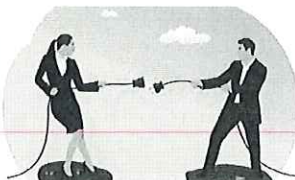
EL

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



Mode brouillon



Si vous êtes amené à travailler ou communiquer avec la messagerie électronique en dehors des heures habituelles de travail, il est reconnu comme bonne pratique d'utiliser le mode brouillon ou de différer la livraison des messages.

Rédiger ses messages en mode brouillon, puis les envoyer ultérieurement pendant les heures habituelles de travail.

Outlook

1/ Nouveau message.

Fichier Accueil Envoi/réception Affichage Aide

Nouveau courrier Supprimer Archiver Déplacer

2/ Une fois votre email rédigé, cliquez sur la disquette pour enregistrer l'email

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision

3/ Votre email est stocké dans le dossier brouillon

Brouillons (1)

Éléments envoyés

4/ Lors de votre reconnexion à Outlook dans les horaires habituels de travail, allez dans le dossier Brouillons, cliquez sur le ou les emails à envoyer. Puis pour chaque email cliquez sur « Envoyer »

Envoyer

À

Cc

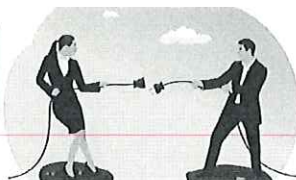
Objet

LS CA

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES

Différer l'envoi d'un mail

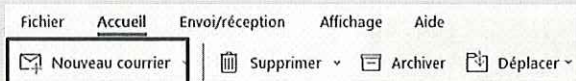


Il est possible (uniquement sous Outlook) de planifier l'envoi de courrier électronique. Cette astuce fonctionne uniquement si Outlook est lancé et si l'ordinateur n'est pas éteint ou en veille.

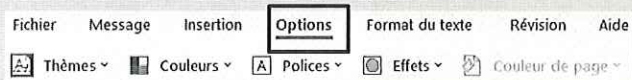
Outlook

Accès depuis l'onglet Options lors de la rédaction d'un mail

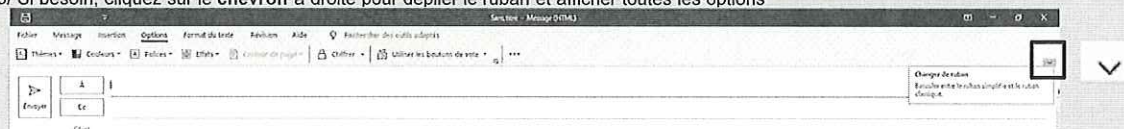
1/ Nouveau message.



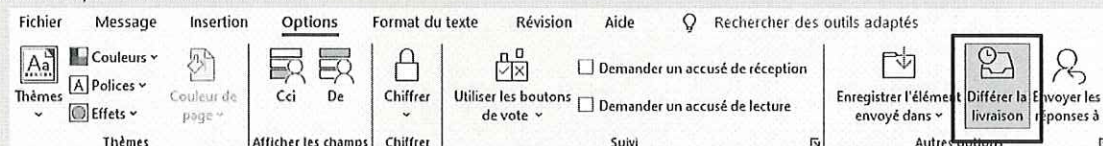
2/ Dans le bandeau du nouveau message cliquez sur Options



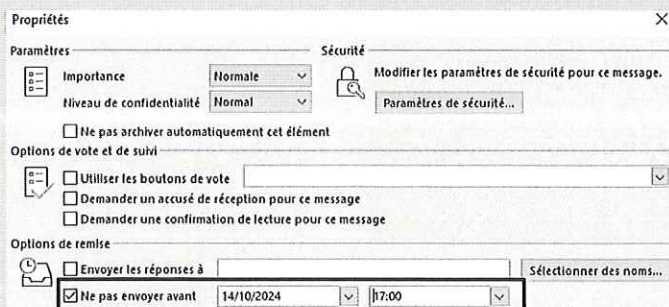
3/ Si besoin, cliquez sur le chevron à droite pour déplier le ruban et afficher toutes les options



4/ Puis cliquez sur Différer la livraison.



5/ Activez la case à cocher Ne pas envoyer avant, puis cliquez sur la date et l'heure de remise de votre choix.



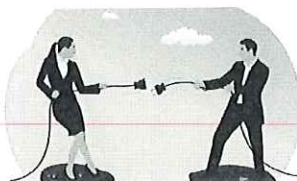
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



Gestionnaire d'absence



Signature

Absence : Indiquer le nom d'un contact ou d'une boîte groupe dans son message d'absence.

Outlook

Accès depuis: Fichier → Réponses Automatiques



Réponses automatiques

Réponses automatiques (absence du bureau)

Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en congés ou non disponible pour répondre aux courriers.

Lors de l'envoi d'un mail interne, en dehors des horaires habituels de travail, le salarié pourra compléter sa signature avec le message suivant : « Si vous recevez ce message pendant votre période de repos, vous n'êtes pas tenu d'y répondre en dehors des heures habituelles de travail ».

Il est également possible de créer plusieurs signatures.

Outlook

Accès depuis: Fichier → Options → Courrier



Créer ou modifier les signatures des messages.

Signatures...

LS CA

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



Gestionnaire d'absence



Signature

Modèles de rédactions de messages en cas d'indisponibilité

1. Message d'absence

Bonjour,

Je suis absent du XX / XX / XXXX au XX / XX / XXXX.

Durant cette période, je vous invite à contacter Xxxxx XXXXX à xxxxx.xxxxxx@ca-alpesprovence.fr ou Xxxxx XXXXX à xxxxx.xxxxxx@ca-alpesprovence.fr.

Pour rappel, l'agence est ouverte du mardi au vendredi de XXhXX à XXhXX et de XXhXX à XXhXX et le samedi de XXhXX à XXhXX.

Au plaisir d'échanger avec vous prochainement

Signature Conseiller

 Découvrez tout ce qu'une banque coopérative utile au territoire peut faire pour vous.

 Nous recrutons près de chez vous ! Consultez nos offres ici.

Pour réaliser vos opérations courantes, obtenir un conseil, un devis ou signer vos contrats à distance, rendez-vous sur notre site.

Téléchargez nos applications pour vous faciliter la vie au quotidien.



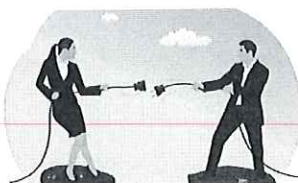
LG
A
cl

Droit à la déconnexion

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



Gestionnaire d'absence



Signature

Modèles de rédactions de messages en cas d'indisponibilité

2. Accusé de réception

Bonjour,

J'accuse réception de votre email et je m'engage à vous contacter sous 24 heures.

Si temps partiel, préciser les jours d'absence (« Je travaille du mardi au samedi. Absent(e) le mercredi » par exemple).

Pour rappel, l'agence est ouverte du mardi au vendredi de XXhXX à XXhXX et de XXhXX à XXhXX et le samedi de XXhXX à XXhXX.

Au plaisir d'échanger avec vous prochainement

Signature Conseiller

 Découvrez tout ce qu'une banque coopérative utile au territoire peut faire pour vous.

 Nous recrutons près de chez vous ! Consultez nos offres ici.

Pour réaliser vos opérations courantes, obtenir un conseil, un devis ou signer vos contrats à distance, rendez-vous sur notre site.

Téléchargez nos applications pour vous faciliter la vie au quotidien.



LS 
 

À 2 clics pour (se) déconnecter



COUPER TOUTES LES NOTIFICATIONS DE SON SMARTPHONE PROFESSIONNEL
2 CLICS POUR UN EQUILIBRE VIE PERSO/VIE PRO.

Depuis l'icône « Batterie »,
glissez vers le bas 1 fois

Toutes vos notifications
seront bloquées jusqu'au
lendemain 8h.



À 2 CLICS de se reconnecter

ACTIVER TOUTES LES NOTIFICATIONS DE SON SMARTPHONE PROFESSIONNEL
2 CLICS POUR REACTIVER LES NOTIFICATIONS (TEAMS, MAILS, SMS, APPELS ..)

Depuis l'icône « Batterie »,
glissez vers le bas 1 fois

Toutes vos notifications
seront réactivées



CRÉDIT AGRICOLE

Handwritten signatures and initials in blue ink.