



**PROTOCOLO DE BUENOS
USOS Y COSTUMBRES DE
LAS HERRAMIENTAS DE
COMUNICACIÓN EN EL
ÁMBITO PROFESIONAL DEL
LFB:**

**CHARTRE DU BON USAGE DES
OUTILS DE COMMUNICATION
NUMÉRIQUE A DESTINATION
DES PERSONNELS DU LFB :**

Preámbulo

El presente protocolo ha sido redactado en conformidad con el artículo 88 de la ley orgánica 3/2018 por una comisión de trabajo integrada por miembros de la administración y de representantes del personal del Liceo francés de Barcelona. Este protocolo es indicativo, no es obligatorio y es la expresión de las buenas prácticas que todos y todas debemos adoptar. Las deliberaciones de esta comisión de trabajo han dado lugar al siguiente articulado:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente protocolo será de aplicación a todos los miembros del personal del Liceo francés de Barcelona, es decir:

- el personal de dirección
- el personal empleado

Préambule

Cette charte est en conformité avec la loi organique 3/2018, en particulier l'article 88 de cette loi espagnole. Elle a été rédigée au sein d'un groupe de travail composé de membres de l'administration et de représentant-es du personnel du Lycée français de Barcelone. Cette charte est indicative, elle ne revêt pas un caractère obligatoire et est l'expression des bonnes pratiques que, tous et toutes, devons adopter. Les délibérations au sein de ce groupe de travail ont abouti aux articles suivants :

Article 1 - Domaine d'application

La présente charte concerne tous les membres du personnel du Lycée français de Barcelone, c'est-à-dire :

- le personnel de direction
- les personnels employés

Artículo 2.- Reconocimiento del derecho a la desconexión para el personal en el ámbito profesional

Por el presente protocolo la empresa reafirma la importancia del uso profesional adecuado de las herramientas de comunicación digital. El objetivo es garantizar el equilibrio entre la vida privada y familiar y la vida profesional de sus empleados/as

Se reconoce el derecho a la desconexión digital como un derecho, aplicable a todas las personas trabajadoras.

El derecho a la desconexión digital concierne también al personal que ejerce sus funciones mediante el teletrabajo o que se ve beneficiado por medidas de flexibilidad.

Artículo 3.- Definición del derecho a la desconexión

El derecho a la desconexión es el derecho de todo el personal a no estar conectado a herramientas digitales profesionales y a no ser contactado, por motivos profesionales fuera de su jornada de trabajo.

La jornada de trabajo corresponde al horario de trabajo de la persona empleada durante el cual permanece a disposición de la empresa según sus obligaciones reglamentarias

Article 2 - Reconnaissance du droit à la déconnexion pour le personnel dans le cadre professionnel

Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques de communication. L'objectif est d'assurer l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle de ses salarié·es.

La déconnexion numérique est reconnue comme un droit applicable à tous les personnels.

Le droit à la déconnexion numérique s'adresse aussi aux personnels qui exercent leur fonction dans le cadre du télétravail ou bénéficient de mesures de flexibilité.

Article 3- Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est le droit de tous les personnels de ne pas être connectés aux outils numériques professionnels et de ne pas être contactés pour un motif professionnel en dehors du temps de travail habituel légal.

Le temps de travail habituel légal correspond aux horaires de travail de la/du salarié·e durant lesquels elle/il demeure à la disposition de l'entreprise dans le

de servicio. Se excluyen los permisos, las ausencias autorizadas, los días no laborables, las vacaciones y los tiempos de descanso cotidianos durante los cuales el personal no está a disposición de la empresa

cadre de ses obligations réglementaires de service. En sont exclus les congés de droit, les temps d'absence autorisée, les jours fériés, les week-ends et les temps de repos durant lesquels les personnels ne sont pas à la disposition de l'entreprise.

Artículo 4.- Medidas para combatir el uso de las herramientas digitales y de la comunicación profesional fuera del horario laboral

Article 4 - Mesures visant à réguler l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors temps de travail

Con el fin de asegurar un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, ningún/a empleado/empleada tendrá la obligación de responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado fuera de su jornada de trabajo (ver artículo 3) salvo que concurren situaciones justificadas cuya excepcionalidad comporte de una rápida respuesta.

Afin d'assurer un équilibre entre la vie personnelle et professionnelle, aucun·e salarié·e n'a l'obligation de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles légales de travail (cf article 3), à moins d'être dans une situation exceptionnelle qui nécessite une réponse rapide.

Se recuerda a todos los miembros de la dirección y a todo el personal la necesidad de:

Il est rappelé à chaque chef·fe de service et à chaque membre du personnel de :

- reflexionar sobre el momento adecuado para contactar y/o enviar un mensaje, a cualquier persona empleada. Es posible programar un envío de un correo electrónico para que éste se reciba durante la jornada laboral de las personas empleadas.

- s'interroger sur le moment opportun pour joindre et/ou adresser un message à un·e membre du personnel. Il est possible de décaler l'envoi d'un courriel afin que celui-ci corresponde aux heures de travail habituel légales des employé·e·s.

- no solicitar una respuesta inmediata.

- en casos de ausencias prolongadas es posible configurar la mensajería del correo electrónico para remitir el envío automático que avise de la duración de la ausencia y de la fecha en que se volverá a estar disponible; indicando si ello fuera necesario los datos de contacto de una persona a la que poder acudir en caso de urgencia.

Cada miembro del personal debe plantearse la pertinencia del uso de la mensajería electrónica profesional en lugar de otras herramientas de comunicación disponibles.

A la hora de usar la mensajería electrónica, se debe velar por:

- la adecuada selección de las personas destinatarias del correo, haciendo un uso moderado y adecuado, de las funciones "Responder a todos" y "Copiar a ...";

- la precisión del "asunto" a que se refiere el correo, pues este debe permitir a la persona destinataria identificar inmediatamente el contenido del correo electrónico;

- la claridad, neutralidad y concisión de su correo;

- ne pas solliciter de réponse immédiate.

- en cas d'absence prolongée, il est possible de configurer la messagerie électronique pour envoyer un message automatique informant de la durée de l'absence et de la date à laquelle on sera à nouveau disponible. Si cela est nécessaire, indiquer les coordonnées d'une personne à qui s'adresser en cas d'urgence.

Chaque membre du personnel doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il faut veiller :

- à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée et adéquate des fonctions « Répondre à toutes » et « Copie à »;

- à la précision de l'objet du courriel, cet objet devant permettre à la/au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;

- à la clarté, la neutralité et la concision de son courriel ;

- el respeto a las reglas básicas de cortesía al redactar el correo;

- la relevancia, el volumen y el tamaño de los archivos adjuntos al correo.

- Plantearse cuál es el momento más adecuado para el envío del correo, mensaje o para hacer una llamada a un miembro del personal por teléfono.

Se recuerda a los miembros del personal que se recomienda no usar herramientas digitales durante las reuniones.

Artículo 5.- Acciones realizadas por la empresa.

Para garantizar el cumplimiento del derecho de desconexión y de las medidas y recomendaciones previstas en este protocolo, el Liceo Francés de Barcelona organizará acciones de formación y campañas de sensibilización dirigidas al personal.

Concretamente, la empresa se compromete a:

- organizar jornadas de formación en buenas prácticas y en un uso razonado y equilibrado de las herramientas digitales y de comunicación profesionales;

- designar un o varios/as interlocutores/as encargados/as de cuestiones relativas a la

- à respecter les règles élémentaires de politesse lors de la rédaction du courriel ;

- à la pertinence, au volume et au poids des fichiers joints au courriel.

- à s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un·e membre du personnel par téléphone ;

On rappelle aux membres du personnel qu'il est souhaitable d'éviter d'utiliser les supports numériques pendant les réunions.

Article 5 - Actions menées par l'entreprise

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par la présente charte, le Lycée français de Barcelone organisera des actions de formation et de sensibilisation à destination de l'ensemble du personnel.

Plus particulièrement, l'entreprise s'engage :

- à organiser des formations aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels;

- à informer les personnels des évolutions juridiques et/ou



evolución digital de los puestos de trabajo.

Estas acciones se negociarán anualmente entre los miembros de las CSHS/CHSCT "jumelés".

Artículo 6.- Publicación y entrada en vigor del protocolo

Este protocolo se presentará tanto antes los miembros de las CSHS/CHSCT como a los del consejo escolar para su aprobación antes de su entrada en vigor. Será publicado en el sitio web del LFB.

techniques dans le domaine du numérique

Ces actions feront l'objet d'une négociation annuelle entre les membres des CSHS/CHSCT Jumelée.

Article 6 - Publication et entrée en vigueur de la charte

La Charte sera soumise aux membres des CSHS/CHSCT et au Conseil d'Établissement avant son entrée en vigueur. Elle sera publiée sur le site Internet du LFB.