



CHARTRE

Droit à la déconnexion

université de Franche-Comté



Instauré par la loi dite « Loi travail » du 8 août 2016, le droit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1er janvier 2017 pour les salariés du secteur privé.

Dans la fonction publique, ce droit est apparu avec l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021. Encore récemment, le droit à la déconnexion a été précisé au sein de l'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

En effet, les technologies de l'information et de la communication (TIC) font partie intégrante de nos modes de vie et de notre environnement de travail.

Elles deviennent nécessaires au bon fonctionnement de notre université et sont porteuses de lien social facilitant les échanges et l'accès à l'information.

Elles doivent néanmoins être utilisées à bon escient et dans le respect de la vie privée des personnes.

En dehors de ses heures de travail, tout agent n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également.

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger les agents des risques psycho-sociaux liés à l'hyperconnexion.

Ainsi, dans le cadre de cette charte, l'université de Franche-Comté s'engage à :

- prendre les mesures visant à garantir l'effectivité, pour chaque agent, de l'exercice de son droit à la déconnexion ;
- communiquer sur tous les aspects liés à l'équilibre entre les temps de vie ;
- former les personnels et les responsables hiérarchiques à ces questions.

I. DÉCONNEXION – DÉFINITION

Il y a lieu d'entendre par :

- Droit à la déconnexion : le droit pour l'agent de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, en dehors de son temps de travail ;
- Outils numériques professionnels : les outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;
- Temps de travail : les horaires de travail de l'agent durant lesquels il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps d'absences autorisés, les congés payés, les congés exceptionnels, les jours fériés et les jours de repos. Ce temps de travail doit être défini entre l'agent et son encadrant.

II. MESURES VISANT A LUTTER CONTRE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS HORS TEMPS DE TRAVAIL

1. RESPECT DES TEMPS DE REPOS ET DE CONGES

Les temps de déconnexion comprennent les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés annuels et autres congés exceptionnels ou non, les jours fériés et les jours de repos, les temps d'absence autorisés de quelque nature que ce soit (maladie, maternité, etc.).

Ils doivent être respectés par l'ensemble des acteurs de l'université.

Les encadrants doivent, sauf urgence, s'abstenir de contacter leurs agents en dehors de leurs horaires de travail.

De même, les agents s'abstiennent, sauf situation d'urgence, de contacter leurs collègues en dehors de leur temps de travail, et plus particulièrement les encadrants.

En tout état de cause, l'ensemble des agents devra considérer comme exceptionnel les contacts professionnels par n'importe quel créneaux ou outils, entre 18 heures du soir et 8 heures du matin, ainsi que pendant les week-ends et jours fériés.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que l'agent n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus en dehors de son temps de travail.

Les temps de repos doivent être respectés par l'ensemble des acteurs de l'université et pour cela, il est recommandé aux agents de :

- S'abstenir, sauf situation d'urgence, de contacter leurs collègues en dehors de leur temps de travail et plus particulièrement les encadrants ;
- Utiliser la messagerie électronique ou le téléphone en dehors du temps de travail doit rester exceptionnel et être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause ;
- Insérer dans la signature des messages électroniques ses jours de télétravail et/ou de temps d'absence ;
- Utiliser le gestionnaire d'absence de la messagerie électronique et préciser dans le message d'absence, si cela est possible, la personne et/ou le service à joindre en cas d'urgence ;
- Rendre visible, dans la mesure du possible, ses disponibilités / indisponibilités ;
- Insérer dans la signature des messages électroniques une phrase du type « ce mail n'appelle pas de réponse immédiate ».

2. ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Afin de limiter le surmenage et inciter les agents à se déconnecter et maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, quelques bonnes pratiques sont à mettre en place :

- Déterminer avec son encadrant des horaires de travail concertés, y compris lors du télétravail ;
- Utiliser uniquement les mails et numéros professionnels (Cf. Organigramme) ;
- Limiter l'accès aux applications de gestion après une certaine heure (voir avec la DSIN) ;
- Activer des messageries d'absence et de réorientation ;
- Éviter l'envoi de courriels en dehors des heures de travail ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors du temps de travail ;
- Déconnecter ses outils de travail numériques professionnels en dehors du temps de travail.

3. PROTECTION DES AGENTS CONTRE LE STRESS LIÉ À L'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les agents, et plus particulièrement aux encadrants, de :

- Limiter le nombre de mails en regroupant des points divers et adopter une rédaction synthétique ;
- Indiquer l'objet précis et le degré d'urgence du message permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu ;
- Utiliser les marques de civilité et relire les mails avant de les envoyer pour en évaluer l'impact (risques psycho-sociaux) ;
- Limiter le recours à la messagerie électronique au profit des appels téléphoniques et rencontres physiques dans la mesure du possible (réduction de l'empreinte carbone) ;
- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collègue sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ou « Répondre à tous » ;
- Alerter la hiérarchie ou les instances compétentes en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail en cas de débordements récurrents.

III. ACTIONS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination :

- Des agents en vue de les informer sur les dispositions de la présente charte, la promotion des bonnes pratiques et d'un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ;
- Des encadrants afin de les former à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques.
- Des formations sur la gestion du temps et des priorités seront également proposées aux agents comme aux encadrants afin de leur permettre d'appréhender leurs missions de façon plus sereine et efficace.
- Ces dispositifs seront régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des agents.
- La question de l'utilisation professionnelle des outils numériques sera également abordée spécifiquement lors des entretiens professionnels individuels.
- Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, l'université s'engage à mettre en œuvre toutes les actions appropriées et proportionnées pour y remédier. Selon l'ampleur des difficultés, la gouvernance de l'université impliquera l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

IV. DURÉE ET RÉVISION DE LA CHARTE

Les dispositions de la présente charte sont conclues pour une durée indéterminée et seront susceptibles d'être révisées autant que de besoin et, le cas échéant, mises en œuvre après consultation des instances compétentes en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Après consultation des instances compétentes, la présente charte sera mise en ligne sur l'intranet de l'établissement et portée à la connaissance par voie dématérialisée :

- Des organisations représentatives du personnel ;
- De l'ensemble des personnels de l'établissement.



www.univ-fcomte.fr