



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DOCUMENT ANNEXE À LA CHARTE ACADÉMIQUE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION



Cette annexe vise à préciser le périmètre de la charte, la définition du droit à la déconnexion et à donner des pistes favorisant les bonnes pratiques.

CADRE

Ce document s'adresse à tous les personnels titulaires et contractuels de l'académie de Reims et il s'inscrit dans le cadre de la feuille de route RH académique et le dialogue social. Il a vocation à s'adapter aux spécificités des structures et des services.

La charte et son annexe se réfèrent à la loi du 08/08/2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels et à l'accord cadre du 13/07/2021 sur le télétravail dans la fonction publique.

OBJECTIFS

- Favoriser un usage collectivement responsable des outils numériques afin de garantir un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.
- Encourager les collectifs de travail à mener des réflexions sur les modalités organisationnelles du travail et la culture d'encadrement.

DÉFINITIONS

DROIT À LA DÉCONNEXION

Droit pour l'agent de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps ou amplitude de travail ; droit d'apporter une réponse temporellement adaptée au cadre d'exercice de l'activité professionnelle.

SURCHARGE INFORMATIONNELLE

Excès d'informations que reçoit un individu, et qu'il est dans l'incapacité de traiter ou de hiérarchiser.

HYPER CONNEXION

Perception d'un agent d'être en permanence connecté à son travail par ses outils numériques, et ce, même lors de son temps de repos et de congés.

NÉCESSITÉ DE SERVICE

Situation nécessitant une prise de contact professionnelle du collaborateur par son encadrant compte tenu d'un évènement dont l'enjeu pour l'établissement, les usagers, le service ou/et l'agent lui-même est essentiel à la continuité du service publique.

USAGE RESPONSABLE DES OUTILS NUMÉRIQUES

Usage des outils numériques respectant l'équilibre entre l'activité professionnelle et l'activité personnelle et familiale, la préservation des temps de repos.

L'ENGAGEMENT DES AGENTS ET DES CADRES

RESPONSABILITÉ COLLECTIVE

Le droit à la déconnexion est une préoccupation incluse dans tous les domaines de l'organisation du travail. Les tâches, missions, procédures, délais... doivent être pensés, organisés et anticipés collectivement pour permettre aux agents et aux encadrants d'exercer leur droit à la déconnexion.

RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

Chaque personnel est acteur de sa propre déconnexion et veille, pour lui et ses collègues, au respect de ses temps de repos. Chacun est incité à adopter un usage raisonnable des outils numériques, et à équilibrer ses modes de communication « synchrone » (réunion d'équipe, déplacement dans le bureau du collègue, téléphone, messagerie instantanée, etc.) ou « asynchrone » (mail, forum, espace collaboratif, parapheur, courriel papier, etc.).

RESPONSABILITÉ DES ENCADRANTS

L'encadrant, quel que soit le poste occupé, a un rôle essentiel d'exemplarité dans l'accompagnement et le pilotage des équipes.

Il privilégie une communication de proximité quand cela est possible.

Il veille au respect des modalités de mise en œuvre effective du droit à la déconnexion. Seule une nécessité impérieuse de service peut nécessiter une communication pendant les périodes de déconnexion.

L'encadrant tient compte des temps d'absence de l'agent en priorisant le traitement des dossiers et en hiérarchisant les éventuelles sollicitations.

BONNES PRATIQUES : QUELQUES CONSEILS D' ACTIONS EN TERMES DE PRÉVENTION

RÉALISER UN USAGE RAISONNÉ DES OUTILS NUMÉRIQUES

Prévention de la surcharge informationnelle

- Évaluer la surcharge informationnelle et la réduire à travers le tri des informations.
- Définir des modalités de traitement de l'information et d'usage raisonnées de la messagerie électronique (cf. [guide d'utilisation générale de la messagerie électronique](#)).
- Veiller à une bonne gestion des informations.

Prévention de l'hyper connexion

La multiplication des moyens de communication (logiciels, outils, messagerie, ENT, réseaux sociaux, etc.) peut exposer les agents à l'hyper connexion et générer un sentiment d'urgence.

Exemples de propositions pour équilibrer le temps de travail et le temps de repos :

- Choisir la nature de l'outil de communication à utiliser en fonction du contexte et de la demande.
- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel.
- 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 du temps de travail.
- Éviter la multiplication des canaux de communication.

ORGANISER LA DÉCONNEXION AU SEIN D'UNE STRUCTURE, D'UN SERVICE

La gestion de la connexion et la déconnexion s'organisent collectivement en prenant en compte l'activité et les nécessités de service. La ligne managériale décline, au niveau de son équipe, les bonnes pratiques dans l'usage des outils numériques.

La mise en œuvre de la déconnexion peut nécessiter une évolution des modes d'organisation pour assurer une continuité de services en cas d'absence. Ainsi, le service met en place un système de délégation adapté.

Les unités de travail (services au sein du rectorat et d'une DSDEN, EPLE, circonscriptions) volontaires seront accompagnées dans cette démarche.

SENSIBILISATION ET FORMATION À LA DÉCONNEXION

Des actions de sensibilisation et de formation seront organisées à destination des agents et des encadrants en vue d'informer sur les dispositions de la présente charte, promouvoir les bonnes pratiques, et former à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques et de communication professionnelle.