# CHARTE DU DROIT A LA DECONNEXION

## PARTIE I – PREAMBULE

### ARTICLE 1 : AFFIRMATION DU DROIT A LA DECONNEXION

L'article 55 de la loi du 8 août 2016 dite « loi Travail » a introduit en droit français un droit à la déconnexion. Ce droit vise à assurer le respect des temps de repos et de congés (congés payés, maladie, maternité, etc.) des agents ainsi que de leur vie personnelle et familiale.

La présente charte a pour objet de définir des règles de bonnes pratiques des outils informatiques et numériques afin de s'assurer du respect au droit à la déconnexion des agents, sans perdre de vue l'exigence de continuité du service public.

Ce droit à la déconnexion ne s'applique donc pas en cas de situation de crise ni en cas de situation exceptionnelle et lors de périodes d'astreinte.

Par la présente charte, l'UTT affirme l'importance du bon usage des outils numériques et de communication professionnels, en vue de garantir le respect des temps de repos et de congés, ainsi que de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses agents.

### ARTICLE 2 : DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION

Il y a lieu d'entendre par :

- **Droit à la déconnexion** : le droit pour l'agent de ne pas être connecté à ses outils informatiques et numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

- **Outils informatiques et numériques** : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, etc.) et dématérialisés (logiciels, messagerie électronique, etc.) qui permettent d'être joignable à distance.

- **Temps de travail** : horaires de travail de l'agent durant lesquels il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail de l'agent et les heures supplémentaires exécutées à la demande de sa hiérarchie. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps des congés payés et autres congés, exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, et les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (maladie, maternité, etc.).

**ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION**

La présente charte s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut, de l'Université de technologie de Troyes y compris ses sites délocalisés (Nogent, Reims, Paris …).

## PARTIE II – BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION, ET LIMITATION DE LEUR UTILISATION HORS DU TEMPS DE TRAVAIL

**ARTICLE 4 : MESURES VISANT A FAIRE RESPECTER LE DROIT A LA DECONNEXION**

Par principe, en dehors des plages horaires de travail, ainsi que pendant ses congés, ses temps de repos et absences, l'agent n'est pas réputé connecté. Aucune réponse immédiate ne peut donc être attendue à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel (hors situation de crise, période d'astreinte …).

Cependant, l'idée du droit à la déconnexion n'est pas d'interdire l'utilisation des outils numériques, hors temps de travail, aux agents qui en apprécient la souplesse, mais d'en limiter le plus possible les conséquences néfastes sur leur vie privée.

En préalable, afin de limiter l'utilisation excessive des outils numériques, en particulier hors du temps de travail, et le stress que l' «hyper connexion» peut générer, l'établissement :

- Affirme qu'aucune obligation ne peut être faite aux agents d'utiliser à des fins professionnelles, leurs outils numériques et de communication personnels (smartphone, tablette, ordinateur, messagerie personnelle …)
- Demande, dans le respect des nécessités de service, pendant les périodes de congés ou d'absences, de paramétrer le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et d'indiquer les modalités de contact d'une personne ou service à joindre en cas d'urgence (pour les absences au-delà de 3 ou 4 jours).
- Demande de s'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou joindre un collaborateur par téléphone.
- Demande de privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail (par exemple préparer le message en mode brouillon ou hors connexion et/ou utiliser la fonction « envoyer plus tard » de l'outil de messagerie).

**ARTICLE 5 : RECOMMANDATIONS VISANT A GARANTIR UNE UTILISATION RAISONNEE DES OUTILS NUMERIQUES**

Afin de prévenir les risques de stress numérique, il est recommandé de :

- Limiter le nombre d'interruptions. Par exemple en désactivant les alertes sonores et visuelles d'arrivée de nouveaux messages, en se réservant des plages horaires consacrées à la consultation et au traitement des messages…
- Limiter l'utilisation des appareils connectés lors des réunions. Par exemple consultation ou envoi de messages… Elle ne doit en effet pas détourner l'attention des participants, ni pouvoir être interprétée comme une marque de désintérêt à l'égard de l'objet de la réunion ou des autres participants.

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle au regard des autres outils de communication disponibles. Par exemple les échanges verbaux, téléphoniques, réunions physiques, …, particulièrement lorsque les niveaux de compréhension et d'interaction sont élevés, lorsqu'il y a un risque de mauvaise interprétation ou lorsque l'échange devient conflictuel.
- Cibler de façon précise le(s) destinataire(s) du message. Par exemple, éviter de polluer inutilement les boîtes mails d'autres personnes non concernées par les échanges, et limiter le recours aux listes de diffusion si l'ensemble des destinataires n'est pas concerné.

**ARTICLE 6 : MESURES A RESPECTER POUR PREVENIR LES RISQUES DE STRESS NUMERIQUE**

- Ne pas créer de sentiment d'urgence, se laisser et laisser aux autres le temps de répondre aux messages, même si le destinataire vous demande une réponse immédiate (lorsqu'un message traite d'un dossier important et urgent, il est préférable d'envoyer une réponse attestant de la bonne réception de celui-ci).
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire.
- Ne pas faire un usage systématique de la fonction « accusé de réception ».

## PARTIE III – SENSIBILISATION ET FORMATION DES AGENTS A LA DECONNEXION

**ARTICLE 7 : MISE EN ŒUVRE DES MESURES PAR L'ETABLISSEMENT**

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination des personnels encadrants et de l'ensemble des agents en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liés à l'utilisation des outils numériques, et le droit à la déconnexion.

Dans ce cadre, l'UTT s'engage notamment à :

- Informer régulièrement les agents sur leur droit à la déconnexion
- Permettre à tous les agents d'être formés à l'utilisation des outils numériques
- Former les encadrants au management et en particulier aux usages des technologies de communication ;
- Mettre en place des actions de sensibilisation de tous les personnels à la diffusion des informations sur le droit à la déconnexion
- Permettre à chaque agent de signaler les dysfonctionnements constatés

**ARTICLE 8 : BILAN ANNUEL SUR L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS**

L'UTT s'engage à présenter un bilan annuel des mesures mises en œuvre pour garantir le droit à la déconnexion.

Ce bilan s'appuiera également sur un questionnaire personnel et anonyme adressé à chaque agent en fin d'année.

Il sera communiqué au service de médecine de prévention ainsi qu'aux instances représentatives du personnel de l'université (CHSCT, CT).

L'administration s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de prévention et toutes les mesures correctives nécessaires pour garantir le droit à la déconnexion et en prévenir les risques liés.

## PARTIE IV – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

### ARTICLE 9 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE ET REVISION

La présente charte prendra effet au 1er septembre 2019.

Sur proposition du CT, CHSCT ou sur proposition de la Direction, une négociation de révision pourra être engagée, à l'issue d'une période d'un an à compter de la date de prise d'effet de la présente charte, afin d'adapter le cas échéant lesdites dispositions.

Lu et pris connaissance le _____

Nom et prénom : _____ _____

Signature de l'agent