



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# CHARTRE DROIT À LA DÉCONNEXION



## PRÉAMBULE

Cette charte vise à définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion quelles que soient les modalités de travail (en présentiel, en distanciel, en télétravail, collaboratif, en situation de management à distance). Elle s'adresse à tous les personnels titulaires et contractuels de l'académie et s'inscrit dans le cadre du programme académique de prévention des risques professionnels. L'usage professionnel des outils numériques et de communication associé à un contexte de travail spécifique expose à une connexion qui nécessite d'être raisonnée pour prévenir les risques éventuels pour la santé (postures, fatigue, charge de travail et charge mentale importantes, débordement du travail sur la sphère privée...). La présente charte fait l'objet d'une mesure de prévention qui doit être inscrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

**Elle répond à plusieurs objectifs :**

- Garantir l'effectivité, pour chaque agent, de l'exercice de son droit à la déconnexion
- Favoriser la déconnexion et encourager un usage collectivement responsable des outils numériques et ainsi réguler les communications professionnelles pour les rendre les plus efficaces et moins difficiles à traiter au quotidien
- Assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des personnels

## DÉFINITION



Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit pour l'agent de ne pas être connecté à ses **outils numériques professionnels** en dehors de son temps ou amplitude de travail, ainsi que le droit de ne pas être contacté par son employeur en dehors de **son temps de travail** afin de garantir son **temps de repos** et le respect de sa vie personnelle et familiale.

**Les outils numériques** pouvant être mis à disposition par l'employeur sont :

- **Les outils numériques physiques** : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires...
- **Les outils numériques dématérialisés** permettant d'être joints à distance : messagerie électronique, SMS, logiciel et application, connexion wifi, internet et intranet, les bases de données à accès sécurisé et respectant la RGPD, le stockage collaboratif en ligne de documents, agendas... (TRIBU).

## ENGAGEMENT RÉCIPROQUE DES ENCADRANTS ET DES PERSONNELS



Chaque personnel est acteur de sa propre santé et sécurité au travail. Le droit à la déconnexion répond à un enjeu d'amélioration de la qualité de vie au travail en séparant le temps d'activité professionnelle de celui de la vie personnelle. Chacun doit veiller pour soi et ses collègues au respect de ces temps de repos, congés et temps d'absence autorisés.

Dans le cadre de la diffusion des objectifs fondamentaux cités ci-dessus, chaque agent participe à la préservation de son équilibre de vie et de la cohésion de leur équipe en veillant à :

- **Privilégier une communication de proximité**, quand cela est possible. Il convient d'adopter un usage raisonnable des TIC (technologies de l'information et de la communication) et veiller à équilibrer ses

*Les mots en gras renvoient à des éléments de définition de l'annexe .*

modes de communication « synchrone » (réunion d'équipe, se déplacer dans le bureau du collègue, téléphone, messagerie instantanée type Skype, etc.) ou « asynchrone » (mail, forum, espace collaboratif, parapheur, courriel papier, etc.)

- **Tenir compte des temps d'absence** pour fixer une priorisation dans le traitement et de hiérarchisation des éventuelles sollicitations

- **Définir un délai de réponse raisonnable et compatible avec le fonctionnement de ses services**, par exemple par l'envoi d'un accusé de réception, aux sollicitations

- **Formuler des demandes pendant les périodes de travail et hors périodes de déconnexion** (par courriels ou autre moyen de communication TIC)

- **Limiter son utilisation** du téléphone portable ou de la messagerie pendant les temps de réunions ou de formations

L'encadrement veille au respect des modalités d'exercice du droit à la déconnexion.

À l'occasion de réunions d'équipe ou avec un membre de son équipe, l'encadrant rappelle le respect des temps de repos et le droit à la déconnexion, la nécessité de la planification des activités et des temps d'absence sur site (déplacements professionnels, congés ; y compris les siens). Il garantit l'équité de traitement de ses collaborateurs au regard de la faculté d'exercice du droit à la déconnexion.

Seules les **situations d'urgence** nécessitant des réponses pendant les périodes de déconnexion (par courriels ou autres moyens de communication TIC) peuvent justifier de déroger aux principes de cette charte.

## MOYENS D'ACTION EN TERMES DE PRÉVENTION



La gestion de la connexion et déconnexion se réfléchit 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 TIC.

Pour assurer la bonne mise en œuvre de la charte, les encadrants s'engagent à :

- **Assurer une information** auprès de leurs collaborateurs sur la charte et les recommandations qu'elle contient

- **Donner l'exemple** en se conformant aux pratiques définies par la charte

- **Afficher la charte dans les endroits les plus appropriés** (bureaux, panneaux d'informations, site internet de l'académie...)

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

L'administration veillera à doter des personnels en outils numériques adaptés au besoin des services.

## DIFFUSION ET ACTUALISATION DE LA CHARTE



Il appartient à chaque établissement, école et service académique d'informer sur la charte et sur l'usage responsable des outils numériques auprès des personnels, de l'ensemble de la communauté éducative et des partenaires ; information pouvant être transmise en début d'année scolaire (réunion de pré-rentree, conseil d'administration, conseil des maîtres, conseil d'école, réunion de service...).

Un bilan de la diffusion de la charte sera présenté annuellement en formation spécialisée du comité social d'administration.

Les dispositions de la charte sont établies pour une durée indéterminée et seront susceptibles d'être révisées, en fonction des évolutions technologiques, autant que de besoin et, le cas échéant, mises en œuvre après consultation des instances compétentes.

## ANNEXES : AUTRES ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

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

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

**Temps de travail** : Le temps de travail correspond aux horaires de travail du personnel durant lesquels il demeure à la disposition de son employeur. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés annuels ou les jours pris dans le cadre de la réduction du temps de travail, les jours fériés, les temps d'absences autorisées (absences pour maladie, maternité, garde d'enfants,...).

**Temps de repos** : 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 autorisée de quelque nature que ce soit (maladie, maternité, etc.).

**Situation d'urgence** : Situation nécessitant une prise de contact professionnel 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 grave, qui ne peut être programmé par avance et qui ne survient pas de façon régulière. Cette prise de contact ne peut pas être différée.

**Usage responsable des outils numériques** :

Usage des outils numériques respectant les temps de repos et de congé, la vie personnelle et familiale, ainsi que les souhaits d'usage de chacun de ses interlocuteurs.

**Télétravail** : Toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

**Travail collaboratif à distance** : Travail entre plusieurs professionnels éloignés géographiquement à travers l'utilisation centrale des technologies collaboratives digitales (mails, messagerie instantanée, les plateformes collaboratives...).

**Management à distance ou hybride** : Mode d'organisation, de travail et méthode d'encadrement qui invite à repenser les différentes dimensions du management en associant le présentiel et le distanciel (coopération entre les agents, partage des tâches, formats de réunions et échanges informels...) avec des enjeux de cohésion interne, d'équité et de santé.

