



# CHARTRE DES TEMPS ET DROIT A LA DECONNEXION UNIVERSITE DU LITTORAL COTE D'OPALE

## **Références :**

Guide de l'encadrante et de l'encadrant dans la fonction publique (édition 2017)

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique

Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, adopté au Conseil d'administration du 6 juillet 2021

## **Préambule :**

Le développement des outils numériques (ordinateurs, téléphones, logiciels, connexions à distance...) impacte fortement les organisations du travail et les modes de communication. Un usage non maîtrisé de ces outils peut entraîner un accroissement des risques psycho-sociaux. En effet, les excès de connexion professionnelle peuvent conduire à des difficultés de conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et peuvent ainsi porter atteinte à l'équilibre physique et/ou psychique du personnel.

Aussi, pour participer au bien-être au travail et limiter les risques psycho-sociaux, il est aujourd'hui nécessaire de mettre en place des recommandations pour une meilleure utilisation des outils numériques et de mettre en œuvre, pour l'ensemble des personnels, des actions de formation et de sensibilisation à leur usage raisonnable.

Par la présente charte, l'Université du Littoral Côte d'Opale développe son plan d'action dans le cadre de la démarche « qualité de vie au travail et conditions de travail ». Consciente de la nécessité de séparer effectivement le temps de l'activité professionnelle de celui de la vie personnelle, elle souhaite promouvoir un bon usage des outils numériques afin de garantir le respect des temps de repos et congés.

## DEFINITIONS

### **Droit à la déconnexion :**

Le droit à la déconnexion est un principe selon lequel tout personnel est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.) hors des horaires de travail (temps de transport travail-domicile, congés, temps de repos, week-end, soirée, etc.).

### **Temps de travail :**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les membres du personnel sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

### **Temps de repos :**

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 autorisée de quelque nature que ce soit (maladie, maternité, etc.).

### **Situation exceptionnelle d'urgence :**

Situation nécessitant une prise de contact professionnelle de la collaboratrice ou du collaborateur par son encadrante ou encadrant compte tenu d'un événement dont l'enjeu pour l'établissement, les usagers, le service ou/et le personnel lui-même est grave, qui ne peut être programmé par avance et qui ne survient pas de façon régulière

### **Outils numériques :**

Outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet, extranet, etc.).

**Article 1 :** Les dispositions de la présente charte s'appliquent aux personnels de l'Université du Littoral Côte d'Opale ainsi qu'aux personnels hébergés.

### **Article 2 : Organiser et optimiser les réunions**

Il est recommandé à tous les personnels de :

- Planifier les réunions dans la plage 9h-17h, sauf en situation exceptionnelle d'urgence et en évitant les mercredis après-midi, les vendredis après-midi, les pauses méridiennes ;
- Eviter l'organisation de réunions qui excluent de manière récurrente les mêmes personnes ;

- Organiser des réunions efficaces : objectif clair, ordre du jour prédéfini, personnes participantes réellement concernées, concentration (pas de mails ou d'appels téléphoniques), respect de l'heure et du temps prévus avec heure de début et heure de fin ;
- Finaliser chaque réunion par une conclusion claire et un relevé de décisions écrit où les actions sont clairement définies et réparties, à défaut d'un compte-rendu exhaustif.
- Eviter les appels téléphoniques, les SMS et les courriers électroniques en réunion qui déconcentrent les personnes participantes et peuvent être perçus comme dérangeants.

### **Article 3 : Veiller au bon usage des courriers électroniques**

#### **Article 3.1 : Le moment du recours à la messagerie**

Il est recommandé à tous les personnels de :

- S'interroger d'abord sur le moment opportun pour envoyer un courrier (la même recommandation vaut pour l'envoi d'un sms ou pour appeler un membre du personnel sur son téléphone portable professionnel).
- Recourir le cas échéant à la fonction d'envoi différé. Ne pas créer de sentiment d'urgence et solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ou si c'est en dehors du temps de travail.
- Proscrire l'envoi de courriels entre 19h30 et 7h30, les week-ends et jours fériés, ainsi que pendant tout congé et ne pas attendre de réponse sur ces mêmes créneaux. Ce principe est à adapter aux personnels en horaires décalés ou en astreinte et en cas de situation exceptionnelle d'urgence, afin de garantir la continuité du service public.
- Respecter la différence entre temps professionnel et temps personnel et respecter le droit à la déconnexion.
- Désactiver les notifications de messageries professionnelles sur le smartphone ou l'ordinateur personnel.
- Réfléchir à l'impact que peut avoir mon message et m'assurer qu'il est respectueux.
- Renseigner sur votre messagerie électronique votre absence en indiquant les coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence.
- Veiller à assurer des réunions ou conversations téléphoniques ou audiovisuelles régulières, même très courtes, avec des collaboratrices et collaborateurs directs ou avec des équipes élargies, afin d'éviter la profusion de courriels.

## Article 3.2 : Le contenu du message

### L'objet du message

Un message comporte toujours un sujet. L'objet « urgent » est à éviter car il n'apporte rien en termes de priorité et de connaissance du contenu du message.

Toutefois, il peut s'avérer utile de commencer l'objet du message par [Réponse attendue], [Pour info], [Veille], etc. ce qui permet aux destinataires de trier les messages et même de créer des filtres.

Lorsque qu'on est confronté à une urgence ou un problème, le téléphone ou la rencontre s'avèrent souvent plus appropriés.

Je veille à utiliser un objet clair et précis qui reflète le thème de mon message.

### Le contenu

Le message électronique est réservé aux informations factuelles, il est recommandé de ne pas utiliser le mail pour :

- régler une situation ou une demande urgente
- négocier, débattre ou trouver un accord
- manifester votre humeur
- régler un conflit
- travailler de façon collaborative
- archiver des documents

Il peut s'avérer, en ce sens, rapidement polémique. En effet, le style d'un message envoyé peut être trop direct et ressenti comme agressif à sa lecture.

Je veille à :

- À relire mon message, à vérifier la liste des destinataires, le sujet, le contenu, les pièces jointes ;
- Ne pas transférer un message sans y ajouter la raison du transfert (exemple : « pour information », « pour suite à donner », « pour avis », etc.) ;

Je peux intégrer avec la signature la formule suivante : « *Si vous recevez ce mail en dehors de vos heures de travail, vous n'êtes pas tenus de répondre directement* ».

### Le corps du message

Tous les propos racistes, sexistes, discriminatoires, injurieux, diffamatoires sont bien sûr prohibés et peuvent faire l'objet de poursuites disciplinaires et judiciaires.

Je veille à :

- Privilégier des courriels courts et concis ;

- Eviter l'utilisation de formulations pouvant être perçues comme agressives ou négatives (ne pas écrire en majuscules, ne pas écrire en rouge, ne pas insérer de points d'exclamation multiples)
- Utiliser un français écrit et vérifier son orthographe (éviter l'utilisation de sigles et le style SMS)

### *Les destinataires*

La liste des destinataires correspond aux personnes de qui on attend une action ou une réponse.

La liste des personnes en copie permet d'informer sans attendre d'action ou de réponse. Il est toutefois important de ne pas multiplier le nombre de personnes en copie, ce qui peut être ressenti comme une forme de pression et peut surcharger inutilement les boîtes de courrier électronique.

### *La réponse au message*

Ne traiter que les messages dont on est le destinataire et ne pas réagir systématiquement à ceux dont on est uniquement en copie.

Ne pas utiliser « répondre à tous » quand la situation ne l'impose pas.

Quel que soit son statut, personne n'est tenu de répondre en dehors de ses horaires de travail. Ceci vaut tant pour les échanges entre l'ensemble du personnel.

### *Les pièces jointes*

S'interroger sur la pertinence des pièces jointes aux courriels.

Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux en privilégiant FileSender de renater ou les espaces partagés.

**Article 4 : Les règles préconisées pour les courriers électroniques s'appliquent lors de l'utilisation d'une messagerie instantanée** comme zoom, et doit faire l'objet en termes de forme, de courtoisie et de droit à la déconnexion de la même attention que celle préconisée pour l'utilisation du courrier électronique.

### **Article 5 : Préserver l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle**

Les périodes de repos et congés doivent être respectées par l'ensemble des personnels de l'université, afin de préserver pour chacun l'équilibre entre vie personnelle et professionnelle et respecter le droit à la déconnexion.

Il est recommandé de fixer des règles temporelles d'utilisation des outils numériques :

- Eviter de se connecter aux outils numériques en dehors du temps de travail.
- Proscrire les appels professionnels vers les numéros personnels. En télétravail, l'utilisation de zoom est à privilégier et la fonction transfert d'appel doit être activée.

- Encourager l'utilisation de la visioconférence et de l'audioconférence en cas de déplacements réguliers.
- Programmer des visioconférences en fonction des horaires de travail des participants et des contraintes techniques.
- Désactiver les notifications de mail professionnel sur les smartphones ou les ordinateurs personnels.

**Article 6 : Implication de l'encadrement dans la charte des temps.**

Le personnel encadrant doit veiller à appliquer cette charte et que l'ensemble des personnels se l'approprient.

*Date :*

*Nom, prénom :*

*Signature :*