

CHARTRE DROIT A LA DÉCONNEXION

Cette charte sur le droit à la déconnexion s'inscrit dans la continuité du processus de réflexion engagé en 2016 sur l'équilibre des temps de vie professionnel et personnel.

Elle sera annexée au Règlement Intérieur d'Aix-Marseille Université du 16 juillet 2013 et concerne l'ensemble des agents d'Aix-Marseille Université, quel que soit leur statut.

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.

Ainsi, dans le cadre de cette charte, Aix-Marseille Université 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 responsables hiérarchiques à ces questions ;
- Soutenir et à promouvoir les comportements constructifs cités ci-dessous, dans le cadre de l'organisation du travail de tous ses agents, hommes et femmes, dans le respect de la diversité de leurs choix de vie.

Dans le cadre de la diffusion de ces principes fondamentaux, les encadrants participent à la préservation de l'équilibre de vie et de la cohésion de leur équipe. Il leur appartiendra :

- D'incarner le respect, les qualités d'écoute et de professionnalisme qu'ils ou elles souhaitent inspirer à leurs collaborateurs ;
- De valoriser dans son discours et faciliter par leurs pratiques l'équilibre de vie et le bien-être au travail ;
- De prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du groupe.

I. DÉCONNEXION – DEFINITIONS

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 en dehors de son temps ou amplitude de travail ainsi que le droit ne de 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.

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

Temps de travail : le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents 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 d'urgence : situation nécessitant une prise de contact professionnelle du collaborateur par son encadrant compte tenu d'un événement 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.

II. MOYENS D'ACTION

SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DÉCONNEXION

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.

LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE

Afin d'éviter la surcharge informationnelle et de favoriser la bonne gestion des informations il est recommandé à tous les agents et plus particulièrement aux encadrants, lesquels se doivent de faire preuve d'exemplarité, de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- S'interroger sur l'utilité ou à la pertinence des destinataires du courriel et/ou des destinataires en copie ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Concentrer ses mails à un même destinataire plutôt que de les lui envoyer au fil de l'eau ;
- Relire les mails avant de les envoyer pour en évaluer l'impact ;
- Eviter l'envoi de fichiers trop nombreux ou trop volumineux ou bien utiliser des liens vers un espace de stockage de type « AMUBOX » ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- Utiliser le gestionnaire d'absence ;
- Rendre visibles, dans la mesure du possible, ses disponibilités / indisponibilités par le partage des agendas.

La liste de ces recommandations n'est pas exhaustive.

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

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel / SMS et plus spécifiquement en dehors des horaires habituels de travail ;
- Le droit d'alerter la hiérarchie en cas de débordements récurrents ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Définir dans le « gestionnaire d'absence au bureau » la personne ou le service à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors du temps de travail ;
- Privilégier l'envoi des courriels et/ou la consultation durant le temps de travail ;
- Mettre en place un plan de continuité du service en cas d'absence d'un agent afin de ne pas alourdir sa charge de travail à son retour ;
- Déconnecter ses outils de travail numériques en dehors du temps de travail ;
- Arbitrer selon le sujet, son importance et sa sensibilité, entre téléphone, mail ou messagerie ;
- Eviter la multiplication des canaux de communication.

La liste de ces recommandations n'est pas exhaustive.

DROIT A LA DÉCONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL

Les temps de repos définis ci-dessus doivent être respectés par l'ensemble des acteurs de l'université :

- Concernant 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 pendant les temps de repos ou de congé ;
- En cas d'urgence, si un agent reçoit un courriel en dehors de son temps de travail, il est considéré l'avoir reçu le lendemain matin ou bien le premier jour ouvré suivant le week-end, le jour férié chômé ou la fin de son congé ;
- Les encadrants doivent, sauf urgence, respecter le cadre des plages horaires en vigueur au sein de l'établissement ;
- Les agents s'abstiennent, sauf situation d'urgence, de contacter leurs collègues en dehors de leur temps de travail et plus particulièrement les encadrants ;
- Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du 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 phrases du type « ce mail n'appelle pas de réponse immédiate » ;
- Rechercher toute solution de type « pop-up » favorisant l'apparition d'une alerte en cas d'envoi de mail en dehors du temps de travail.

La liste de ces recommandations n'est pas exhaustive.

III. BILAN ANNUEL SUR L'USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES

L'université s'engage à présenter annuellement à l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail un bilan de l'usage des outils numériques professionnels afin d'apprécier la pertinence et l'efficacité des mesures proposées dans la présente charte.

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. COMMUNICATION

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

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

Elle sera annexée au document « Déploiement du télétravail à AMU 2020-2021 » et distribuée aux agents en situation de télétravail ainsi qu'à leurs encadrants.

V. 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.