



Le droit à la déconnexion, dans les services et ailleurs

 *Les liens utilisés renvoient à des sites intranet*

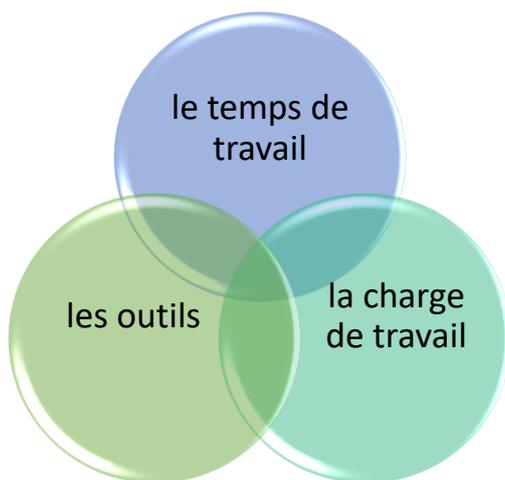
Dans le prolongement de l'accord ministériel sur le télétravail du 23 février 2022, l'accord relatif au droit à la [déconnexion](#) a été signé le 15 décembre 2022 par la majorité des organisations syndicales ministérielles. Son objectif est de garantir un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle des agents.

Dans les services et ailleurs, des dispositifs sont mis en place pour sensibiliser et outiller cadres et collaborateurs aux enjeux de la déconnexion.

Petit tour d'horizon...

Qu'est-ce que le droit à la déconnexion ?

Le droit à la déconnexion est le droit pour tous les agents, en situation de télétravail ou non, de ne pas être connectés aux outils numériques professionnels et ne pas être contactés pour un motif professionnel en dehors de leur temps de travail habituel, y compris sur leurs outils de communication personnels.



Chartes des temps, chartes dédiées à la QVCT ou chartes du télétravail font référence à la gestion de trois dimensions pour faciliter la mise en œuvre effective du droit à la déconnexion : le temps de travail, les outils et la charge de travail. Elles proposent aussi des actions d'accompagnement.

Ressource CEDIP : [Charte-des-temps et déconnexion](#)

Le droit à la déconnexion passe par ...

La maîtrise du temps de travail

« Tout agent a le droit de se déconnecter des outils de communication professionnelle en dehors de ses horaires de travail. Ce droit s'applique tout particulièrement en dehors de l'amplitude maximale d'ouverture du service et pendant les périodes d'absence (congé, maladie, garde d'enfant...) ». ([Extrait Charte des temps et du bien vivre ensemble, Dreal PACA 2022, p.4, ici](#)).

Cadrer son temps de travail et sa disponibilité



« Préserver des créneaux (...) travailler sereinement pour traiter des dossiers de fond »
(Cf. engagement n°5, charte des temps du SG du pôle ministériel)

« La capacité à se déconnecter -des outils numériques notamment- permet de mieux cloisonner vie professionnelle et vie privée pour se régénérer mentalement et trouver un meilleur équilibre de vie, que l'on soit au bureau ou en télétravail.

« Apprendre à dire stop et à mettre de saines limitesLes pauses pour une meilleure clarté et une efficacité accrue »

["Les clés de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle"](#)

[Le livret pédagogique "Déconnexion et équilibre de vie" portail intranet pôle ministériel](#)

Garantir la réciprocité du droit à la déconnexion

« Chaque agent doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion mais également à celui des autres agents. Il est donc conseillé de privilégier les communications et les sollicitations durant les horaires de plages fixes du règlement intérieur. »
([Dreal PACA, Charte des temps et du bien vivre ensemble](#))

« ... avoir conscience de (son) éventuel impact sur les repos et congés de leur destinataire ». ([Dreal Normandie, Charte des temps, p.5 engagement n°3](#))



« S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel / SMS en particulier en dehors des horaires habituels de travail »
([Driat-Ildf Charte de qualité de vie- Cf. page 2](#))



« En dehors des horaires de travail (..) ou pendant une période de congés du destinataire, les courriels sont présumés n'être pas lus. » (Extrait Les 15 règles de la gestion du temps - Charte du temps, DGAC)



« En dehors des horaires de travail et dans tous les cas, après 19 H 30 en semaine, le week-end ou pendant les congés du destinataire (réception d'un message d'absence), les courriels ne sont pas présumés être lus, sauf exception justifiée par l'extrême urgence ou une période d'astreinte. » (Extrait Charte Temps et QVT, VNF siège)

Le droit à la déconnexion passe par ...

La maîtrise des outils

Les bonnes pratiques

l'agenda partagé

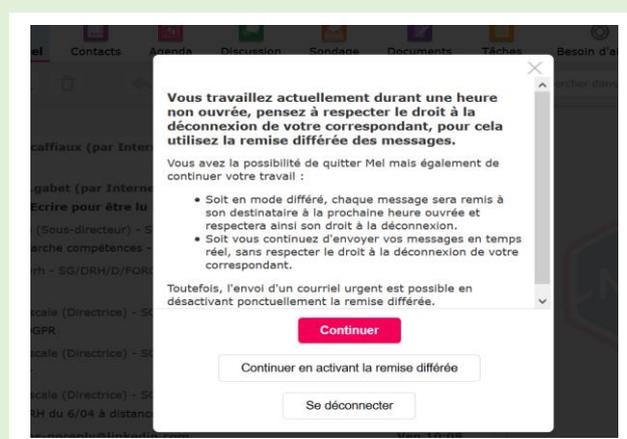
le gestionnaire d'absence

les envois des messages en différé

les alertes mises en place par l'administration

(Cf. [les engagements du Snum](#))

Former aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ([Source ANACT](#))



Pour la maîtrise des outils numériques

Le parcours de formation « Usages et produits collaboratifs SNAP » ("Moments de vie au travail" et "Produits") sur [Mentor \(plateforme interministérielle de formation\)](#)

[PIX](#), le parcours de formation pour s'évaluer et développer ses compétences numériques en fonction de son niveau :

- [Je souhaite évaluer mes compétences numériques](#) (Agent)
- [Je souhaite faire monter mon équipe en compétence \(Manager\).](#)

Les points de vigilance

([Extrait p.15 de l'accord national](#))

les notifications sonores ou visuelles

s'interroger sur l'utilité de leur activation lors de l'arrivée de nouveaux courriels ou sms (déconcentration, disgression ...)

les accusés de réception

à réserver aux messages urgents pour ne pas surcharger sa messagerie

Le droit à la déconnexion passe par ...

La maîtrise de la charge de travail

Evaluer la charge de travail



« Évaluer régulièrement la charge de travail, la sienne et celle des membres de son équipe pour s'assurer qu'elle est supportable ». ([Dreal-Auvergne-Rhône-Alpes / Charte-temps p.11](#))

Définir une organisation du temps de travail et des priorités

« S'assurer que la charge de travail intègre la possibilité de gérer urgences et imprévus ainsi que des temps au service du collectif et du transversal. Vérifier que les dépassements d'horaires demeurent exceptionnels ». (Dreal Pays de Loire, [Charte gestion temps Cf. page 2.pdf](#))

« Clarifier pendant l'entretien professionnel toute question relative à la gestion des priorités, la délégation et la charge de travail ». (DDTM 34, Charte bonnes pratiques de gestion du temps - [Adéquation charge de travail ressources disponibles et objectifs.pdf](#))

Adapter la charge de travail aux ressources et aux objectifs à atteindre

« Veiller à une répartition des tâches dans le temps et entre les différents agents d'une même entité. Tenir compte des variations d'activité pour apprécier la charge de travail. Développer une posture d'attention au travail pour évoquer avec les agents la charge de travail, leurs ressources pour y faire face, la gestion des priorités ».

(Extrait de [Drieat-idf charte de qualité de vie- Cf. page 2](#))

« A chacun son rôle dans l'examen des plans de charge : L'encadrant anticipe et coordonne régulièrement les plans de charges ; il hiérarchise et affiche les priorités en fonction des moyens disponibles. L'agent est acteur de l'organisation et de la priorisation de son travail. Il alerte si le plan de charge doit être réexaminé. »

([Dreal Pays de Loire Charte gestion du temps illustrée - n° 8](#)).

Le droit à la déconnexion passe par ...

des actions d'accompagnement

LA CHARTE DES TEMPS du secrétariat général

20 ENGAGEMENTS POUR L'ÉQUILIBRE DES TEMPS DE VIE

CONTRIBUER AU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET À L'ÉPANOUISSEMENT DES AGENTS
AMÉLIORER LA CONCILIATION DES TEMPS DE VIE PROFESSIONNEL ET PERSONNEL POUR TOUS LES AGENTS
SUSCITER UN ENGAGEMENT COLLECTIF DE TOUS, À TOUS LES NIVEAUX, DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA C@HARTE DES TEMPS
S'INSCRIRE DANS LA LUTTE CONTRE TOUTES LES DISCRIMINATIONS

« Respecter le droit à la déconnexion (...) et définir des délais de production raisonnables, sauf (...) situation exceptionnelle » (Engagement n°1)

« Préserver des créneaux sans réunion, afin de pouvoir travailler sereinement. Au besoin, se déconnecter pour traiter des dossiers de fond ». (Engagement n°5)

« Exemplarité de l'encadrement ; Incarner par sa posture une gestion du temps conforme à la charte » (Engagement n° 15)

Réalisation de fiches pratiques. Par exemple, sur « l'usage des courriels et de la messagerie » en DREAL Pays de la Loire (Charte de gestion du temps, [Fiche pratique 1 Messagerie](#))

Promotion de fonctionnalités utiles à la déconnexion : "[La suite Mèl](#)"

Production d'un tutoriel vidéo.
« [Droit la déconnexion sur un smartphone](#) » (Intranet du pôle ministériel)

Webinaires et ateliers de la semaine de la [QVCT](#) du pôle ministériel.

« Apprendre à [Maîtriser ses priorités](#) »

LE CMVRH propose sur OUPS des formations telles « comment éviter de perdre du temps avec la messagerie ? » ([OUPS, catalogue p. 226](#))

Ressource CEDIP [Gérer son temps en contexte professionnel](#)