



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires  
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration  
n° 2020 - 011  
Séance du 13 mars 2020

**Adoption de la charte relative au droit à la déconnexion  
[annexe 5 bis du règlement intérieur]**

*Condition d'acquisition du vote :*

*Quorum =*

*moitié des membres en exercice présents ou représentés*

*Acquisition de la délibération =*

*majorité des membres présents ou représentés*

*Nombre de membres en exercice : 32*

*Nombre de membres présents : 17*

*Nombre de membres représentés : 5*

*Nombre de vote pour : 22*

*Nombre de vote contre :*

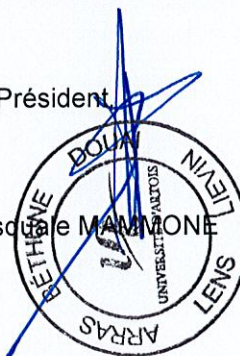
*Nombre d'abstentions :*

La charte relative au droit à la déconnexion [annexe 5 bis du règlement intérieur], annexée à la présente délibération, est approuvée.

Fait à Arras, le 13 mars 2020

Le Président

Pascal MAMMONE



SERVICE CENTRAUX

9 rue du Temple - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX

Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37

www.univ-artois.fr

## Charte du droit à la déconnexion à l'Université d'Artois

Annexe n° 5 bis du règlement intérieur

### **Préambule**

Cette charte formalise les modalités d'exercice du droit à la déconnexion au sein de l'Université d'Artois. Elle synthétise les recommandations applicables à tous les personnels afin que l'effectivité de ce droit soit garantie.

Par la présente charte, l'Université d'Artois réaffirme son engagement pour la qualité de vie au 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 de congés.

### **Définitions**

**Droit à la déconnexion** : le droit pour le personnel de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;

**Outils numériques professionnels** : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;

**Temps de travail** : horaires de travail du personnel durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du personnel et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidiens et hebdomadaires, des congés ordinaires, des congés maladie, des jours fériés et des autorisations d'absence.

**Personnel(s)** : tous les fonctionnaires et contractuels de l'Université quel que soit leur catégorie, leur grade ou leur statut.

### **Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail**

Comme cela a été affirmé en préambule, 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 vie professionnelle.

**Concernant l'usage de la messagerie électronique professionnelle, le personnel n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés et 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 congés.**

En conséquence, et afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est recommandé à tous les personnels de :

- Ne pas contacter par téléphone ou SMS un collaborateur en dehors des heures de travail, sauf circonstance très exceptionnelle (sécurité des personnes et des biens) ;

- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas absolument nécessaire ;

Tout personnel peut signaler à sa hiérarchie ou à la DRH une situation de débordement récurrent.

## **Bonnes pratiques pour l'utilisation des outils numériques**

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les personnels de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres moyens de communication disponibles
- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel, un SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (par exemple, éviter les envois à la dernière minute la veille d'un week-end) ;
- Ne pas contacter, ou mettre en copie de leurs courriels, des interlocuteurs qui ne semblent pas en avoir besoin ou qui ne le souhaitent pas
  - S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
  - Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci »
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Éviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique lors des congés et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;

## **Engagements de l'Université pour un usage responsable des outils numériques**

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination des responsables hiérarchiques et de l'ensemble des personnels en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.

Dans ce cadre, l'Université d'Artois veille notamment à :

- Sensibiliser les personnels et les responsables hiérarchiques à l'impact de leurs usages des outils numériques sur les autres personnels de l'Université.
- Sensibiliser tous les personnels et former chaque personnel, en ressentant le besoin, à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques.
- Identifier un référent au sein de l'université sur les questions relatives au suivi de l'évolution numérique des postes de travail.

- Mesurer régulièrement le niveau d'hyper connexion et de surcharge informationnelle de ses personnels ainsi que leurs impacts.
- Proposer des adaptations à l'accès aux outils numériques à la demande d'un personnel soumis à un stress trop important du fait de ces outils.
- Présenter la charte et la remettre à tous les nouveaux personnels

Ces dispositifs pourront être mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des personnels et devront alors faire l'objet d'une concertation entre la direction de l'Université et les représentants des personnels.

## **Bilan périodique sur l'usage des outils numériques professionnels**

L'Université s'engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan périodique de l'usage des outils numériques professionnels dans l'Université.

Ce bilan sera élaboré à partir d'un questionnaire individuel et anonyme, dans le respect du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), adressé à chaque personnel en fin d'année.

Il sera communiqué aux services de santé au travail ainsi qu'aux instances représentatives du personnel dans l'Université, Comité Technique et CHSCT.

Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, l'Université s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de préventions et toutes les mesures visant à mettre fin au risque.

La présente charte est annexée au règlement intérieur.

## **Révision**

Sur proposition d'une ou plusieurs organisations syndicales siégeant au Comité Technique ou sur proposition de l'Université, une négociation de révision pourra être engagée sur la charte.

En cas d'évolution législative ou de nouvelle directive ministérielle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions de cette charte, il est convenu de se réunir à nouveau, dans un délai maximum d'un mois après la publication de ces nouvelles dispositions réglementaires, afin d'adapter lesdites dispositions.