

**Projet d'accord ministériel relatif au droit à la déconnexion
aux ministères chargés de la transition écologique et de la cohésion des
territoires, de la transition énergétique et de la mer
(version du 2/9/2022)**

Table des matières

Préambule (enjeux, définitions, périmètre)	2
1. Rappel des rôles respectifs et règles à respecter	5
2- Actions préventives visant à maîtriser la charge de travail, mieux organiser le temps de travail	8
3- Un cadrage du bon usage des outils numériques aux fins de préserver les temps de repos	9
4- De nouvelles actions de sensibilisation et de formation des agents et managers	12
5. Un suivi quantifié d'indicateurs liés au droit à la déconnexion	13
Conditions de mise en œuvre de l'accord (durée, suivi)	14
Annexe : textes de référence et glossaire	15

Préambule (enjeux, définitions, périmètre)

Dans le prolongement de l'accord Fonction Publique du 13 juillet 2021 sur le télétravail, l'accord du 23 février 2022 signé par l'ensemble des organisations syndicales ministérielles a rappelé la préoccupation déjà ancienne du pôle ministériel d'assurer la protection de la santé de ses agents ainsi qu'une bonne articulation vie professionnelle-vie privée, et de mettre en conséquence en place des dispositifs visant à ne pas solliciter les agents en dehors de leur temps de travail.

L'accord ministériel de février 2022 rappelle ainsi que le cadre ministériel de charte des temps établi de manière concertée en 2019 afin d'assurer un meilleur équilibre vie privée-vie professionnelle et un droit à la déconnexion visait à ce que les chartes des temps déclinées de manière locale précisent les modalités de mise en œuvre du droit à la déconnexion en situation de télétravail et qu'elles portent notamment sur les thèmes suivants : tenue des réunions, usages de la messagerie, rôle du manager. A cet égard, il a pu être observé que la mise en œuvre effective du droit à la déconnexion est un enjeu pour le pôle ministériel, à l'instar de toutes les organisations au sein desquelles l'usage des outils numériques a connu une très forte progression. La situation paraît selon certains indicateurs issus du baromètre social ministériel équivalente aux environnements professionnels analogues (cf infra partie 5), toutefois le contexte de tension sur les effectifs comme le fort engagement individuel des agents sur leurs missions, s'ils sont positifs au regard de l'intérêt qu'il traduit pour le travail exercé, sont aussi facteurs de risque de « surinvestissement ». Ce risque nécessite d'être maîtrisé notamment par une politique proactive en matière de déconnexion.

L'accord du 23 février 2022 a ainsi prévu qu'une nouvelle négociation intégrant la question du droit à la déconnexion serait ouverte pour une échéance prévisionnelle fin 2022. Il prévoit aussi des mesures techniques destinées à garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, telles que la possibilité pour les agents de différer les envois de courriers électroniques pour qu'ils soient reçus pendant les heures ouvrables du destinataire et qu'un message d'alerte soit généré automatiquement en cas d'émission de messages en dehors de ces heures.

Le présent accord s'inscrit donc dans la déclinaison opérationnelle de l'accord du 23 février 2022.

Définitions

Le droit à la déconnexion est le droit pour tout agent, en situation de télétravail ou non,

- de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail**
- et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.**

La possibilité de réserver des plages de son temps de travail à des temps de réflexion, hors connexion, ne ressort pas du champ du droit à la déconnexion, l'agent devant rester à la disposition de son employeur durant son temps de travail. Il s'agit toutefois d'une pratique qui peut faire l'objet, selon la nature des missions de l'agent, d'un échange et d'un accord entre un manager et son collaborateur pour que cette modalité soit prévue (et mentionnée le cas échéant à l'agenda).

Par le présent accord, le pôle ministériel réaffirme l'importance du droit à la déconnexion pour assurer le respect des temps de repos et de congés et vise à se doter de pratiques et d'outils pour en permettre une déclinaison concrète. Il s'inscrit dans le prolongement de la politique volontariste menée dans le cadre de plusieurs plans ou accords ministériels en vigueur, relatifs à la prévention des risques professionnels, « physiques » ou

psychosociaux, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations et les haines, à la politique du handicap et au développement du télétravail. Une concertation ou une négociation, selon les orientations qui seront arrêtées dans le futur agenda social applicable à compter de 2023, pourra compléter cet accord par d'autres actions concourant à la qualité de vie au travail dont différents aspects ont été mis en exergue notamment au travers du premier baromètre social ministériel organisé à l'été 2021.

La mise en œuvre effective du droit à la déconnexion vise donc la mise en place de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect du temps de travail – et par conséquent des temps de repos et de congés - ainsi que de la vie personnelle et familiale.

Le *temps de travail habituel* correspond aux horaires de travail des agents durant lesquels ils demeurent à la disposition de l'administration. Ce temps comprend les heures de travail normales de travail et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et jours de repos, les temps d'absence autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.)

Les *outils numériques* visés sont :

- les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc ,
- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, sites de travail collaboratif, réseaux sociaux, etc.

Périmètre de l'accord

Les dispositions du présent accord, qui s'inscrit dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la Fonction publique, s'appliquent aux agents des ministères chargés de la transition écologique et de la cohésion des territoires, de la transition énergétique et au secrétariat d'Etat à la mer, en administration centrale, dans les services à compétence nationale et déconcentrés, hors DDI relevant pour ces sujets du ministère de l'intérieur.

Le périmètre de l'accord concernera les agents fonctionnaires, contractuels, ouvriers des parcs et ateliers (OPA). Les apprentis et stagiaires ne sont pas exclus du champ du fait de leur statut, les modalités leur étant applicables étant à examiner en lien avec leur établissement de formation, le cas échéant.

Ce droit à la déconnexion est assuré de manière identique pour les agents en télétravail ou non, afin de garder le bénéfice de la mise en œuvre de tel ou tel mode de travail.

Chaque établissement public administratif sous tutelle principale du pôle ministériel sera invité, dans le respect de l'autonomie administrative et financière dont il bénéficie, et dans le cadre de ses instances de gouvernance et de dialogue social, à concerter ou à négocier selon l'approche qui apparaîtra la plus efficace à ses instances, un protocole ou plan d'action adapté à ses spécificités et cohérent avec l'accord ministériel. Le comité de suivi institué par le présent accord sera rendu destinataire des plans d'action des établissements publics.

Il est possible de déroger au droit à la déconnexion dans des cas particuliers : en cas d'urgence ou dans le cadre d'activités spécifiques telles que la continuité de l'exercice des fonctions gouvernementales (cabinets ministériels). Les activités de service public de nos administrations peuvent justifier des dérogations à examiner en comité technique. Par ailleurs, le droit à la déconnexion ne s'exerce pas en période d'astreinte, régie par des règles propres (cf glossaire).

La notion d'urgence se définit spécifiquement en tenant compte des activités et des missions du service. Aussi il convient de respecter l'esprit de l'accord sur le droit à la déconnexion en limitant aux cas justifiés le recours à l'urgence, en le qualifiant autant que possible (motifs et circonstances de la saisine, délais); il conviendra au responsable ayant sollicité l'agent en urgence de donner suite rapidement au travail rendu. Par ailleurs, les plans de continuité d'activité ont vocation à mentionner les missions nécessitant la joignabilité en urgence en cas de crise, même si l'exhaustivité ne peut être requise.

L'ambition du pôle ministériel s'agissant du droit à la déconnexion est déclinée de manière pratique ci-après par l'utilisation de 5 leviers :

- le rappel du rôle et des responsabilités de chaque acteur, et des règles à respecter
- les efforts à poursuivre pour maîtriser la charge de travail, en recherchant notamment les gains en matière d'organisation, de simplifications
- un cadrage du bon usage des outils numériques
- des actions de sensibilisation et de formation
- des outils et indicateurs quantifiés, suivis dans le cadre de l'accord.

1. Rappel des rôles respectifs et règles à respecter

Préalablement à l'énoncé des actions, sont ici précisés les rôles et responsabilités des agents et encadrants :

Les agents

Les agents, pris individuellement ou collectivement, sont, au premier chef, les acteurs de la prévention pour eux-mêmes et pour leurs collègues. Ils en sont aussi les bénéficiaires.

Chaque agent peut faire part à son supérieur hiérarchique de toute difficulté et est invité à lui signaler toute situation qu'il estime aller à l'encontre de son droit à la déconnexion. Il peut s'adresser à son N+2 si son supérieur hiérarchique direct ne remédie pas à la difficulté, ou encore à un professionnel de soutien.

Sauf à ce qu'il ait été dans une situation d'astreinte ou de permanence, un agent ne peut se voir reprocher de ne pas avoir répondu à une sollicitation pendant son temps de repos.

Les chefs de service

Ceux-ci sont responsables en droit de la politique de prévention. L'article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié prévoit en effet explicitement que les chefs de service, c'est-à-dire les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité, ont la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents. Cette obligation s'exerce dans le cadre des délégations qui leur sont données et dans la limite de leurs attributions. Elle s'applique à la mise en œuvre du droit à la déconnexion.

A cet égard, l'exemplarité montrée par les chefs de service pour ne pas solliciter les collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail (sauf urgence réelle) constitue un facteur de succès de la bonne appropriation et de l'effectivité de ce droit par l'ensemble des équipes.

L'encadrement, les managers de proximité

À chaque niveau de la hiérarchie, et sur toute la chaîne hiérarchique, l'encadrement a un rôle essentiel dans la prévention. La mise en œuvre du droit à la déconnexion entre dans ce champ de cette responsabilité.

Les managers sont bien entendu bénéficiaires en tant qu'agents du droit à la déconnexion.

Les responsables des ressources humaines

Sous l'autorité des chefs de service, ceux-ci sont chargés de la gestion des ressources humaines de la structure. Ces responsables et leur équipe sont l'interlocuteur privilégié du chef de service et de toute la chaîne hiérarchique et des agents sur toute question RH et constituent « l'interface » de toutes les informations ascendantes ainsi que descendantes sur la gestion RH. En étroite concertation avec les

professionnels du pôle médico-social, ils participent à l'identification des problèmes et à la mise en œuvre d'actions correctives.

Les instances de concertation et le réseau médico-social interviennent au titre de leurs attributions en matière de protection de la santé des agents et des collectifs.

BONNES PRATIQUES DE L'ENCADRANT

- ➔ Promouvoir régulièrement un ensemble de principes et de bonnes pratiques dans le cadre de l'organisation du travail et des relations entre tous les personnels
- ➔ Prioriser régulièrement les activités et plans de charge.
- ➔ Veiller à ne pas solliciter ses collaborateurs en dehors des horaires de travail habituels de ceux-ci, sauf urgence ; dans le cas d'horaires de travail spécifiques, l'agent pourra être contacté par le moyen le plus approprié à la circonstance.
- ➔ En tant qu'encadrant, savoir s'appliquer à soi-même des principes d'équilibre des temps de vie.

Par exemple :

- au-delà de 20h, reporter l'envoi de messages au lendemain
- limiter les dépassements d'horaire
- fixer et se fixer des délais de réponses réalistes
- savoir se rendre disponible, être à l'écoute de ses collaborateurs pour une meilleure prise en compte des situations individuelles.

BONNES PRATIQUES DE L'AGENT

- ➔ Une fois le créneau de travail terminé, utiliser son droit à la "déconnexion numérique".
- ➔ « S'emparer de son autonomie dans l'organisation de son travail, et mettre en pratique les recommandations suivantes :
 - Fixer avec son encadrant des horaires, créneaux et plages de télétravail et de disponibilité dans le respect de modalités du règlement intérieur du service ;
 - S'octroyer des phases de repos visuel et éviter de maintenir une posture assise trop longue (TMS) (pauses de cinq minutes toutes les heures).
- ➔ Utiliser plutôt le téléphone ou aller voir le/la collègue plutôt que rester sur l'usage du mél, lorsque le sujet est sensible ou personnel
- ➔ Alerter la hiérarchie en cas de débordements répétés de la charge de travail.

Par ailleurs, conformément à la réglementation, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

1/ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine.

2/ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

3/ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

4/ La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures.

5/ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures (onze heures en horaires variables dans les services ministériels).

6/ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

7/ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

2- Actions préventives visant à maîtriser la charge de travail, mieux organiser le temps de travail

Pour faciliter la mise en oeuvre effective du droit à la déconnexion, les actions visant à maîtriser la charge de travail, mieux organiser le temps de travail et réguler les outils numériques sont à favoriser.

Les chartes des temps et de la qualité de vie établies par chaque service peuvent définir des bonnes pratiques à mettre en oeuvre en matière d'organisation du temps de travail afin de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle, point de préoccupation des agents comme le baromètre social de 2021 est venu le souligner. A ce titre, les encadrants devront être attentifs à réaliser des points réguliers avec les agents afin d'échanger avec eux sur la priorisation et les objectifs partagés. Ils devront veiller à la juste répartition des dossiers entre agents. Il est en effet essentiel de piloter l'activité et la charge afférente afin de tendre à l'adéquation avec les moyens disponibles.

Des formations et fiches conseils relatives au pilotage de sa charge de travail seront déployés afin de mieux appréhender ces problématiques.

Si le télétravail constitue à présent un mode d'organisation du travail comme les autres, il contribue grandement à l'équilibre entre les deux sphères évoquées précédemment en veillant à ce que la réduction entre les domaines professionnels et personnels n'induisse pas une surconnexion. A ce titre, l'accord ministériel relatif au télétravail du 23 février 2022 est venu préciser les modalités de sa mise en oeuvre et il conviendra de veiller à poursuivre son développement.

CHARGE DE TRAVAIL ET DECONNEXION

- ➔ Organiser collectivement la gestion de la charge de travail, préalable indispensable à la mise en oeuvre effective du droit à la déconnexion.
- ➔ La priorisation des dossiers et la répartition de la charge de travail doivent faire l'objet d'une attention particulière de l'ensemble de la ligne hiérarchique afin d'assurer une bonne gestion individuelle et collective des temps.
- ➔ Tout encadrant veille à ce que le plan de charge intègre la possibilité de gérer des urgences et des imprévus ainsi que des temps au service du collectif et du transversal.
- ➔ L'examen des plans de charge :
 - *"en tant qu'encadrant : j'anticipe et coordonne régulièrement les plans de charges, je hiérarchise et affiche les priorités en fonction des moyens disponibles.*
 - *en tant qu'agent : je suis acteur de l'organisation et de la priorisation de mon travail, j'alerte si mon plan de charge doit être réexaminé".*
- ➔ A l'occasion du processus des entretiens annuels, un bilan collectif et individuel sera effectué(..). L'objectif étant de s'assurer que l'organisation et la charge de travail soient compatibles avec l'exercice par le salarié de son droit à la déconnexion.
- ➔ Prioriser les dossiers en cas d'absence d'un agent afin de ne pas alourdir sa charge de travail à son retour.

3- Un cadrage du bon usage des outils numériques aux fins de préserver les temps de repos

Le droit à la déconnexion doit s'appliquer lorsque les agents sont en télétravail comme sur site. En effet, la mise à disposition de téléphones et ordinateurs portables a accru les facilités de travail en distanciel et d'organisation de son temps de travail, mais ces facilités ne doivent pas être utilisées ou interprétées comme un lien permanent avec le service avec obligation de réponse immédiate.

Ainsi, il est essentiel de fixer un cadre de l'utilisation de ces matériels ainsi que des règles de travail à respecter afin que les agents ne soient pas soumis à une sollicitation permanente et qu'ils puissent disposer de temps de repos et de récupération. La tentation peut également être forte de ne plus quitter le téléphone portable professionnel afin de se tenir informer de tous les derniers mails. Cela génère cependant un stress et un risque d'épuisement qu'il convient d'éviter en mettant en œuvre un certain nombre de bonnes pratiques.

Pour lutter contre l'utilisation des outils numériques hors temps de travail, plusieurs actions peuvent être mises en place que les chartes des temps et de la qualité de vie au travail devront reprendre et compléter :

- Mise en place de périodes de trêve de l'utilisation des outils numériques (messageries, téléphones ...) en dehors des horaires de travail. A ce titre, il conviendra de veiller collectivement à ne pas transmettre de messages ou ne pas contacter les collaborateurs durant les plages de repos fixées par les règlements intérieurs. Ainsi, dans le cadre de la qualité de vie au travail et du droit à la déconnexion, parce que chacun est acteur et responsable de sa qualité de vie au travail et de celle d'autrui, une double fonctionnalité a été mise en place sur la messagerie électronique Mel en 2021 :

- 1/ la fonctionnalité d'envoi différé des courriers électroniques le soir ou le week-end pour sa remise un jour et une heure ouvrés afin de respecter le droit à la déconnexion des destinataires du message ; cette fonctionnalité garde néanmoins la possibilité de lever ce report pour les envois de message rendus nécessaires pour la continuité de l'action de l'Etat et le traitement des urgences ;

- 2/ réception d'un avertissement lors de la préparation d'un message en dehors des jours et heures ouvrés ; cet avertissement a été installé sur le courrielleur (et webmel) avec une plage d'envoi le samedi, le dimanche et entre 20h et 7h30 pour les autres jours de la semaine.

- Pour des absences pour congés (ou autres absences le cas échéant), il convient de paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique pour indiquer que le message sera lu à la reprise d'activité (date de reprise à préciser, évitant ainsi à l'interlocuteur de le solliciter de manière récurrente) et en indiquant les modalités de contact d'un membre de l'équipe en cas d'urgence ;

- Hors situations spécifiques déjà mentionnées (permanences, astreintes, urgences...) les agents sont invités à ne pas se connecter à leurs outils professionnels lors des congés et repos. A cet effet, une bonne pratique peut consister à laisser ses matériels au service ou les éteindre lors des périodes de congés et repos ;

Comme indiqué en préambule, les urgences ou des missions de nature particulière doivent être prises en compte dans ces actions.

- il convient également de signaler que l'usage des réseaux sociaux à des fins personnelles ou professionnelles étant mixte, chaque utilisateur est appelé à rester vigilant sur la dérive potentielle qui consisterait à déporter une partie de l'activité professionnelle sur ce type de médias pendant des temps de repos.

Le volume des messages électroniques échangés est une source de difficulté potentielle pour rendre effectif le droit à la déconnexion, le développement d'une plus grande sobriété numérique est donc à rechercher. A cet effet, chaque agent et/ou manager doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport à d'autres outils de communication. Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il convient de veiller :

- à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions « répondre à tous » et « copie à » ;
- à la précision de l'objet du courrier, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- à la clarté, la neutralité et la concision de son courriel ;
- au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courrier ;
- à la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

Des recommandations seront établies quant au bon usage de la messagerie électronique et largement diffusées. Enfin, pour réduire les phénomènes de surcharge cognitive des recommandations seront relayées pour ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel.

Pour objectiver les enjeux en matière de sobriété numérique et l'efficacité des actions correctives engagées, des expérimentations et pratiques complémentaires pourront être testés dans les services volontaires s'agissant de la gestion des mails. Ainsi l'administration centrale s'est engagée dans une expérimentation de mesure numérique de l'utilisation de la messagerie professionnelle, après consultation du comité technique d'administration centrale. Il sera tiré un bilan de cette expérimentation (quantitatif, mise en relief des actions à mener...) pour évaluer l'utilité d'une diffusion plus large de cette expérimentation et sa contribution au suivi du droit à la déconnexion. Ce bilan sera présenté au comité de suivi du présent protocole.

LE BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

- ➔ Se réserver des plages horaires pour consulter ses e-mails.
- ➔ Déconnecter ses outils de travail numériques en dehors du temps de travail
- ➔ Réserver la réponse attestant de la bonne réception du message (accusés de réception) aux messages traitant de dossiers urgents.
- ➔ S'interroger sur l'utilité de l'activation des alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel.
- ➔ Partager votre agenda avec votre manager et vos collègues.
- ➔ Paramétrer le gestionnaire d'absence pour signaler vos périodes d'absence sur la messagerie et sur le téléphone portable :
 - « Bonjour, je suis en congés jusqu'au 22 octobre. Je traiterai votre message à mon retour. Vous pouvez aussi contacter xxx qui suit mes dossiers en mon absence ou Vous pouvez aussi contacter xxx en cas d'urgence »
- ➔ Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire.

LE BON USAGE DES COURRIELS

Un courriel se doit d'être concis, clair dans son objet et précis dans ce qui est attendu du ou des destinataires, exemple : pour action, avis, décision, information ou mémoire. Par conséquent, un courriel n'engendre pas une réponse instantanée et immédiate-

- ➔ S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel / SMS et plus spécifiquement en dehors des horaires habituels de travail.
- ➔ Sensibiliser à l'utilisation de la messagerie :
 - l'émetteur doit veiller à ne pas envoyer certains mails le vendredi soir par exemple (problèmes ou dossiers épineux qui pourraient attendre le lundi),
 - le récepteur doit apprendre à gérer : il doit apprendre à se déconnecter.Interdire les mails n'est pas le vrai sujet, le vrai sujet c'est la gestion des mails.
- ➔ Privilégier l'envoi des courriels et/ou la consultation durant le temps de travail.
- ➔ Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors du temps de travail.

4- De nouvelles actions de sensibilisation et de formation des agents et managers

Pour s'assurer de la bonne connaissance et mise en œuvre de l'accord et donc des règles en matière de droit à la déconnexion, le ministère organisera des actions de formation et de sensibilisation à destination des managers et de l'ensemble des agents.

Cette formation pourra être coordonnée avec celle sur le télétravail mais les non télétravailleurs doivent également pouvoir en bénéficier. Le webinaire obligatoire destiné à l'ensemble des managers d'agents télétravailleurs intégrera notamment un volet relatif au droit à la déconnexion. Une formation complémentaire sera ouverte aux autres agents selon une modalité qui permette une diffusion très large (ex. module en ligne) après identification d'un module ad hoc sur le marché ou conception interne.

Le pôle ministériel s'engage à organiser des temps de sensibilisation dédiés aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels.

ACCOMPAGNEMENT DE LA DECONNEXION

Information et sensibilisation

- ➔ Action de formation et de sensibilisation à destination des managers et de l'ensemble des salariés.
- ➔ Action de sensibilisation portant spécifiquement sur le droit à la déconnexion, en particulier auprès des cadres en forfait jours. Le personnel d'encadrement sera notamment sensibilisé à l'exemplarité managériale, en tant que facteur de réussite indispensable à l'appropriation du droit à la déconnexion-
- ➔ Former aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels.
- ➔ Former à la gestion des méls.
- ➔ Production de fiches pratiques : organiser une réunion ; commande claire et partagée ; usage des courriels et messagerie)-
- ➔ Former à la gestion des temps.

Expérimentations pouvant être envisagés au plan local

- ➔ « Journée sans mail ».
- ➔ Ateliers en présentiel : compréhension des outils numériques.
- ➔ Proposer un accompagnement personnalisé à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail.

5. Un suivi quantifié d'indicateurs liés au droit à la déconnexion

Le baromètre social ministériel de l'été 2021 () fournit quelques chiffres-clés. Sur l'item « j'ai un bon équilibre vie professionnelle-vie privée », 72% des agents répondaient par l'affirmative (19% tout à fait d'accord, 53% plutôt d'accord), 24% par la négative (4% n'ayant pas répondu), situant le pôle ministériel au même niveau qu'en interministériel.

Sur l'item « le droit à la déconnexion est bien respecté par ma hiérarchie », 72% répondaient positivement (27% tout à fait d'accord, près de 46% plutôt d'accord) avec un taux un peu plus faible pour les managers (69%) que pour les non managers (74%).

Les réponses relatives à la charge de travail et au travail dans l'urgence traduisaient une situation plus dégradée. Le pôle ministériel, à travers son plan ministériel relatif aux risques psycho-sociaux notamment, mais aussi différentes autres actions, a engagé de manière concertée différentes actions pour lutter contre les facteurs dégradant les conditions de travail.

Les actions relatives au droit à la déconnexion visent à participer à maintenir/améliorer la QVT des agents. Les questions du baromètre social ministériel relatives à l'équilibre vie professionnelle-vie privée, droit à la déconnexion et charge de travail seront conservées dans le cadre des prochaines éditions du baromètre couvrant *a minima* la durée de l'accord afin de suivre l'évolution des réponses.

Des indicateurs complémentaires seront à identifier dans le cadre du comité de suivi pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion. Ils pourront porter en particulier sur des indicateurs relatifs au temps de travail recueillis dans le cadre de la base de données sociales du RSU.

Conditions de mise en œuvre de l'accord (durée, suivi)

Durée du protocole

Le protocole couvre la période 2022-2025.

Il pourra être révisé ou dénoncé selon les modalités prévues par le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021. Les évolutions réglementaires seront intégrées en cours d'accord.

Organisation du suivi

Un comité de suivi sera mis en place avec les organisations syndicales signataires du présent protocole, conformément à l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la Fonction publique (article 8 octies I).

Le comité sera réuni une à deux fois par an. Les signataires du présent protocole pourront associer des experts aux travaux du comité de suivi. Ces experts pourront utilement éclairer les signataires du protocole sur les différents sujets mentionnés dans le protocole.

Au cours de sa première réunion, le comité de suivi identifiera les indicateurs de suivi du protocole, en veillant à retenir les indicateurs les plus pertinents. Le comité de suivi sera notamment chargé d'analyser ces indicateurs, d'examiner les retours d'expérience et bilans. Il pourra proposer d'intégrer un suivi à travers les prochaines sessions du baromètre social ministériel.

Une présentation du bilan de la mise en œuvre du protocole sera opérée chaque année à ce titre devant le CSA ministériel.

Annexe : textes de référence et glossaire

-Accords Fonction publique du 13 juillet 2021 et accord ministériel du 23 février 2022 sur le télétravail :

Dans son point 5 le droit à la déconnexion, l'accord FP indique plus particulièrement que le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Les signataires de cet accord consacrent ce droit à la déconnexion qui doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité. Il est défini dans cet accord comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif les respects des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent. Les modalités du droit à la déconnexion doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité.

L'accord rappelle que le développement des outils numériques connectés et mobiles (ordinateurs, téléphones, tablettes) a pour conséquence que les agents ont la possibilité matérielle d'assurer une partie de leurs missions en dehors du lieu d'implantation de leur service d'affectation et des horaires de travail définis (soirées, week-end, congés). En outre, ces moyens de communication peuvent induire le risque d'élargir de manière très importante les temps au cours desquels ils peuvent être contactés à des fins professionnelles. Ce phénomène est accentué par le recours au télétravail qui s'est notamment traduit par un très large équipement des agents en matériels numériques mobiles. Face à ce constat, l'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social et de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres. Un plan d'action peut utilement être adopté dans le cadre du dialogue social de proximité, afin de fixer par exemple :

- les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;
- les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents ;
- les modalités visant à assurer une complète information des agents du dispositif mis en œuvre ;
- les modalités de suivi.

L'accord indique enfin « Au-delà des pratiques individuelles, les conditions et la charge de travail sont en effet des facteurs à prendre en compte dans l'exercice de ce droit. Une organisation de travail qui s'appuie sur le dialogue professionnel et la participation des agents publics contribuera favorablement à l'effectivité du droit à la déconnexion (...) ».

Glossaire

Astreinte

Des astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Elles s'entendent comme des périodes pendant laquelle l'agent, sans être à la

disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Les cas de recours possible à l'astreinte sont **limitativement énumérés par arrêté ministériel**. Il existe 3 types d'astreinte : l'astreinte d'exploitation, l'astreinte de décision, l'astreinte de sécurité.

- ⇒ **Décret n°2000-815 du 25 août 2000** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (article 5).
- ⇒ **Décret n°2015-415 du 14 avril 2015** relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (article 2).
- ⇒ **Arrêté ministériel du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000** (article 3)
- ⇒ **Instruction ministérielle du 6 janvier 2011** relative à l'aménagement et à la réduction du temps travail (page 28)

Permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. La liste des emplois concernés et les conditions de permanence sont fixées par arrêté ministériel.

Références :

Décret n°2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.

Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat (article 7).

Instruction ministérielle du 6 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Signatures