

**Projet d'accord ministériel relatif au droit à la déconnexion et à
certains volets de qualité de vie au travail
aux ministères de la transition écologique et de la cohésion des
territoires
et de la transition énergétique
(version du 16/6/2022)**

Table des matières

Préambule.....	3
Périmètre de l'accord.....	4
Axe 1 : Concrétiser le droit à la déconnexion, pour un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle	6
1- Cadrer le bon usage des outils numériques	6
2-Suivre le bon usage des outils numériques pour prendre des mesures adaptées.....	7
3- Sensibiliser et former les agents et managers.....	7
Axe 2- Faire de la QVT de manière plus visible un axe prioritaire de nos politiques RH	9
1- Mieux organiser le temps de travail et maîtriser la charge de travail	9
2 – Favoriser l'autonomie des agents et leur marge de manœuvre et rendre les agents acteurs du changement	9
3 - Valoriser les compétences et parcours professionnels et l'accompagnement des agents dans leur déroulé de carrière et leur environnement	10
4- Favoriser les formations et les actions de professionnalisation	10
5- Favoriser l'innovation en valorisant les initiatives des agents	10

6- Poursuivre le développement de la culture de la QVCT par un partenariat avec l'ANACT.....	11
7- Organiser régulièrement des communications et évènements autour de la QVCT.....	11
Axe 3 – Conditions de mise en oeuvre de l'accord	11
Durée du protocole.....	11
Gouvernance et pilotage du protocole d'accord	11

PROJET-CONFIDENTIEL

Préambule

L'accord Fonction Publique du 13 juillet 2021 sur le télétravail consacre dans son point 5 le droit à la déconnexion. Il indique plus particulièrement : « 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 l'accord Fonction publique sur le télétravail*) consacrent ce droit à la déconnexion qui doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité. C'est **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'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.

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 (...) ».

L'accord ministériel du 23 février 2022 sur le télétravail rappelle quant à lui en son article 9 que « ...le pôle ministériel a diffusé aux services un cadre ministériel de charte des temps dont la déclinaison relève de la concertation locale, afin d'assurer un meilleur équilibre vie privée-vie professionnelle et un droit à la déconnexion. La charte des temps doit préciser les modalités de mise en œuvre du droit à la déconnexion en situation de télétravail. En outre, les chartes des temps doivent porter notamment sur les thèmes suivants : tenue des réunions, usages de la messagerie, rôle du manager... Le droit à la déconnexion est défini comme la mise en place de « dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale. » C'est un droit pour tous les agents, en situation de télétravail ou non.

Afin de garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, des mesures techniques seront prises 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 un message d'alerte sera généré automatiquement en cas d'émission de messages en dehors de ces heures.

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

Une négociation relative à la qualité de vie au travail intégrant la question du droit à la déconnexion sera ouverte au second trimestre 2022 pour une échéance prévisionnelle fin 2022. »

Dans le prolongement des accords précités, le droit à la déconnexion est défini au sens du présent accord comme la **mise en place de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale**. C'est un droit pour tous les agents, en situation de télétravail ou non de ne pas être connectés aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur leurs outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel. 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 numérique dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.

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.

Ce droit s'inscrit dans la prévention des risques psycho-sociaux et contribue aussi, dans un contexte plus large, à la qualité de vie au travail (QVT) des agents, en lien notamment avec l'attention à porter sur les pratiques managériales, la conduite des transformations, et les relations interpersonnelles, dont différents aspects ont été étudiés notamment au travers du premier baromètre social ministériel organisé à l'été 2021. En complément 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, le présent protocole cible, sans viser à l'exhaustivité, des actions contribuant à l'amélioration de la QVT. Ce n'est pas exclusif des actions pouvant être menées à l'initiative des services en fonction de leurs besoins propres et/ou qui feront l'objet de concertations avec les représentants des personnels.

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 MTECT

en administration centrale, dans les services à compétence nationale et déconcentrés, hors DDI couvertes sur ces sujets par le 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.

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 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.

Axe 1 : Concrétiser le droit à la déconnexion, pour un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle

Les ambitions du pôle ministériel s'agissant du droit à la déconnexion sont déclinées de manière pratique pour permettre aux agents de mieux équilibrer les impératifs de leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

1- Cadrer le bon usage des outils numériques

Le droit à la déconnexion, défini supra comme la mise en place de « dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale », doit s'appliquer lorsque les agents sont en télétravail comme sur site. En effet, la mise en disposition de téléphones et ordinateurs portables a permis des facilités de travail en distanciel et d'organisation de son temps de travail mais ces facilités ne doivent pas être utilisées 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 et ne pas prendre de retard dans son travail. 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.

Ainsi, plusieurs actions peuvent être mises en place que les chartes des temps et de la QVCT pourront reprendre et compléter pour **lutter contre l'utilisation des outils numériques hors temps de travail**:

- Mise en place de périodes de trêve des messageries professionnelles (mails, ...) 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 en dehors de plages de repos, fixées par les règlements intérieurs. Ainsi, dans le cadre du droit à la déconnexion, sera mise en place, si elle n'existe pas, la fonctionnalité d'envoi différé par défaut des courriers électroniques le soir ou le week-end, en gardant 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.
- Les agents sont invités à veiller à ne pas être connectés pour des raisons professionnelles lors des congés et repos. A cet effet, une bonne pratique peut consister à laisser ses matériels au service lors des périodes de congés.
- A l'image de la pratique mise en place en administration centrale, un message automatique rappelant les bonnes pratiques et prévenant les agents qu'ils travaillent en dehors des heures ouvrées peut être mis en place.
- 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 (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 ;
- L'exemplarité des autorités hiérarchiques est en cette matière très importante et elles devront veiller à ne pas solliciter les collaborateurs en dehors des horaires habituels de travail.

- Enfin, des expérimentations et pratiques complémentaires pourront être testés dans les services volontaires s'agissant de la gestion des mails.

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

Par ailleurs, 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 doit 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 ou d'un appel téléphonique.

2-Suivre le bon usage des outils numériques pour prendre des mesures adaptées

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.

3- Sensibiliser et former les agents et managers

Pour s'assurer de la bonne connaissance et mise en oeuvre de l'accord et des règles en matière de droit à la déconnexion, le ministère organise 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. Ainsi, le webinaire obligatoire destiné à l'ensemble des managers d'agents télétravailleurs intégrera 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

PROJET-CONFIDENTIEL

Axe 2- Faire de la QVT de manière plus visible un axe prioritaire de nos politiques RH

En complément du droit à la déconnexion, différentes orientations relatives à la QVT sont intégrées au présent accord. Comme indiqué en préambule, sans que ce soit l'objet principal de cet accord, elles tendent à créer un environnement favorable à des objectifs convergents d'équilibre vie professionnelle-vie personnelle et à de manière plus générale à un meilleur épanouissement.

1- Mieux organiser le temps de travail et maîtriser la charge de travail

En complément de l'application de la réglementation sur les garanties minimales en matière de temps de travail, les chartes des temps et de la QVCT peuvent définir des bonnes pratiques à mettre en œuvre en matière d'organisation du temps de travail afin de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle.

Ce dernier sujet est en effet un point de préoccupation des agents comme le baromètre social de 2021 est venu le souligner. A ce titre, et sans se limiter à l'entretien professionnel annuel qui demeure un moment-clé, les encadrants devront être attentifs à la juste répartition des dossiers entre agents, devront réaliser des points réguliers avec les agents afin d'échanger avec eux sur la priorisation et les objectifs partagés. Il est en effet essentiel de piloter l'activité et la charge afférente afin de mettre en adéquation les moyens avec les objectifs attendus.

Des formations et fiches conseils relatives au pilotage de sa charge de travail pourront être 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. A ce titre, l'accord ministériel relatif au télétravail du 23 février 2022 est venu préciser les modalités de sa mise en œuvre et il conviendra de veiller à poursuivre son développement. A ce titre, il devra être portée une vigilance particulière à l'organisation de réunions en mode mixte afin de veiller au maintien des jours de télétravail quand cela est possible et à la bonne répartition de la charge de travail entre agents.

2 – Favoriser l'autonomie des agents et leur marge de manœuvre et rendre les agents acteurs du changement

Pour contribuer à la rationalisation de la charge de travail, des actions seront menées afin de poursuivre le chantier de simplification des démarches administratives et des processus ministériels. A ce titre, chaque agent doit pouvoir être force de proposition et pouvoir formuler ses idées de simplification. Cette démarche d'amélioration continue impacte positivement la charge de travail qui s'en trouve réduite du fait de l'optimisation de processus et valorise les propositions des agents qui se sentent acteur du changement et de la modernisation de leur ministère.

De plus pour répondre au besoin de reconnaissance exprimé par les agents, et de manière complémentaire aux actions menées en matière de rémunération et de parcours de carrière, les leviers managériaux reposant que le « management par la confiance seront promus, non seulement dans le cadre du télétravail mais également au bénéfice des agents non télétravailleurs. Les formations relatives aux « Fondamentaux du management » intégreront ces aspects.

Il sera régulièrement rappelé l'importance des « feedbacks » positifs auprès des agents (y compris dans le guide des entretiens professionnels), une certaine tendance étant constatée à se concentrer sur « ce qui ne va pas ».

3 - Valoriser les compétences et parcours professionnels et l'accompagnement des agents dans leur déroulé de carrière et leur environnement

Les constats issus du baromètre social ont également montré le besoin de progresser dans la communication sur les dispositifs existants (ou en développement) d'accompagnement individuel des parcours individuels et des collectifs de travail.

Des actions complémentaires de valorisation du réseau de conseil à l'agent et des accompagnements proposés par le SPES et le CMVRH seront donc organisées.

Pour donner plus de visibilité aux possibilités d'évolution professionnelle, la communication sur les métiers sera amplifiée, avec des témoignages d'agents grands témoins, les échanges seront favorisés via des forums métier pour faciliter la mobilité.

Les actions menées en termes de formation/recrutement/parcours de carrière dans le cadre du chantier sur les compétences pour donner une meilleure visibilité à 5 ans sur les évolutions de métiers feront l'objet de communications régulières aux représentants des personnels et aux agents.

Le rôle du service social, fortement contributeur dans la QVCT (appui aux agents et aux collectifs) sera également valorisé.

4- Favoriser les formations et les actions de professionnalisation

Différents outils et formation seront mis à disposition pour permettre une meilleure acculturation sur la gestion du temps et de sa charge de travail.

Les formations continueront à être adaptées aux attentes et métiers des agents avec une cartographie des formations en cas de changement de poste et de métier afin de mieux appréhender les nouvelles missions.

5- Favoriser l'innovation en valorisant les initiatives des agents

Une valorisation des intrapreneurs et de leurs initiatives soutenues par la Fabrique à projet afin d'encourager l'innovation et la participation active des agents à l'amélioration de leur métier, des processus et des outils de travail.

La plateforme d'idéation mise en place suite au retour d'expérience du COVID sera valorisée et les initiatives mises en valeur suites aux propositions des agents.

6- Poursuivre le développement de la culture de la QVCT par un partenariat avec l'ANACT

Une convention ou un partenariat sera conclu avec l'ANACT pour mieux faire connaître son offre et faciliter l'appel à ses services en tant que de besoin dans le développement d'actions nationales ou locales en matière de QVCT.

7- Organiser régulièrement des communications et événements autour de la QVCT

La stratégie de communication sur la QVCT prendra plus particulièrement appui sur la semaine annuelle de la QVCT en juin. Une programmation annuelle d'événements permettant de valoriser les expériences, bonnes pratiques et actions mises en œuvre localement et en administration centrale sera réalisée.

Par ailleurs, le baromètre social ministériel sera renouvelé à un rythme adapté pour en tirer tous les enseignements, mettre en place des actions correctrices puis en mesurer les effets lors d'une nouvelle édition du baromètre. Un rythme de 18 à 24 mois semble adapté. Le prochain baromètre social ministériel, prenant appui sur les engagements des accords conclus en 2022, sera organisé dans le courant de l'année 2023.

Axe 3 – Conditions de mise en oeuvre de l'accord

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.

Gouvernance et pilotage du protocole d'accord

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.

PROJET-CONFIDENTIEL