

**DÉLIBÉRATION N° 2019-60
CHARTRE DROIT A LA DÉCONNEXION**

**SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'UNIVERSITÉ NICE SOPHIA ANTIPOLIS**

DU 24 SEPTEMBRE 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ NICE SOPHIA ANTIPOLIS

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 711-1 et suivants, L. 712-1 et suivants,
Vu le Décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu le Décret n° 65-906 du 23 octobre 1965 instituant une université à Nice,
Vu l'arrêté interministériel du 14 mai 2010 attribuant les responsabilités et compétences élargies en matière budgétaire et de gestion des ressources humaines prévues aux articles L. 712-9, L. 712-10 et L. 954-1 à L. 954-3 du code de l'éducation à l'Université de Nice,
Vu les statuts de l'UNS,
Vu le règlement intérieur de l'UNS,
Vu la délibération n°2017-63 du 28 juin 2017, portant délégation de pouvoir du Conseil d'administration de l'UNS à M. Emmanuel TRIC, Président de l'UNS,
Vu l'arrêté n° 11-2018 du 30 janvier 2018, portant délégation de signature du Président de l'UNS à M. Marc DALLOZ, Vice-président du Conseil d'Administration de l'UNS,
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 18 juin 2019,
Vu l'avis favorable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 11 juillet 2019,

Vu l'ensemble des pièces transmises aux membres,

Entendu l'exposé de M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur de projets,

APPROUVE la charte relative au droit à la déconnexion, telle qu'annexée à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité des voix.

Membres en exercice : 36

Quorum : 18

Présents et représentés : 24

Fait à Nice, le 24 septembre 2019

Pour le Président de l'Université
Nice Sophia Antipolis et par délégation,
Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Marc DALLOZ

CLASSÉE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA RÉFÉRENCE : 2019-60
PUBLIÉE SUR LE SITE INTERNET DE L'UNS LE :
TRANSMISE AU RECTEUR, CHANCELIER DES UNIVERSITÉS LE :

14 OCT 2019
14 OCT 2019

MODALITÉS DE RECOURS CONTRE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION :

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission au Recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.

ANNEXE UNIQUE A LA DELIBERATION 2019-60

**CHARTRE RELATIVE AU DROIT A
LA DÉCONNEXION
UNIVERSITÉ NICE SOPHIA-
ANTIPOLIS**

Table des matières

PREAMBULE.....	4
TITRE I - CADRE DE REFERENCE	4
ARTICLE 1 - OBJET.....	4
ARTICLE 2 - DEFINITIONS	4
ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION	5
TITRE II - MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA DECONNEXION.....	5
ARTICLE 4 - ACTIONS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION POUR UN USAGE RAISONNE DES OUTILS NUMERIQUES.....	5
ARTICLE 5- OUTILS DE REGULATION.....	6
ARTICLE 6 - RESPONSABILITES INDIVIDUELLES ET ROLE DES ENCADRANTS	7
6.1 RESPONSABILITE INDIVIDUELLE.....	7
6.2 RESPONSABILITE DES ENCADRANTS.....	7
ARTICLE 7 - OUTILS DE PREVENTION	7
7.1 - DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	7
7.2 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL INDIVIDUEL	8
ARTICLE 8 - COMMUNICATION.....	8
ARTICLE 9 - SUIVI DE LA CHARTE	8
ARTICLE 10 - DATE D'APPLICATION ET DUREE DE LA CHARTE	8

PREAMBULE

La mise en œuvre du droit à la déconnexion au sein d'Université Nice Sophia-Antipolis (UNS), membre de la COMUE Université Côte d'Azur s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement tant personnel que professionnel. L'usage massif des TIC engendrent de nouvelles formes d'organisations du travail (télétravail, tiers-lieux...) qui connaissent un développement rapide.

Les TIC facilitent le travail des personnels, toutefois cette facilité, doit pouvoir être régulée pour assurer une qualité de vie au travail. En effet, le fait de disposer d'outils numériques encourage des pratiques de connexion hors du temps de travail qui bousculent les frontières du temps privé et du temps professionnel.

La présente charte entend définir et mettre en place les modalités d'exercice du droit à la déconnexion.

TITRE I - CADRE DE REFERENCE

ARTICLE 1 - OBJET

Le déploiement des outils numériques renforce notre efficacité collective et individuelle au travail, toutefois ce n'est qu'à travers une connexion régulée que peuvent être organisées harmonieusement qualité de vie, efficacité au travail et gestion des temps.

La présente charte détermine les modalités d'exercice par le personnel de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'établissement 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.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

Le droit à la déconnexion peut être défini comme l'exercice pour chaque personnel d'une connexion régulée aux outils numériques professionnels. Cela implique le droit de ne pas répondre, sans que cela lui soit reproché, à toute éventuelle communication professionnelle, adressée en dehors des jours travaillés.

Sont considérés comme temps de déconnexion, les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les congés et congés exceptionnels, les jours fériés, les jours de repos, les arrêts de travail sur avis médical.

Sont considérés comme des outils numériques professionnels mis à disposition du personnel pour les besoins de son activité, les équipements informatiques et outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones et téléphone portable, réseaux filaires etc.), et outils technologiques

dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent une connexion et donc une disponibilité à distance. Dans la suite de la charte, l'usage des "TIC" désigne l'ensemble de ces outils.

La présente charte vise également à encourager l'usage raisonnée de la connexion. Par exemple, il est recommandé de privilégier la déconnexion au cours du temps de travail, spécifiquement lors des réunions, des formations afin de réduire les phénomènes de surcharge cognitive et de favoriser la concentration.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels titulaires de la fonction publique ou aux bénéficiaires d'un contrat de travail. Les modalités présentées sont également applicables aux personnels bénéficiaires d'une autorisation d'effectuer une partie de leur activité en télétravail.

TITRE II - MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA DECONNEXION

ARTICLE 4 - ACTIONS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION POUR UN USAGE RAISONNE DES OUTILS NUMERIQUES

Afin de sensibiliser tous les personnels à l'ensemble des paramètres inhérents au droit à la déconnexion, les actions de sensibilisation suivantes seront mises en œuvre :

- Mettre à disposition des personnels sur intranet d'un guide relatif au droit à la déconnexion et à l'utilisation régulée de la messagerie électronique. Ce guide rappellera les bonnes pratiques en matière de :
 - o Choix du mode de communication adapté : courriel, messagerie instantanée, communication directe...
 - o Dispositifs de régulation de la messagerie,
 - o Rédaction de mails, notamment sur la forme (politesse, sujet, signature); la limitation des destinataires; l'utilisation modérée des fonctions « CC »; la pertinence des fichiers à joindre aux courriels; la taille et le nombre de sujets inclus dans le message; ...
- Proposer des actions de sensibilisation et/ou formations aux risques potentiels engendrés par la surconnexion et au pilotage des activités afin d'organiser les temps de connexion et de déconnexion en harmonie avec les priorités du service.
- Sensibiliser sur les règles de bonne conduite en réunion. Ainsi, il peut être notamment demandé aux participants de ne traiter ni leurs courriels, ni appels téléphoniques au cours de celle-ci.
- Intégrer le droit à la déconnexion à l'information des nouveaux entrants.

ARTICLE 5- OUTILS DE REGULATION

5.1 - ORGANISATION DE LA DECONNEXION AU SEIN D'UNE EQUIPE

La gestion de la connexion et déconnexion se réfléchit collectivement en prenant en compte l'activité et les nécessités de service. La ligne managériale décline au niveau de son équipe les bonnes pratiques dans l'usage des tic.

La mise en œuvre de la déconnexion peut nécessiter une évolution des modes d'organisation des activités. En particulier, afin de maintenir une continuité des activités, en cas d'absence, il convient de prévoir une organisation susceptible d'assurer une continuité des activités. Le service doit donc au préalable réfléchir à son organisation et avoir mis en place un système de délégation adapté. Ainsi, lors d'une absence prolongée, il est recommandé de signifier son absence par une notification dans la messagerie électronique. Ce cadre de fonctionnement permet en cas d'absence d'indiquer la personne susceptible d'apporter une réponse ne pouvant pas, dans l'intérêt du service être différée au retour de la personne sollicitée.

5.2 - DISPOSITIFS TECHNIQUES DE REGULATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Afin de réguler les flux et les volumes de courriels adressés ou reçus durant les horaires de déconnexion des dispositifs ont été créés pour l'envoi et la réception des messages. Les horaires hebdomadaires de déconnexion sont fixés de 18h00 à 7h00 tous les jours et les week-ends dans leur entier. S'il en effectue le choix, les sollicitations formulées durant cette période seront présumées avoir été reçues le premier jour ouvré suivant son envoi (ou au retour du personnel à son poste de travail).

- **Dispositifs de régulation d'envoi des courriels durant les horaires hebdomadaires de déconnexion :**
 - Vers l'externe et les étudiants
 - Pas de dispositif particulier
 - Vers l'interne et hors étudiants
 - Par défaut : envoi différé des courriels sur des plages horaires à définir (sauf action volontaire de l'émetteur)
- **Dispositifs de régulation de la réception des courriels en cas d'absence de plus de x jours**
 - Courriel envoyé par un émetteur externe : possibilité d'activer les options suivantes :
 - Notifier son indisponibilité sans préciser la date de retour. Possibilité de créer un message spécifique et différent du message destiné aux collaborateurs en interne à l'Université (le cas échéant, indiquer les contacts des personnes à joindre).
 - Courriel envoyé par un émetteur interne : possibilité d'activer les options suivantes :
 - Notifier son indisponibilité (indiquer les contacts des personnes à joindre)
 - Activer la non distribution des messages pendant l'absence avec notification à l'émetteur (sous condition d'organisation préalable du service).

Exception : courriels émis par des robots (listes de diffusion ou notifications automatiques).

ARTICLE 6 - RESPONSABILITES INDIVIDUELLES ET ROLE DES ENCADRANTS

6.1 RESPONSABILITE INDIVIDUELLE

Chaque personnel est acteur de sa propre déconnexion et doit veiller pour soi et ses collègues au respect de ses temps de repos et congés. Chacun est incité à adopter un usage raisonnable des TIC et veiller à équilibrer ses modes de communication "synchrone" (réunion d'équipe, se déplacer dans le bureau du collègue, téléphone, messagerie instantanée type Skype...) ou "asynchrone" (mail, forum, espace collaboratif, parapheur, courrier papier...).

Chacun sera encouragé à limiter son utilisation du téléphone portable ou de la messagerie pendant les temps de réunions ou de formations.

6.2 RESPONSABILITE DES ENCADRANTS

L'ensemble de la ligne managériale, dans son rôle d'accompagnement et de pilotage des équipes, a un rôle essentiel d'exemplarité.

L'encadrant veille au respect des modalités d'exercice du droit à la déconnexion. Il s'abstiendra, hors situation d'urgence, de formuler des demandes pendant les périodes de déconnexion (par courriels ou autres moyens de communication TIC).

A l'occasion de réunions d'équipe ou avec un membre de son équipe, l'encadrant rappelle le respect des temps de repos et le droit à déconnexion, la nécessité de la planification des activités et des congés de chacun (y compris les siens). Il garantit l'équité de traitement de ses collaborateurs au regard de la faculté d'exercice du droit à la déconnexion.

Il privilégiera une communication de proximité, quand cela est possible. L'encadrant tiendra compte du temps d'absence pour fixer une priorisation dans le traitement et de hiérarchisation des éventuelles sollicitations.

ARTICLE 7 - OUTILS DE PREVENTION

Le droit à la déconnexion vise également à réduire le risque lié à un surmenage numérique. Les outils de prévention permettent de détecter la potentialité du risque et d'établir un plan d'actions collectif (DUER) et/ou individuel (Entretien) adéquat.

7.1 - DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les Documents Uniques d'Évaluations des Risques seront complétés du risque de surconnexion et de son pendant, le droit à déconnexion, enrichissant ainsi les programmes d'actions de prévention.

En effet, le développement des technologies de l'information et de la communication, s'il est mal régulé, peut avoir un impact sur la santé des personnels. Il peut notamment accentuer les facteurs à l'origine des risques de surconnexion. Ce risque est évoqué dans le plan santé au travail 2016-2020 (PST3).

Ainsi, les outils et dispositifs prévus à la présente charte seront rappelés, dans le cadre de la

prévention de ce risque.

7.2 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL INDIVIDUEL

L'entretien professionnel individuel est l'occasion d'un échange spécifique entre encadrant et collaborateur sur la charge et l'organisation du travail de ce dernier.

Au cours de cet entretien pourront être évoqués les modes de communications utilisés et l'exercice du droit à la déconnexion et les éventuelles difficultés à l'exercer. A ce titre, ce thème sera abordé en annexe de l'entretien.

En cas de surconnexion et/ou de pratique d'envoi de mails hors des horaires de temps de travail constaté, l'encadrant et le collaborateur chercheront à en comprendre les raisons, à définir les niveaux de criticités/urgences des messages et rechercheront ensemble une solution dans le cadre de l'entretien.

ARTICLE 8 - COMMUNICATION

L'établissement réalisera une campagne de communication sur cette charte à destination des personnels afin de les informer sur l'ensemble des engagements et actions prévus.

Lors du recrutement d'un nouveau personnel, la charte lui sera communiquée.

ARTICLE 9 - SUIVI DE LA CHARTE

Chaque année un bilan qualitatif et quantitatif sera présenté au CHSCT.

Un tableau de bord accessible en intranet à l'ensemble des collaborateurs sera également publié reprenant des éléments statistiques anonymisés des flux de mails.

ARTICLE 10 - DATE D'APPLICATION ET DUREE DE LA CHARTE

Après consultation du CT et du CHSCT, et approbation par le CA la charte entre en vigueur à compter de la transmission de la délibération du conseil d'administration au recteur, chancelier des universités.