

Délibération n°26/06/2025-48

du jeudi 26 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-six juin à 11 heures 10, le conseil d'administration, dûment convoqué le 6 et le 20 juin 2025, conformément au Code général des collectivités territoriales, s'est réuni à l'école supérieure d'art, sous la présidence de Dominique AUGÉY.

- Nombre de membres en exercice : 21
- Présents : Dominique AUGÉY, Frédérique DUMICHEL, Pierre VASARELY, Antoine BOLLASINA, Carlos CASTELEIRA
- Procurations : Sophie JOISSAINS (Dominique AUGÉY), Bruno CASSETTE (Frédérique DUMICHEL), Elsa ESPENEL (Carlos CASTELEIRA), Dimitri MOUDAR (Antoine BOLLASINA)
- Absents : Kayané BIANCO, Odile BONTHOUX, Françoise COURANJOU, Brigitte DEVESA, Sylvaine DI CARO-ANTONUCCI, Marc FERAUD, Arlette OLLIVIER, Fabienne VINCENTI, Philippe CHARRIN, Daniel GAGNON, Marie-Pierre SICARD-DESNUELLE, Florian GAITE

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du 20 juin 2025, le conseil d'administration, à nouveau convoqué, peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Objet : Charte du droit à la déconnexion

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code général de la fonction publique

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

Vu la délibération n°20/11/2024-71 relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail

Vu l'avis du Comité social territorial du 21 mai 2025

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des

horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

De même, les agents peuvent avoir des difficultés à se déconnecter de leurs outils numériques professionnels, ce qui peut avoir un impact néfaste sur leur santé physique et psychologique. Afin de limiter ce phénomène, il est essentiel pour l'établissement de garantir le droit à la déconnexion de ses agents, qu'ils soient ou non en télétravail.

Parallèlement, le respect du droit à la déconnexion présente un double enjeu pour les agents :

- préserver leur sphère privée et ainsi mieux concilier vie professionnelle / vie personnelle,
- préserver leur santé physique et mentale.

Contrairement à la réglementation privée, aucun véritable droit à la déconnexion n'est inscrit dans le statut général de la fonction publique. Cependant, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique intègre les enjeux liés à la déconnexion dans les compétences des comités sociaux territoriaux :

« Les comités sociaux territoriaux connaissent des questions relatives : (...) A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. »

L'accord télétravail du 13 juillet 2021 prévoit que « Les modalités du droit à la déconnexion doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité. »

En effet, il revient aux établissements d'élaborer leurs propres règles, et de mettre en place une charte qui soit le plus adapté à leur mode de fonctionnement.

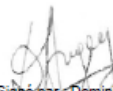
La charte de déontologie, annexée à la présente délibération, a recueilli un avis favorable du CST et sera, à terme, intégrée au règlement intérieur du personnel.

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente, le conseil d'administration, à l'unanimité,
APPROUVE la charte du droit à la déconnexion en annexe

Fait à Aix en Provence, le 26 juin 2025.

La Présidente du conseil d'administration,

Dominique AUGÉY


Signé par : Dominique AUGÉY
Date : 10/07/2025
Qualité : Président


57 rue Émile Tavan
Aix-en-Provence
04 65 40 05 00
contact@ecole-art-aix.fr
esaaix.fr

Charte du droit à la déconnexion

Le développement des outils numériques favorise et accélère les échanges, rendant indispensable la définition d'un cadre garantissant la déconnexion des activités professionnelles en dehors des heures de travail.

Le droit à la déconnexion peut s'entendre comme le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, par quelque moyen que ce soit, en dehors de son temps de travail habituel, y compris les jours durant lesquels l'agent est en télétravail.

La présente charte s'inscrit dans une politique de prévention et de qualité de vie au travail et instaure des principes de déconnexion pour tous. Ce droit à la déconnexion est notamment mentionné à l'article 10 de la charte du télétravail de l'établissement qui précise que l'exercice des fonctions en télétravail se fait dans le respect du droit à la déconnexion.

La présente charte a pour objet de définir :

- Les principes permettant à chaque agent de garantir un bon équilibre vie professionnelle/vie privée et l'effectivité de son temps de repos.
- Les bonnes pratiques d'usage des outils numériques de l'ESAAix.

L'objectif est de garantir à chacun le meilleur cadre de travail possible.

L'ESAAix réaffirme ainsi l'importance du bon usage des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation, afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle de ses agents.

Article 1. Champ d'application

La présente charte a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents de l'ESAAix

Article 2. Définition du droit à la déconnexion

Le « **droit à la déconnexion** » est défini comme étant le droit de chaque agent de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels et de ne pas être contacté pour un motif professionnel en dehors de ses heures de travail (y compris sur ses outils de communication personnels).

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, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Soit l'ensemble des matériels et logiciels que l'établissement met à disposition de ses agents.

Le **temps de travail habituel** correspond aux horaires de travail de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition de l'établissement. Ce temps comprend ses heures normales de travail et ses éventuelles heures supplémentaires.

En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés ou RTT et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Article 3. Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors du temps de travail et mesures de prévention communes et organisationnelles

Aucun agent n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés/RTT, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

3.1. Mesures à mettre en pratique par les agents :

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

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles
- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire : Réponse « non urgente »
- définir l'urgence dans l'objet du mail ou par les indicateurs prévus à cet effet
- S'interroger sur l'utilité ou à la pertinence des destinataires du courriel et/ou des destinataires en copie
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » et uniquement pour des informations abouties
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel (ne pas répondre à un courriel existant pour aborder un tout autre sujet)
- privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail
- pour les absences de plus d'une journée, paramétrer un message d'absence sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un autre agent en cas d'urgence. Une boîte générique de service, lorsqu'elle peut être mise en place, peut aussi permettre la gestion des demandes / courriels, pendant l'absence d'un agent
- pour les absences de plus d'une semaine, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre agent, avec son consentement exprès
- Rendre visibles, dans la mesure du possible, ses disponibilités / indisponibilités par le partage des agendas

3.2. Mesures de prévention communes et organisationnelles :

1. Mesures visant à lutter contre l'utilisation des NTIC professionnels hors temps de travail

- Déconnexion smartphone (plages horaires)
- Laisser téléphone et ordinateur portable au bureau le soir et durant les congés
- Charge de travail compatible avec l'organisation des services

2. Mesures visant optimiser les réunions et à favoriser la communication

- Pendant les réunions interdiction du téléphone portable et de l'ordinateur portable, sauf pour prise de note par le secrétaire de séance
- Optimisation des réunions et encadrement des horaires

Les réunions doivent être préparée et cadrée en amont : nombre en adéquation avec les besoins, objectifs précis et connus de tous, durée idéalement de 1h maximum, ordre du jour de la réunion préparé en amont, horaires compatibles avec l'exercice des responsabilités familiales des participants (sauf exception, pas trop matinales ou trop tardives + respect de la pause méridienne).

3. Mesures visant à réduire les phénomènes de surcharge cognitive

- Gestion des sonneries et alertes visuelles du smartphone et des courriels
- Prévoir des plages horaires de lecture/traitement des courriels
- Privilégier des temps de travail sans portable (concentration)
- Journée sans courriel

4. Mesures à mettre en place par la direction

- Inscrire le droit à la déconnexion dans le règlement intérieur
- Travailler collectivement à la définition de la notion d'urgence et aux règles d'envoi des mails, priorisation
- Sensibiliser les agents / encadrants sur le sujet
- Former les agents à la gestion du temps et à l'organisation de leur absence
- Intégrer la déconnexion dans l'entretien d'évaluation annuel
- Définir de nouvelles modalités de communication interne, selon les sujets (débat, séminaire, journal interne, sensibilisation,...)
- Décultabiliser les agents de ne pas répondre

La liste de ces recommandations n'est pas exhaustive.

Article 4. Importance du respect du temps de travail

L'employeur doit s'assurer régulièrement par le biais des entretiens professionnels annuels notamment, que la charge de travail de l'agent est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les agents quel que soit leur statut, de respecter les durées maximales journalières de travail.

Une amplitude horaire trop importante par jour ou par semaine peut cacher différents problèmes et potentiellement découler sur des situations d'atteinte à la santé de l'agent.

Afin de laisser le choix à tout un chacun d'organiser en toute autonomie la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, l'établissement n'opte pas pour une solution qui consisterait de bloquer les accès sur une période donnée. Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.

Les durées maximum de travail figurent dans la délibération relative au temps de travail hebdomadaire.

Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des agents de l'établissement.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les agents ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leurs temps de travail. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

Toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Article 5. Actions mises en place par l'établissement

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par la présente charte, l'établissement organisera des actions d'information et de sensibilisation à destination des responsables hiérarchiques et des agents. Ces actions d'information et de sensibilisation auront pour objectif d'aider les collaborateurs à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

La Direction réaffirme le principe que toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique ou avec la Direction afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Article 6. Communication de la charte

Après consultation des instances compétentes, la présente charte sera portée à la connaissance par tout moyen :

- Des représentants du personnel
- De l'ensemble des agents de l'établissement

Article 7. Révision de la charte

Autant que de besoin, les dispositions de la présente charte seront renégociées, révisées et mises en œuvre après consultation du CST.