

Droit à la déconnexion



En dehors de ses heures de travail, tout agent/salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail (hors astreintes). Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également. Cependant, les modalités de ce droit doivent être prévues par chaque employeur.

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des agents publics et des salariés.

Les bonnes pratiques proposées pour respecter le droit à la déconnexion

- **Messagerie électronique et téléphonique** : **penser à activer ses messageries d'absence** (mail et téléphone) ; en cas d'absence de plus de 1 jour avec réorientation des interlocuteurs vers un autre agent CCPRB.
- **Messagerie électronique (mails)** : mise en place d'une signature interne automatique indiquant qu'il peut s'agir d'un envoi adressé, par convenance personnelle, en dehors des heures de travail et qu'il n'appelle pas de réponse de l'agent avant sa reprise du travail (modèle CCPRB à insérer dans le bandeau de signature automatique des mails internes agents-élus).
- **Délai de réponse** : préciser un délai de réponse souhaité aux demandes adressées. Ne pas attendre de réponse des agents en dehors des **plages fixes de travail** (rappel des bornes 09h00-11h30 et 14h00 à 16h00).
- **En cas d'urgence, l'usage du téléphone est à privilégier par rapport au mail** ; en effet un agent en réunion, déplacement professionnel n'a pas forcément accès à ses mails ou le moyen d'y répondre dans les meilleures conditions.
Il est par ailleurs recommandé d'avoir une **écoute active en réunion**, ce qui suppose que l'agent ne lise pas ses mails/sms.