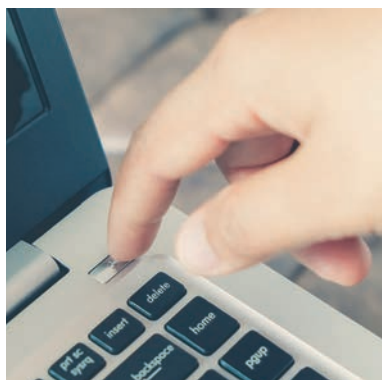


Connecté/déconnecté : une gestion saine



POURQUOI « DÉCONNECTER » ?

Le travail hybride est omniprésent aujourd'hui. Malgré les **avantages** que le travail hybride comporte tels que l'autonomie, la productivité, la mobilité, etc., il faut également faire attention aux **inconvénients** que cela pourrait engendrer sur le bien-être des travailleurs.

La frontière physique entre le travail et la vie privée est de plus en plus floue. Par conséquent, la frontière mentale entre la vie professionnelle et la vie privée s'estompe elle aussi. Nous concilions **différents rôles** sous le même toit : travailleur, supérieur hiérarchique, parent, conjoint, ami(e), etc., et nous nous déplaçons presque constamment dans le **monde numérique** pour rester en contact avec nos amis et nos collègues.

Le bouleversement de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et la numérisation croissante peuvent peser sur notre bien-être psychosocial.

Il est donc important de gérer **consciemment** :

- votre temps de travail et votre temps libre ;
- vos médias (réseaux sociaux) ;
- et votre disponibilité au travail et en dehors du travail.

Pouvoir laisser votre travail derrière vous tant sur le plan physique que mental lors de pauses et en dehors des heures de travail **a des effets positifs sur le bien-être**, comme une meilleure concentration ou un niveau d'énergie plus important et plus durable.



Vers la liste de contrôle



Que dit la loi ?

C'est pourquoi il est important de prendre le temps et le repos nécessaires pour installer une distance avec votre travail. En d'autres termes, pour vous **déconnecter** du travail. Non seulement pendant les périodes de vacances, mais aussi pendant et après les heures de travail.

COMMENT UTILISER LA LISTE DE CONTRÔLE ?

Afin de soutenir les organisations sur ce thème, le Groupe IDEWE prévoit la **liste de contrôle** ci-dessous. Celle-ci peut être complétée **au niveau de l'organisation ou de l'équipe**. Elle peut également servir de **fil conducteur** lors d'une discussion au comité de prévention et de protection au travail.

La déconnexion est un thème très vaste. Nous sélectionnons donc plusieurs aspects liés à la manière de travailler pendant et en dehors des heures de travail. On recense un certain nombre de bonnes pratiques. Rappelez-vous, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Les réponses sur la liste de contrôle ne font que préciser quels sont les **points d'attention** au sein de l'organisation dans le domaine de la déconnexion.

Il est conseillé d'examiner les points d'attention et éventuellement de conclure des accords et/ou prendre les **mesures** appropriées.



Liste de contrôle Déconnexion

En dehors des heures de travail	
Il est rare de travailler après les heures de travail	<input type="checkbox"/>
Les collaborateurs doivent rarement envoyer des e-mails après les heures de travail	<input type="checkbox"/>
Aucune réponse par les canaux numériques n'est attendue après les heures de travail	<input type="checkbox"/>
Il ne faut pas être joignable par téléphone après les heures de travail	<input type="checkbox"/>
Les collaborateurs ne sont pas appelés pendant le(s) jour(s) où ils ne travaillent pas (ex. : travail à temps partiel)	<input type="checkbox"/>
Les heures de début et de fin du temps de travail sont respectées	<input type="checkbox"/>
Les collaborateurs sont sensibilisés à la nécessité de déconnecter clairement après les heures de travail et d'opter pour un endroit séparé dans la maison en cas de télétravail	<input type="checkbox"/>

Pendant les congés	
Il y a suffisamment de back-up prévus pendant les périodes de congé	<input type="checkbox"/>
Un back-up est prévu en l'absence du supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/>
Il est facile de savoir qui est en congé et à quel moment	<input type="checkbox"/>
Les e-mails sont relevés pendant une période de congé	<input type="checkbox"/>
Il ne faut pas être joignable par téléphone pendant une période de congé	<input type="checkbox"/>
Il est de coutume de prévoir du temps pour finir/clôturer les tâches avant une période de congé	<input type="checkbox"/>
Il est de coutume de prévoir du temps pour traiter les e-mails après une période de congé	<input type="checkbox"/>
Les congés doivent être pris pendant une longue période au moins une fois par an (minimum deux semaines)	<input type="checkbox"/>
Il existe une directive qui stipule que l'on n'attend pas des collaborateurs qu'ils travaillent ou soient joignables pendant leurs vacances	<input type="checkbox"/>
Des mesures ont déjà été mises en œuvre au sein de notre organisation pour déconnecter pendant les congés (par exemple, fermeture de la boîte e-mail)	<input type="checkbox"/>
Une sensibilisation est prévue pour programmer un message « Out of office » clair chaque fois que l'on prend congé	<input type="checkbox"/>

Pendant les heures de travail	
La pause de midi est respectée	<input type="checkbox"/>
Des micropauses sont activement intercalées (se lever, marcher, s'étirer, etc.)	<input type="checkbox"/>
Chacun est libre de décider personnellement du moment au cours duquel il répondra aux e-mails pendant la journée (ou se mettre disponible en ligne)	<input type="checkbox"/>
Il fait suffisamment calme dans l'espace de travail (bureau/poste de travail à domicile)	<input type="checkbox"/>
Il y a une alternance entre les efforts mentaux, l'exercice physique et le travail manuel	<input type="checkbox"/>
Il est possible de travailler pendant au moins une heure d'affilée sans être dérangé	<input type="checkbox"/>
Il est admis que des facteurs de distraction peuvent se produire pendant le télétravail (enfants à la maison, soins envers un membre de la famille malade, etc.)	<input type="checkbox"/>
Une attention est accordée aux pauses lors de longues réunions ou formations en ligne	<input type="checkbox"/>

Politique de télétravail	
La différence entre le télétravail structurel et le télétravail occasionnel est connue	<input type="checkbox"/>
Une attention particulière est accordée à l'ergonomie du poste de travail à domicile (support pour ordinateur portable, réglage de la chaise, souris et clavier externes, etc.)	<input type="checkbox"/>
Le télétravail est régi légalement et est fixé dans un addenda au contrat de travail (temps de travail, support technique, indemnités, etc.)	<input type="checkbox"/>
Des accords clairs sont établis en ce qui concerne le télétravail au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>
Les moments de concertation en ligne sont limités dans la durée	<input type="checkbox"/>
Les moments de concertation en ligne sont limités dans la fréquence	<input type="checkbox"/>
Il y a un équilibre suffisant entre les contacts formels et informels entre les collaborateurs et les supérieurs hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
Une attention particulière est accordée à un télétravail sain (aussi bien sur le plan physique que mental)	<input type="checkbox"/>
Les supérieurs hiérarchiques sont soutenus dans l'encadrement des collaborateurs à distance	<input type="checkbox"/>

En cas de travail à temps partiel	
On peut facilement retrouver qui travaille quand	<input type="checkbox"/>
Les collaborateurs à temps partiel ne sont pas appelés le(s) jour(s) où ils ne travaillent pas	<input type="checkbox"/>
Les collaborateurs à temps partiel ne sont pas censés répondre au téléphone pendant leur jour de congé	<input type="checkbox"/>

Voici les principaux points d'attention pour déconnecter dans notre organisation :

1.

2.

3.

4.

5.

Y a-t-il des périodes de pic ou des exceptions spécifiques qui requièrent une attention particulière à ce sujet ?

OUI / NON

Si oui, lesquels ?

Quelles mesures seraient pertinentes dans notre organisation pour aider les collaborateurs à déconnecter ?

- ☐ Élaboration de directives
- ☐ Accords relatifs à l'utilisation des e-mails
- ☐ Accords relatifs à la joignabilité, par exemple après les heures de travail ou pendant les congés
- ☐ Sensibilisation pour les supérieurs hiérarchiques et/ou les collaborateurs
- ☐ Intersession au niveau de l'équipe en lien avec les attentes et les habitudes en matière d'utilisation des médias
- ☐ Indiquer quand on peut être contacté par Skype/Teams/etc. en changeant de statut

Autre(s) :



Que dit la loi ?



LOI DE RELANCE DE 2018

À travers la loi de relance du 26 mars 2018 et plus spécifiquement le volet *Concertation sur la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication digitaux*, le gouvernement avait déjà alerté les employeurs et les travailleurs sur les risques d'une joignabilité continue en ligne.

Cette législation repose sur le malentendu selon lequel prêter des heures supplémentaires signifie toujours bien travailler. Les travailleurs qui continuent de répondre à leurs e-mails après les heures de travail peuvent avoir le sentiment que le travail ne finit jamais, ce qui augmente le risque de stress et de burn-out. Le droit à la déconnexion doit réduire la pression sur les travailleurs.

DEAL POUR L'EMPLOI 2022

Le deal pour l'emploi de 2022 va encore plus loin et prévoit un **droit à la déconnexion**. Cette loi prévoit une obligation, pour les employeurs qui occupent 20 travailleurs ou plus, de conclure des accords sur le droit à la déconnexion au niveau de l'organisation. Ces accords doivent être consignés dans une convention collective de travail conclue à l'échelle de l'organisation ou dans le règlement de travail avant le 1^{er} avril 2023.

CADRE D'ACCORDS

Le cadre d'accords doit au moins comporter les éléments suivants :

- ✓ des accords pratiques sur l'application concrète du droit à la déconnexion des travailleurs en dehors des heures de travail ;
- ✓ des directives relatives à l'utilisation des outils numériques pour garantir le respect des périodes de repos, des congés, de la vie privée et de la vie familiale du travailleur ;
- ✓ des actions de formation et de sensibilisation pour les travailleurs et les supérieurs hiérarchiques concernant l'utilisation judicieuse des outils numériques et les risques associés à une connexion excessive.

Si une convention collective de travail est conclue au niveau sectoriel (commission paritaire) ou national (CNT), l'obligation de prendre des accords au niveau de l'organisation ne s'applique plus.