

AR Prefecture

024-200040400-20231130-2023_193-DE
Reçu le 08/12/2023

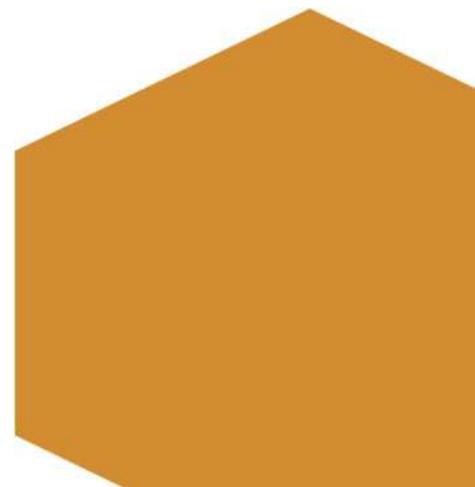
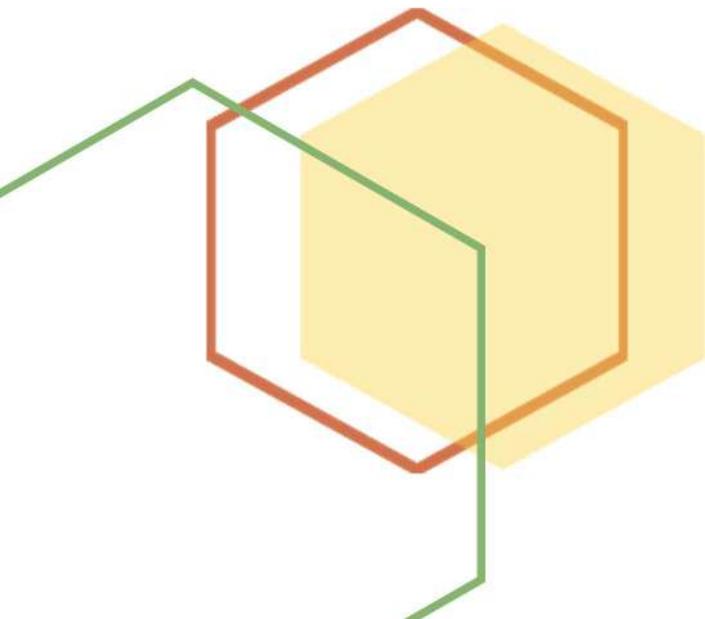


Communauté
de Communes
du Périgord
Ribéracois

Charte Informatique de la CCPR

Les bonnes pratiques du
numérique

Le Droit à la déconnexion





I. CHARTE INFORMATIQUE	3
A. Article 1. Utilisateurs concernés	4
B. Article 2 : Périmètre du système d'information	4
C. Article 3 : Règles générales d'utilisation	4
1. Principe général de responsabilité et obligation de prudence	4
2. Obligation générale de confidentialité	5
3. Mot de passe	5
4. Déconnexion	6
5. Installation de logiciels	6
6. Copie de données informatiques	6
D. Modalités d'utilisation des ressources informatiques	6
A. Accès à Internet.....	7
B. Courriel.....	7
C. Sanctions.....	7
D. Information et entrée en vigueur	7
II. LES BONNES PRATIQUES DU NUMERIQUE.....	8
A. Achats responsables	8
1. Acquérir en priorité des équipements reconditionnés	8
2. Louer le matériel plutôt que l'acheter.....	8
3. Généraliser les clauses environnementales dans les appels d'offres d'équipements	8
A. Durée de vie et fin de vie des équipements numériques.....	9
1. Réaffecter les équipements en interne	9
2. Préférer la remise en état pour réemploi plutôt que le recyclage	9
3. Généraliser les clauses environnementales dans les appels d'offres d'équipements	9
4. Mettre en place et optimiser le tri sélectif des consommables.....	9
B. Utilisateur : Poste de travail.....	10
1. - 3.1 Privilégier le matériel d'occasion avant de considérer des équipements neufs	10
C. Utilisateur : Impression	10
1. Acheter ou louer des imprimantes labellisés Blue Angel.....	10
Paramétrer les imprimantes par défaut en mode éco.....	10
D. Utilisateur : Outils et usages du poste de travail.....	11
1. Mettre en veille et / ou les postes de travail la nuit et le week-end	11
2. Ajouter une bonne pratique sur les courriels.....	11
E. Maintenance et Logiciels.....	12



Entretien des ordinateurs pour éviter qu'ils ralentissent et deviennent instables12

III. LE DROIT A LA DECONNEXION 13

A. Champ d'application 14

B. Définition du droit a la déconnexion 14

A. Mesures visant a lutter contre l'utilisation des outils numeriques et de communication professionnels hors temps de travail et mesures favorisant la communication 15

B. Importance du respect du temps de travail 16

C. Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif 16

D. Actions menées par la collectivité 17



I. CHARTE INFORMATIQUE

PREAMBULE

La communauté de Commune du Périgord Riberaois met à disposition de ses utilisateurs un système d'information (SI) et des moyens informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions et de ses activités.

Celui-ci comprend :

- Un réseau informatique
- Un réseau téléphonique

Dans le cadre de leurs fonctions et de leurs missions, les utilisateurs sont conduits à utiliser les ressources informatiques mises à leur disposition par la collectivité.

Dans un objectif de transparence, la présente charte définit les règles d'utilisation de toutes les ressources informatiques de la collectivité.

Elle propose également les modalités d'une utilisation vertueuse des outils informatiques, ainsi que des solutions pour aider les agents à faire respecter leur droit à la déconnexion.



A. Article 1. Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information dont notamment :

- Les élus
- Les agents titulaires et contractuels
- Les stagiaires
- Certains usagers via l'accès public du WIFI

B. Article 2 : Périmètre du système d'information

Le système d'information est composé des ressources suivantes :

- Accès internet
- Forfait téléphonie mobile
- Ordinateurs (fixe ou portables)
- Téléphones (fixe ou portable)
- Réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique)
- Photocopieurs
- Accès à un serveur mutualisé de bureau à distance
- Logiciels (suite bureautique, client de messagerie, logiciels métiers...)
- Données informatisées
- Messagerie dédiée

C. Article 3 : Règles générales d'utilisation

La collectivité met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son système d'information et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

1. Principe général de responsabilité et obligation de prudence

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence. L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.



2. Obligation générale de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le SI de la CCPR dans le cadre de ses fonctions et de ses missions.

Les documents à caractères personnels des utilisateurs doivent être stockés dans un dossier spécifique portant la mention « PERSONNEL ».

Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, ces informations confidentielles.

3. Mot de passe

L'accès aux ressources informatiques mises à disposition, notamment l'accès au serveur de bureau à distance est protégé par mot de passe individuel. Ce mot de passe doit être gardé confidentiel par l'utilisateur afin de permettre le contrôle de l'activité de chacun. Le mot de passe ne doit pas être transmis ou confié à un tiers ou être rendu accessible. Le login et le mot de passe doivent être saisis lors de chaque accès au SI depuis un matériel mobile, portable ou personnel.

Le mot de passe doit se conformer à la politique de mot de passe édictée conformément aux prescriptions de la CNIL relativement à la protection des données personnelles et notamment :

- Être composé de plus de 8 caractères ;
 - Ces caractères doivent être une combinaison de caractères alphanumériques de chiffres,
 - De majuscules,
 - De minuscules,
 - Et si possible de caractères spéciaux
- Les mots de passe de connexion aux sessions Windows, dans le cas de données stockées en local, devra être renouvelé au maximum tous les 2 ans par chaque utilisateur et transmis au service informatique pour permettre le dépannage des machines en cas d'absence de l'agent
- Les mots de passe de connexion au serveur de bureau à distance seront renouvelés tous les 2 ans par l'administrateur system (prestataire 4Connect) puis transmis au Service informatique de la CCPR qui les communiquera individuellement à chaque agent concerné.



4. Déconnexion

L'utilisateur doit veiller à déconnecter correctement sa session de bureau à distance (en cas de doute sur les modalités de déconnexion, demander le protocole au service informatique) et éteindre son ordinateur dès lors qu'il quitte son poste de travail.

5. Installation de logiciels

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique et/ou depuis sa session de bureau à distance sans l'accord du service informatique en raison notamment du risque de virus informatiques.

6. Copie de données informatiques

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par l'organisme afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données (ex : vol de clé USB, perte d'un ordinateur portable contenant d'importantes quantités d'informations confidentielles...).

- La copie ou sauvegarde de données sur un support amovible (Clé USB, Disque Dur externe...) devra se faire avec accord du supérieur hiérarchique et dans le cas où la sauvegarde sur le serveur de bureau à distance n'est pas possible ou opportune.
- Les supports amovibles peuvent être placés au coffre de la CCPR ou en cas de télétravail, au domicile de l'agent en prenant les mesures de sécurité nécessaires permettant d'éviter la perte ou le vol de ces derniers.

D. Modalités d'utilisation des ressources informatiques

Chaque utilisateur est responsable du matériel qui lui a été confié, et s'engage à en prendre soin et signaler toute anomalie de fonctionnement ou toute dégradation au service Informatique.

Précisions concernant les téléphones portables :

-Il est à la charge de l'utilisateur de se procurer le cas échéant un équipement de protection adapté au matériel, type : étui, coque, vitre en verre trempé....

-En cas de dégradation de la vitre d'un mobile professionnel, n'entraînant pas l'impossibilité de se servir du matériel fourni mais un simple inconfort, le remplacement de la vitre sera à la charge de l'agent.

-En cas de perte ou de dégradation entraînant l'impossibilité de se servir du matériel fourni, la CCPR dotera l'agent d'un matériel de remplacement. Cependant, lorsque la perte ou la dégradation interviendra dans les deux années suivant la dotation, le matériel de remplacement ne sera pas nécessairement neuf ni aussi performant que celui qu'il convient de remplacer.



A. Accès à Internet

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du SI, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

L'utilisation des connexions Internet de la collectivité à des fins privées est tolérée mais non souhaitée.

- L'utilisateur est expressément informé qu'un dispositif de surveillance est mis en place sur le réseau informatique, ce dispositif permet de surveiller le trafic entrant et sortant d'Internet et notamment d'opérer une trace des utilisations faites. Ces traces sont conservées pendant une période de 3 mois à l'issue de laquelle elles sont détruites. Le service informatique doit assurer la confidentialité des traces, mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions.

B. Courriel

Chaque employé peut disposer d'une adresse courriel pour l'exercice de ses missions.

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent être classés dans un répertoire "PRIVE" dans la messagerie, pour les messages reçus.

La collectivité bénéficie d'une solution de protection de messagerie (Mailing Black), proposant un filtrage important et un système d'authentification permettant d'éliminer en grande partie les menaces informatiques qui transitent par courriel.

Toutefois, il convient aux utilisateurs de rester vigilant à toute correspondance douteuse, particulièrement depuis le client de messagerie du serveur (Outlook).

C. Sanctions

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner des sanctions à son encontre.

D. Information et entrée en vigueur

La présente charte est ajoutée en annexe du règlement intérieur et peut être communiquée individuellement à chaque employé.

Elle entre en vigueur au



II. LES BONNES PRATIQUES DU NUMERIQUE

A. Achats responsables

1. *Acquérir en priorité des équipements reconditionnés*

A l'échelle du cycle de vie complet d'un matériel informatique ou télécom, la fabrication concentre les impacts environnementaux. Acquérir un équipement reconditionné plutôt qu'un matériel neuf est un geste particulièrement efficace pour réduire les impacts environnementaux tout en obtenant un impact social positif : le reconditionnement crée de l'emploi, souvent d'insertion.

2. *Louer le matériel plutôt que l'acheter*

La location est une alternative à l'achat des équipements informatiques et télécoms. Cette pratique permet à la collectivité d'ajuster son parc au besoin de chaque utilisateur et de faire face à des urgences ou à des besoins ponctuels. Cette démarche encourage les loueurs et les constructeurs à proposer des matériels de meilleure qualité (réduction de la maintenance), plus pérennes (voire évolutifs), plus solides, écolabellisés. Elle ralentit ainsi l'obsolescence des matériels.

3. *Généraliser les clauses environnementales dans les appels d'offres d'équipements*

L'inclusion systématique d'exigences environnementales dans les appels d'offres est une action simple à mettre en œuvre et très efficace pour pousser les fabricants à proposer des équipements éco-conçus et à en gérer correctement la fin de vie.



A. Durée de vie et fin de vie des équipements numériques

1. Réaffecter les équipements en interne

Lorsque les capacités du matériel informatique ou de téléphonie deviennent insuffisantes pour accomplir certaines tâches d'un profil particulier d'utilisateur (ex : responsable administratifs), il est possible de réaffecter l'équipement à d'autres catégories d'utilisateurs moins exigeants (ex : agent administratif, ou techniques). Cela permet d'éviter le renouvellement systématique des matériels, engendrant des économies et une réduction significative des impacts environnementaux.

2. Préférer la remise en état pour réemploi plutôt que le recyclage

La location est une alternative à l'achat des équipements informatiques et télécoms. Cette pratique permet à la collectivité d'ajuster son parc au besoin de chaque utilisateur et de faire face à des urgences ou à des besoins ponctuels. Cette démarche encourage les loueurs et les constructeurs à proposer des matériels de meilleure qualité (réduction de la maintenance), plus pérennes (voire évolutifs), plus solides, écolabellisés. Elle ralentit ainsi l'obsolescence des matériels.

3. Généraliser les clauses environnementales dans les appels d'offres d'équipements

L'inclusion systématique d'exigences environnementales dans les appels d'offres est une action simple à mettre en œuvre et très efficace pour pousser les fabricants à proposer des équipements éco-conçus et à en gérer correctement la fin de vie.

4. Mettre en place et optimiser le tri sélectif des consommables

L'objectif de cette bonne pratique est de limiter l'impact des déchets de la collectivité (papier, toner, batterie, etc.) en favorisant le recyclage et la réutilisation des matières premières qu'ils contiennent.

Si possible, confier cette collecte à des acteurs de l'économie sociale et solidaire. Pour ce faire, il est possible de disposer dans les endroits stratégiques des réceptacles adaptés au type de déchets :

- Carton ou tout autre dispositif permettant de collecter le papier bureautique sans le froisser, dans les bureaux ou près des appareils d'impression ;
- Poubelle dédiée pour la collecte (batterie, ou toner usager...)



B. Utilisateur : Poste de travail

1. - 3.1 Privilégier le matériel d'occasion avant de considérer des équipements neufs

Privilégier la réaffectation d'équipements internes après remise en état (effacement des données du disque dur et réinitialisation des logiciels).

Faire l'acquisition d'équipements d'occasion remis à neuf, comme les écrans ou certaines unités centrales : un matériel "reconditionné" est généralement 60 % à 80 % moins chers que le même équipement neuf, et engendre un impact environnemental plus faible.

C. Utilisateur : Impression

1. Acheter ou louer des imprimantes labellisés Blue Angel

Blue Angel est l'écolabel de référence pour les imprimantes. Il couvre l'ensemble des problématiques environnementales sur tout le cycle de vie de l'équipement.

Blue Angel couvre également les problématiques sanitaires. Il définit notamment un seuil maximum d'émission de microparticules de toner (cancérogène) afin de protéger les salariés.

Paramétrer les imprimantes par défaut en mode éco

Le paramétrage des imprimantes par défaut en mode "éco", c'est à dire en recto-verso, monochrome et mode brouillon, divise par 2 la quantité de papier et de toner utilisés par rapport à une impression recto en qualité standard.

Simple à mettre en œuvre et peu coûteuse, cette bonne pratique peut pourtant générer d'importantes économies et réduire significativement les nuisances associées aux impressions.

Le mode recto-verso peut être difficile à appréhender par certains utilisateurs, il n'est alors pas inutile de les former à l'utilisation de cette fonctionnalité. On profitera de cette formation pour vanter l'intérêt : 2 fois moins de poids à transporter, etc.

Pour aller plus loin, penser aussi à :

- Choisir une police de caractère par défaut sobre en consommation d'encre
- Eco concevoir vos modèles types de documents
- Mettre en page les documents avant de les mettre à disposition



D. Utilisateur : Outils et usages du poste de travail

1. Mettre en veille et / ou éteindre les postes de travail la nuit et le week-end

Sur une journée de 24 heures, un poste de travail n'est généralement pas utilisé plus de 8 heures. Il faut donc le mettre en veille au moment de la pause déjeuner et surtout le soir. On économise ainsi, durant les jours ouvrés, près de 2/3 de la consommation électrique par rapport à un poste de travail qui resterait allumé 24 heures sur 24. Le week-end, il est préférable d'éteindre physiquement le poste de travail pour le forcer à redémarrer. La consommation électrique en veille est très faible et l'économie d'énergie associée est quasiment la même que poste éteint. En outre, le redémarrage assure une meilleure stabilité du système d'exploitation et des performances accrues.

L'extinction (ou la mise en veille) de son poste de travail lorsqu'il n'est pas utilisé est une action simple et particulièrement efficace pour réduire la consommation d'énergie du système d'information.

En France, en réduisant la consommation d'énergie, on réduit surtout la consommation d'eau douce associée à la fabrication de l'électricité (environ 10 litres par kWh électrique) ainsi que la quantité de déchets radioactifs produits.

2. Ajouter une bonne pratique sur les courriels

Les courriels électroniques sont devenus une source de stress pour les salariés qui en reçoivent énormément par jour. En plus de cet impact sanitaire délétère, nos courriels ont un impact environnemental. Contrairement aux idées reçues, ce n'est pas seulement leur stockage, mais également l'écriture, la lecture, et le transport des courriels qui contribuent le plus à augmenter l'empreinte environnementale du système d'information. Fort de ces constats, quelques changements d'usage simples peuvent grandement améliorer la situation :

- limiter au maximum le nombre de courriels envoyés chaque jour. Le courriel doit communiquer une information utile et importante au destinataire ;
- réduire le nombre de destinataires : n'utiliser la fonction « -répondre à tous » que si nécessaire ;
- Ne pas utiliser les courriels comme moyen de substitution à des contacts téléphoniques ou physiques. Si nécessaire, privilégier l'usage d'un système de messagerie instantanée : TEAMS pour la CCPR.

Pour y parvenir, il faut réserver des plages de temps spécifiquement réservées au traitement des courriels et n'y déroger qu'en cas d'urgence.

Sans oublier des bonnes pratiques de base :

- Ne pas imprimer ses courriels pour les lire ;
- Envoyer les courriels au format texte ; (Le texte brut est un format sans mise en forme ni possibilité d'inclure une image, donc plus léger et lisible par tout le monde.)
- Remplacer la signature « image » par un simple texte.
- Eviter les pièces jointes pour les messages en interne (ex : sur courriels et teams) préférer donner le chemin après avoir déposé le document dans Basedoc
- Eviter les « Répondre à tous » et les « CC » sauf en cas de réelle nécessité.



Nettoyer régulièrement sa messagerie et éviter de stocker inutilement des pièces attachées :

- Ne pas se servir de la messagerie comme d'un espace de stockage ou d'archivage : éviter les pièces attachées quand vous pouvez les remplacer par un lien.
- Se désabonner des fils de discussion, des newsletters, et autres systèmes de notification inutiles ;
- Supprimer tous les courriels inutiles.

E. Maintenance et Logiciels

Entretien des ordinateurs pour éviter qu'ils ralentissent et deviennent instables

Un bon entretien de son parc informatique permet de prévenir les risques d'instabilité, de ralentissement des postes de travail et d'augmenter la durée de renouvellement des équipements.

Des actions simples et sans danger peuvent être mises en place :

- installer une protection contre les virus et les malwares ;
- supprimer les dossiers et fichiers inutiles ou en doublons ;
- mettre à jour régulièrement le système d'exploitation ;
- rebooter (redémarrer) occasionnellement les machines ;
- vider les fichiers temporaires : navigateur, système, etc. ;
- nettoyer la base de registre ;
- défragmenter le disque dur et la base de registre ;
- supprimer certains programmes du démarrage ;
- Désinstaller régulièrement les logiciels inutilisés
- etc

Sur sa session de bureau à distance penser régulièrement à :

- Vider sa corbeille
- Supprimer les dossiers et fichiers inutiles ou en doublons
- Archiver les courriels par année

- Possibilité d'instaurer le « Digital CleanUp Day » à la CCPR . La Journée mondiale de nettoyage des données numériques a lieu le 3ème samedi de mars chaque année. Cette journée permet de supprimer une partie de nos données stockées dans le cloud, sur nos courriels afin de réduire notre empreinte numérique.



III. LE DROIT A LA DECONNEXION

PREAMBULE

La présente charte définit les modalités d'exercice de ce droit par les agents, conformément à l'alinéa 7 de l'article L. 2242-8 du code du travail. Elle synthétise les recommandations applicables à tous les agents de la CCPR afin d'assurer l'effectivité du droit à la déconnexion ainsi que les modalités selon lesquelles ce droit sera garanti.

La collectivité souhaite réaffirmer l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.



A. Champ d'application

La présente charte a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents de la Communauté de Commune du Périgord Riberaois.

B. Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

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 métiers, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition de la collectivité. Ce temps comprend les heures normales de travail de l'agent 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 de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).



A. Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors temps de travail

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, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature. Chaque service est tenu de s'organiser pour mettre en place les conditions nécessaires à la bonne réalisation de cette consigne.

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

- 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 ;
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » et « répondre à tous » ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.
- pour les absences de plus de **2 jours**, paramétrer une réponse automatique d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de la collectivité en cas d'urgence ;
- pour les absences de plus de **3 semaines** prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre de la collectivité, avec son consentement.



B. Importance du respect du temps de travail

Les responsables doivent s'assurer régulièrement par le biais des entretiens annuels obligatoires notamment, que la charge de travail du/de l'agent(e) est raisonnable et permet une bonne répartition de son travail dans le temps.

Il est rappelé l'obligation pour tous les agents quel que soit leur régime de travail, 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 permettre aux services d'organiser la gestion du temps pour répondre à leurs missions tout en conciliant la vie personnelle des agents, il a été convenu de ne pas opter 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.

C. 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 du personnel de la CCPR.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail tels que définis 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. Et toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Il est fortement recommandé à tous les agents dotés d'une ligne téléphonique professionnelle de couper leur téléphone professionnel ou leur carte SIM professionnelle en dehors du temps de travail habituel sauf en cas d'astreinte.



D. Actions menées par la collectivité

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par le présent accord, la CCPR pourra organiser des actions d'information et de sensibilisation à destination des responsables 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.

Si toutefois, les agents de la CCPR se trouvaient en difficulté à faire respecter leur droit à la déconnexion en dehors du temps de travail habituel, la collectivité se réserve la possibilité de mettre en place le blocage des courriels à destination de ses agents et le blocage des connexions aux services de bureau à distance sur les périodes des weekend et de jour fériés.

La collectivité rappelle 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 à la Direction des Ressources Humaines afin de trouver une solution. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Si les mesures de suivi font apparaître des risques pour la santé des agents ou des difficultés, la collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés.

AR Prefecture

024-200040400-20231130-2023_193-D
Reçu le 08/12/2023

Le droit à la déconnexion

