

Guide de bonnes pratiques sur le droit à la déconnexion

Guide à destination des salariés et managers
Version mars 2024

Sommaire

1

Introduction

3

**Bonnes pratiques pour
parvenir à se déconnecter**

2

**Notions clés autour du
droit à la déconnexion**

4

**Les ressources supplémentaires
mobilisables**

Introduction

Introduction

Contexte de la mission

Dans de nombreux secteurs d'activité, les établissements et les salariés ont été fortement impactés par les transformations rapides des organisations du travail, en lien notamment avec les usages du numérique. Ce mouvement s'est profondément accéléré et a été amplifié par la crise sanitaire, demandant à chacun une forte adaptation, des usages et des modes de collaboration à réinventer.

Dans ce cadre, la branche professionnelle de l'enseignement privé non lucratif a décidé de se saisir du sujet du droit à la déconnexion. Pour ce faire, elle a, tout d'abord introduit la notion dans sa convention collective. A la suite de cela, elle a également décidé de lancer cette démarche afin de dresser un état des lieux du droit à la déconnexion. Par le biais de celle-ci, la branche veut se doter d'une photographie de l'usage du numérique et du droit à la déconnexion.

Pour permettre au plus grand nombre de s'exprimer, une enquête en ligne a été accessible du 24 août 2023 au 13 novembre 2023. Celle-ci, a alors permis à 2 448 salariés et 848 chefs d'établissement de s'exprimer de manière complète ou partielle sur leurs conditions de travail, l'usage du numérique et le droit à la déconnexion.

Par cette démarche, la branche souhaite également sensibiliser les établissements à cette thématique par le biais d'outils d'information et de communication afin que tout le monde puisse prendre conscience de l'importance du droit à la déconnexion.

Introduction

Et ce guide, à quoi sert-il ?

Au cours de cette démarche, ce guide a pour vocation de promouvoir le droit à la déconnexion en créant un cadre permettant de vous questionner sur vos propres pratiques, de comprendre les impacts de celles-ci, et de présenter des conseils qui favorisent un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Pour ce faire, tout au long de ce guide, vous serez sensibilisé :

- à la législation en vigueur,
- aux concepts clés du droit à la déconnexion,
- aux risques associés à une connexion permanente,
- aux avantages de la déconnexion,
- aux bonnes pratiques pouvant favoriser votre droit à la déconnexion

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Chiffres clés



des salariés répondant dépassent toujours ou régulièrement leurs temps normaux de travail

→ **2** heures supplémentaires en moyenne par semaine



des salariés répondant jugent l'exercice de leur droit à la déconnexion comme **difficile et/ou rare**



des établissements ont un plan d'action concret, structuré et suivi

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Les stéréotypes à combattre

« La disponibilité fait partie du métier »

- ➔ Être tout le temps disponible pour les autres n'est pas une bonne chose, bien au contraire ! C'est en s'accordant des pauses, des moments de déconnexion que notre **qualité de travail sera meilleure**.

« Si je ne réponds pas immédiatement, cela donne une mauvaise image de moi »

- ➔ Répondre trop rapidement peut entraîner des **incompréhensions**. Au contraire, prendre le temps de réfléchir avant de répondre démontre souvent une **approche réfléchie et précise**. Cela peut conduire à des réponses plus élaborées, mieux formulées, renforçant ainsi **l'image de professionnalisme**.

« Tout le monde a le pouvoir de se déconnecter, ce n'est qu'une question de volonté »

- ➔ En fonction de sa catégorie professionnelle, de son niveau dans la hiérarchie, un individu n'aura **pas les mêmes marges de manœuvre** qu'un autre. Le droit à la déconnexion ne résulte pas seulement d'une volonté individuelle mais également de **facteurs externes et organisationnels**.

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion, qu'est-ce que c'est ?

Le [droit à la déconnexion](#), c'est le droit pour le salarié de ne pas se connecter aux outils numériques professionnels et de ne pas être joignable durant les temps de repos (pauses, soirées, week-ends, congés...).

Il est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et est défini à [l'article 2242-17](#) du Code du travail comme étant les mesures et les dispositifs mis en place par l'entreprise pour réguler les utilisations des outils numériques et ainsi garantir le respect des temps de repos, de congé et les temps de la vie personnelle et familiale.

Le droit à la déconnexion est donc défini en termes de responsabilités et d'objectifs, les modalités d'application devant être définies par le dialogue social au sein de chaque entreprise. En effet, le droit à la déconnexion fait partie intégrante de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail (2016-1088 du 8 août 2016 dite loi « travail », article 55).

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion, qu'est-ce que c'est ?

A défaut d'accord, l'employeur doit établir une charte après avis du CSE définissant les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion et prévoir des actions de sensibilisation et de formation sur l'usage raisonnable des outils numériques, à destination de l'ensemble des salariés, du personnel d'encadrement et de direction.

Le droit à la déconnexion entre également dans le cadre de [l'article L4121-1](#) où l'employeur a la responsabilité d'assurer la sécurité et de protéger la santé mentale et physique des salariés. Celui-ci doit alors mettre en place des politiques et actions de prévention des risques professionnels (effacement de la frontière entre vie personnelle et professionnelle, intensification du rythme de travail, gestion d'un flux d'information toujours plus important). Il doit également mettre en place des actions d'information, de formation et garantir une organisation adaptée.

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion : deux composantes

Le droit à la déconnexion définit à [l'article 2242-17](#) du Code du travail concerne un droit à la déconnexion tourné vers l'externe. En effet, il statue du droit pour les salariés de se déconnecter numériquement et de ne pas être joignable en dehors de leurs horaires de travail.

Néanmoins, une autre forme du droit à la déconnexion est également essentielle pour le bien-être des salariés : le droit à la déconnexion à l'interne. Avec celui-ci, il s'agit de pouvoir se déconnecter de temps en temps durant le temps de travail (temps de pause réguliers, désactivation des notifications...).

Droit à la déconnexion à l'externe

- Déconnexion en dehors des horaires de travail
- Équilibre vie professionnelle et personnelle



Droit à la déconnexion à l'interne

- Déconnexion pendant les horaires de travail
- Meilleure concentration, réduction du stress...



Équilibre vie professionnelle et personnelle, réduction des risques psycho-sociaux, bien-être au travail, gain en efficacité ...

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Importance du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est une des composantes majeures de la prévention des risques psycho-sociaux (RPS). En effet, vous pouvez, vous ou vos collègues vous retrouver dans des situations de travail qui sont des sources de risques psycho-sociaux. Conserver des temps de repos permet de prévenir ces risques.



Les risques psycho-sociaux sont des risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Notions clés autour du droit à la déconnexion

Les vertus du droit à la déconnexion

Ces différentes situations que vous pouvez rencontrer peuvent avoir des répercussions sur votre bien-être et votre efficacité au travail. Néanmoins, elles peuvent également aller au-delà de la sphère professionnelle. Elles peuvent, en effet, avoir un impact sur votre santé physique, sociale et psychique. Respecter votre droit à la déconnexion favorise ainsi une meilleure santé globale :

Santé sociale

- Renforcement des liens familiaux et amicaux : la déconnexion permet de maintenir des liens personnels plus étroits et un meilleur environnement social personnel
- Amélioration de la qualité de vie : avoir du temps pour se consacrer à d'autres activités sociales et récréatives permet un enrichissement personnel

Santé psychique

- Réduction du stress : la déconnexion permet de réduire le stress lié à la pression constante de devoir être disponible
- Amélioration du bien-être mental : avoir du temps pour se détendre et se ressourcer favorise le maintien d'un bon équilibre émotionnel

Santé physique

- Amélioration de la qualité de vie : avoir du temps pour se consacrer à des activités physiques permet une déconnexion mentale et favorise le maintien d'une bonne santé physique
- Le temps de repos permet une récupération physique et mentale. Il réduit ainsi le risque de développer des troubles musculo-squelettiques lié à une surcharge de travail ou à une mauvaise posture

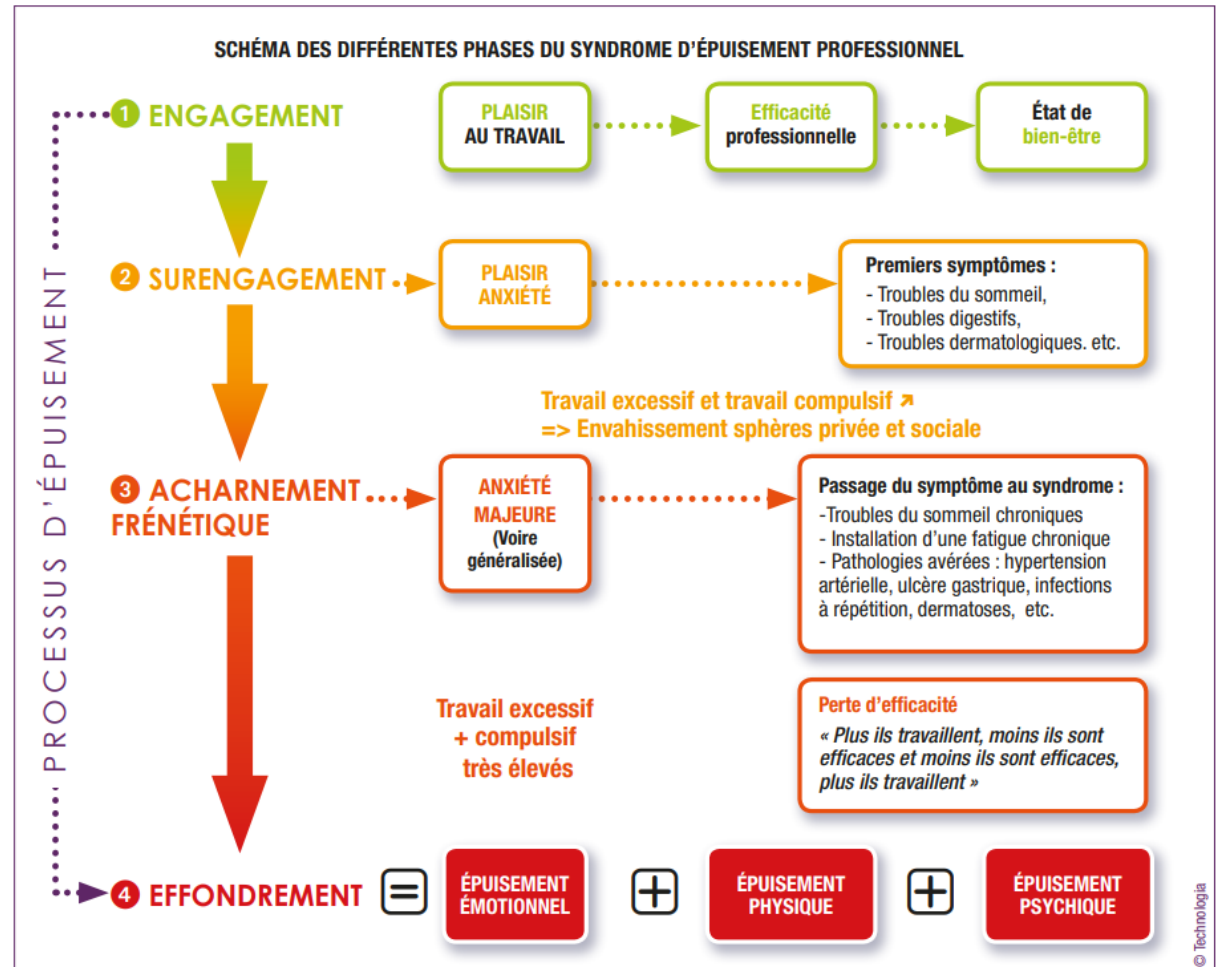
Notions clés autour du droit à la déconnexion

Syndrome de l'épuisement professionnel

Respecter son droit à la déconnexion permet ainsi de limiter les risques d'effets négatifs sur sa santé physique, sociale et physique.

Un non-respect du droit à la déconnexion, souvent couplé à un engagement fort dans le travail peut conduire à un risque d'épuisement professionnel. Cet épuisement se traduit par des conséquences :

- **individuelles** (anxiété, troubles du sommeil, fatigue, etc.)
- sur le **collectif de travail** (perte d'efficacité)
- sur la **relation avec les élèves** (moins de patience).



Bonnes pratiques pour parvenir à se déconnecter

Bonnes pratiques pour parvenir à se déconnecter

Déconnectez- vous plus facilement en consultant ces bonnes pratiques :



Des règles collectives pour se connecter ensemble plus efficacement et pour déconnecter



Le bilan de nos comportements



Les pauses et temps de déconnexion : des temps à ne pas zapper !



Les notifications et l'interruption de tâches



Une tâche à la fois pour aller plus loin



Différence entre l'important et l'urgent



Gestion des emails



Le télétravail

Des règles collectives pour se connecter ensemble plus efficacement et pour déconnecter

Dans votre établissement, le droit à la déconnexion est-il mentionné quelque part ?

Prenez le temps de vous renseigner. Il peut être mentionné de manière plus ou moins formelle : charte, accord sur le droit à la déconnexion, règlement intérieur, livret d'accueil, temps d'information ou de sensibilisation, restriction d'accès à certaines heures, etc.

Extrait d'accord collectif : « 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 à 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 également être envisagé. »

A votre échelle, il est également important d'agir en :

- Respectant ce cadre commun
- N'imposant pas votre pratique aux autres
- Sensibilisant les partenaires, familles et élèves



Faire le bilan de nos comportements et usages

Fortement ancrés dans les habitudes de vie, les outils numériques sont ancrés dans les différentes sphères de vies (professionnelles et personnelles).

Parler du droit à la déconnexion c'est tout d'abord réfléchir aux habitudes individuelles : bien connaître et comprendre l'utilisation des outils, des rythmes de vie et de travail. Pour cela, vous pouvez vous poser différentes questions :



- Combien et quels types d'outils numériques et moyens de communication utilisons-nous ? Pour quels usages ? Avec qui ? Dans quels moments, situations et périodes ?
- A quelle fréquence utilise-t-on nos différents outils numériques de travail ou moyens de communication hors du temps de travail ? Pour quels usages ? Pour quelles raisons ?
- Y a-t-il des situations qui rendent difficile l'exercice du droit à la déconnexion ? Si oui, réfléchir à ces situations et aux causes de ces difficultés ?
- Y a-t-il des situations dans lesquelles la disponibilité hors des heures de travail est nécessaire ? Si oui, réfléchir à ces situations (qui, quoi, où, quand, comment...), et qu'est ce qui pourrait être dommageable ?*
- Maitrisons-nous tous les outils que nous utilisons ? Connaissons-nous bien leurs fonctionnalités ?
- Utilisons-nous des fonctionnalités favorisant la déconnexion comme la mise en silence des notifications, la programmation des emails ou encore les messages en cas d'absence ?



*Demander à un salarié de travailler en dehors de ses horaires relève en réalité d'une astreinte. Celle-ci doit alors être formalisée dans un avenant qui précise les horaires de l'astreinte, la compensation, les moyens de contact etc.

Faire le bilan de nos comportements et usages

À la suite de cela, vous pouvez établir la liste de vos pratiques pouvant nuire à la déconnexion pour essayer de les modifier et de mieux utiliser les outils numériques. Cela vous permettra d'identifier les pratiques personnelles sur lesquelles vous pouvez agir afin d'améliorer votre droit à la déconnexion

Il existe différentes pratiques dont vous pouvez vous inspirer pour mieux consommer les outils numériques :

- Ne pas multiplier l'usage des canaux de communication



- Se former aux outils numériques indispensables
- Planifier son travail et ses tâches

- Paramétrer ses outils et ses notifications
- Organiser systématiquement ses fichiers



- Nettoyer régulièrement ses outils pour une meilleure organisation
- Ne pas utiliser des équipements personnels à des fins professionnelles
- Ne pas installer ses outils professionnels sur du matériel personnel
- Respecter la vie privée des autres



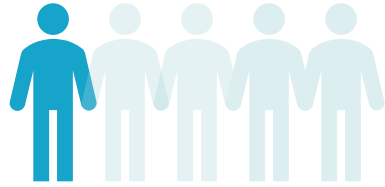
« J'ai fait le choix de m'imposer des temps de déconnexion. Avant, j'avais l'impression d'être partout et nulle part à la fois. Maintenant je suis plus efficace et opérationnel tant dans mon travail que dans ma vie personnelle. »



Il existe des moyens pour gérer le classement de vos mails et des applications qui vous permettent de calculer le temps passé sur les écrans.

Ex : méthode des 4D pour la gestion de vos mails (supprimer, agir de suite, différer l'action, déléguer); mettre des filtres pour trier automatiquement vos mails, outil RescueTime pour calculer automatiquement le temps passé sur écran

Les pauses et temps de déconnexion : des temps à ne pas zapper !



Près d'un salarié français sur cinq, ne prend pas de pause durant sa journée de travail.

Les pauses recommandées

L'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) recommande de faire **une pause de 15 minutes toutes les 2 heures**.

Ces pauses informelles peuvent, par exemple, passer par des pauses café, des échanges avec vos collègues, des moments de consultation d'outils personnels, etc.

Les pauses obligatoires

Lorsque la durée de travail atteint les **6 heures**, **une pause de 20 minutes consécutives est obligatoire**.

Pour parvenir à prendre ces temps de pauses obligatoires, vous pouvez veiller à les planifier dans votre agenda, à créer des moments communs avec vos collègues, à sortir de votre établissement, etc.

Ces différents temps de pauses sont **indispensables**, ils vous permettront de :

- Relâcher la pression mentale et physique
- Améliorer la récupération et de reprendre le travail plus efficacement
- Limiter l'apparition de risques psycho-sociaux
- Renforcer le lien social avec vos collègues

Les pauses et temps de déconnexion : des temps à ne pas zapper !

Pour vous accompagner durant ces pauses, vous pouvez mettre en place une routine. Pour ce faire, voici quelques conseils pour des temps de déconnexion de qualité :



- Prenez des pauses régulières : planifiez des pauses courtes pour vous déconnecter mentalement.
- Prenez ces pauses à l'extérieur pour mieux couper avec l'environnement de travail
- Variez les activités durant vos pauses : alternez entre moments d'échange entre collègues, activités relaxantes, distractions personnelles (écouter de la musique, lire ...), activités physiques (marche ...)



- Evitez l'utilisation des écrans durant vos pauses afin d'éviter la surcharge sensorielle (réseaux sociaux ...)
- Evitez d'utiliser les pauses pour vous mettre à jour (mails, notifications etc...) et autant que possible, faites des pauses sans outils numériques.



- Définissez une heure maximale de déconnexion en fin de journée
- Créez une routine de déconnexion à la fin de la journée pour vous détendre et signifier la transition entre la vie professionnelle et personnelle
- Pour un sommeil de qualité, éteignez tous les écrans environ 2h avant le coucher et s'occuper autrement (lecture, activités manuelles...)
- Prenez du temps pour des activités extérieures, sans écran.

Les notifications et l'interruption de tâches



70% des salariés français s'interrompent quand surgit une notification.

Les notifications sont de puissantes perturbatrices de notre concentration, et pourtant elles sont sur toutes nos applications, sur tous nos outils !

Elles sont l'une des sources fréquentes de ce qu'on appelle « l'interruption de tâche », c'est-à-dire une rupture dans le déroulement d'une activité par la venue d'un élément extérieur. Ces interruptions de tâches perturbent notre concentration et notre performance. En effet, il faut du temps pour retrouver le niveau de concentration sur la tâche initiale.

A plus long terme, l'interruption de tâches génère de l'insatisfaction, de la charge mentale ou de la fatigue, couplés à une sensation de ne jamais avoir fini son travail.



« Il y a encore deux ans, je recevais des notifications d'activité sur mon téléphone personnel et je consultais les messages. Je me suis aperçu que cela engendrait une fatigue importante et un niveau d'attention élevé en permanence. »

Les notifications et l'interruption de tâches

Pour éviter d'être soumis à des notifications et interruptions continuelles, vous pouvez vous inspirer de ces quelques pratiques :



- Communiquez vos disponibilités : soyez transparent sur vos horaires de travail et communiquez-les à vos collègues
- Consultez vos mails de manière séquentielle si cela est possible
- Par défaut, désactivez toutes les notifications des applications et ne gardez que celles qui sont indispensables
- Planifiez durant la semaine des plages « ne pas déranger » où vous désactivez les notifications, les emails et le téléphone



- Être autant que possible totalement présent pour une activité (ex : une réunion) et désactiver les sources de distraction
- Séquencez votre travail, hiérarchisez vos tâches, et lorsque cela est possible, adaptez votre environnement de travail aux tâches à réaliser (ex : besoin de communiquer/interagir, besoin d'être au calme...)



Une tâche à la fois pour aller plus loin



Près de 3 quarts des salariés français se sentent obligés d'effectuer plusieurs tâches à la fois dans la journée.

Pouvoir accomplir deux tâches en parallèle et ainsi gagner du temps, tout le monde en rêve ! Et pourtant, des études démontrent que notre cerveau n'est pas apte à pouvoir réaliser avec attention plusieurs tâches à la fois. En essayant de gagner du temps en réalisant plusieurs tâches à la fois, vous multipliez le risque de faire des erreurs et de perdre en productivité.

Cette pratique peut également affecter la qualité de travail et la capacité à se concentrer pleinement sur une tâche.

A plus long terme, le multitâche a des effets néfastes plus larges. Il peut avoir des impacts négatifs sur votre santé mentale et augmenter les risques d'épuisement professionnel.

Une tâche à la fois pour aller plus loin

Afin de limiter la pratique excessive du multitâche, vous pouvez vous inspirer des pratiques suivantes afin de remettre en place une routine saine :



- Planifiez votre temps : allouez une plage horaire spécifique pour chaque tâche
- Etablissez des objectifs réalistes : fixez des objectifs réalisables pour éviter le prolongement inutile de votre temps de travail



- Hiérarchisez vos tâches en fonction de leur importance, et concentrez-vous sur celles qui sont primordiales



- Regroupez les tâches similaires afin de minimiser le besoin de basculer constamment entre différentes pensées
- Minimisez les interruptions en désactivant les notifications et en créant, dans la mesure du possible, un environnement de travail calme
- Mettez en place des techniques de gestion du temps. Vous pouvez, par exemple, utiliser la technique Pomodoro qui consiste à travailler pendant des périodes définies suivies de courtes pauses
- Informez les autres de votre disponibilité pour minimiser les interruptions non planifiées.



Il existe des outils intuitifs pour organiser vos différentes tâches, suivre l'avancée des projets et planifier votre temps de travail/temps de pause (ex :Trello, Todoist, Asana, Microsoft To Do).

Néanmoins, l'utilisation de ces outils demande un usage et un paramétrage raisonné de ceux-ci. **Guides de bonnes pratiques salariés** 25

Différence entre l'important et l'urgent



Près de 8 salariés sur 10 estiment qu'ils doivent faire face à des demandes nécessitant une réponse rapide de leur part.

Or, toutes ces demandes ne relèvent pas forcément de l'urgence. Sur le long terme, cet excès de réactivité face aux demandes peut conduire à brouiller les frontières entre l'urgence et l'importance. En ne traitant que les tâches urgentes sans distinction d'importance, vous risquez de négliger des activités cruciales sur le long terme, d'augmenter votre niveau de stress, et de perdre en qualité de travail.

Pour se prémunir de ces risques, améliorer la gestion de votre temps et définir la priorité de vos tâches, vous pouvez veiller à :



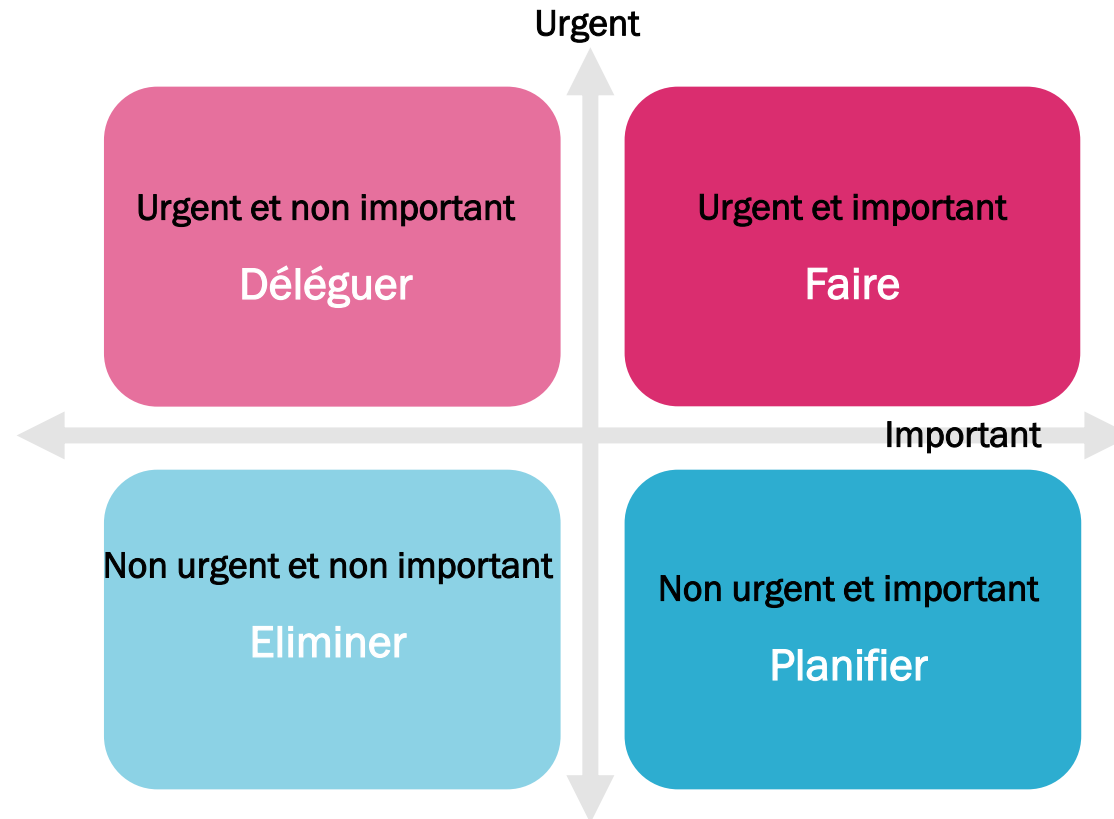
- Utiliser des outils comme des listes de tâches ou calendrier pour organiser vos activités et assigner des échéances aux tâches



- Bloquer des plages horaires pour effectuer les tâches de fond importantes en les communiquant à vos collègues
- Avoir une vision claire de vos objectifs pour orienter vos actions quotidiennes
- Partager avec vos collègues afin de lever des interrogations ou malentendus vis-à-vis d'une tâche

Différence entre l'important et l'urgent

Pour vous aider à identifier ce qui relève de l'urgent ou de l'important, vous pouvez également faire l'exercice de classer vos tâches selon la [matrice d'Eisenhower](#) et ainsi agir en conséquence :



Quelques bonnes pratiques de gestion des emails pour favoriser le droit à la déconnexion



Auparavant, les mails avaient été pensés pour un usage asynchrone. Néanmoins, avec le développement des notifications, son usage est progressivement devenu synchrone et informel. L'augmentation de la volumétrie de ceux-ci et la réponse de plus en plus rapide qui en découle peut néanmoins avoir un effet négatif sur votre travail. En effet, recevoir un grand nombre d'emails peut entraîner une surcharge cognitive rendant difficile la concentration sur des tâches importantes et ainsi faire perdre en productivité et en temps. Une information importante peut également être noyée sous le flot continu de mail.

Quelques bonnes pratiques de gestion des emails pour favoriser le droit à la déconnexion

Afin de limiter ces risques, il est important d'adopter des pratiques de gestion de mails efficaces, pour se faire, vous pouvez :



- Définir des plages horaires spécifiques pour vérifier ou consulter vos mails
- Préciser l'objet du mail et le délai de réponse si nécessaire



- Utiliser des filtres/codes couleurs pour prioriser les messages importants
- Utiliser d'autres canaux de communication lorsque ceux-ci sont plus appropriés
- Utiliser de façon modérée les fonctions « copie à » et « répondre à tous »



- Désactiver les notifications de vos appareils
- Être attentif à la clarté, la concision et la politesse de vos emails

Quelques bonnes pratiques de gestion des emails pour favoriser le droit à la déconnexion

Les boîtes mails peuvent, de plus, se consulter sur n'importe quel outil numérique. **54%** des salariés consultent régulièrement leurs mails professionnels en dehors du temps de travail. Cet usage peut progressivement brouiller la frontière entre la sphère professionnelle et la sphère privée.

Afin de limiter le brouillage entre ces deux sphères, vous pouvez vous inspirer des pratiques suivantes :



- Créer une boîte mail professionnelle différente de celle personnelle
- Désinstaller vos boîtes mails professionnelles de vos outils personnels
- Limiter les horaires de lecture et d'envoi de mails à vos horaires de travail
- Utiliser la fonction « différer l'envoi » en programmant l'envoi aux horaires de travail si vous traitez votre email hors des horaires habituels de travail



- Instaurer dans votre emploi du temps des plages dédiées au traitement des mails
- Mettre en place un message d'absence et/ou une redirection vers un interlocuteur en cas d'absence de plus longue durée



« J'évite de communiquer le soir et pendant les vacances, mais tout le monde n'évite pas et quand on reçoit un mail on ne se sait pas si c'est une urgence. Il y a une petite pression à aller voir ce qui se passe. »

Le télétravail

28% des salariés exercent une partie de leur activité en télétravail

Le **télétravail** se définit comme le fait d'effectuer hors des locaux de l'employeur des tâches qui auraient pu être accomplies sur le poste de travail habituel. Pour cela, le télétravailleur a recours à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le télétravail est à distinguer du travail à domicile, du travail en déplacement et du dépassement d'horaires de travail. Pour exercer votre activité en télétravail, vous êtes soumis aux clauses présentes dans votre contrat de travail et horaires définies dans celui-ci.

➔ Il permet de s'octroyer des temps de travail avec moins d'interruptions. Ainsi, l'efficacité dans les tâches et la qualité de travail augmentent.



« Quand je suis en télétravail, j'arrive mieux à déconnecter à la fin de la journée car je suis satisfaite de ma journée et de mon efficacité. N'ayant pas d'interruptions, j'arrive à mener l'ensemble des tâches que je me fixe. »

Le télétravail

Néanmoins, la réalisation d'un travail à domicile pour contribuer à brouiller les temporalités de la vie professionnelle et privée.

26% des salariés estiment que leur temps de travail est plus important les jours de télétravail

La présence des outils de travail au domicile peut engendrer des tentations à terminer une tâche en cours ou à consulter les mails reçus et ainsi affecter votre droit à la déconnexion. Cette tentation est d'autant plus marquée si l'espace de télétravail n'est pas dans un lieu dédié (exemple : bureau ou pièce fermée).

De plus, un sentiment d'isolement peut progressivement apparaître avec le télétravail. Ce qui peut, au final, affecter votre bien-être émotionnel et moral.

Le télétravail

Pour profiter au mieux des apports bénéfiques du télétravail et limiter le brouillage entre la sphère professionnelle et la sphère privée, voici quelques conseils :



- Dans la mesure du possible, aménagez-vous un espace dédié au télétravail afin de favoriser la concentration et de séparer clairement le travail de la vie personnelle
- Préparez-vous comme si vous alliez au travail. Cela peut aider à créer une distinction mentale entre le temps de travail et le temps personnel.



- Organisez votre journée de télétravail. Fixez-vous des objectifs réalistes à effectuer au cours de votre journée.
- Prenez des moments de pauses réguliers. L'idéal est alors de sortir afin de faire une réelle coupure.
- Communiquez régulièrement avec votre équipe pour mettre à jour sur votre progression, partager des informations importantes et maintenir un sentiment de connexion.



- Rangez vos affaires de bureau et éteignez vos outils professionnels après votre journée de travail. Cela permet de marquer une coupure à la fin de votre journée.
- Respectez vos heures de travail
- Créez-vous une routine de déconnexion à la fin de la journée pour vous détendre et signifier la transition entre la vie professionnelle et personnelle

Les ressources supplémentaires mobilisables

Les ressources supplémentaires mobilisables

Outre les mesures individuelles précédemment citées, vous pouvez, de manière temporaire ou plus durable, rencontrer des difficultés. Afin d'enrayer ce phénomène, il convient d'être vigilant pour soi mais également pour les autres en prêtant attention à certains signes : fatigue chronique, difficultés à se concentrer sur un sujet ou à accomplir son travail, accumulation de retards, oublis, communications ou connexions tardives, irritabilité...

Ces signes peuvent parfois être liés à des difficultés de déconnexion. Dans tous les cas, il est important de les prendre en compte et de ne pas rester seul face à cela. Pour ce faire, vous pouvez :



- En parler à votre responsable ou chef d'établissement : à tout moment de l'année mais aussi lors d'entretiens annuels permettant d'aborder l'activité.
- Veiller à respecter les temps de déconnexion en dehors du travail, notamment en désactivant les notifications, en arrêtant les activités professionnelles plusieurs heures avant votre coucher etc.



- Privilégier autant que possible les échanges à l'oral pour éviter la multiplication des mails et éventuelles incompréhensions qu'ils peuvent générer
- Demander des formations sur les outils métiers ou de communication que vous utilisez pour mieux les maîtriser et connaître leurs fonctionnalités.
- En cas d'atteinte potentielle à votre santé physique ou mentale, vous pouvez contacter la médecine du travail ou votre médecin traitant.



Au sein de la branche, il existe des formations sur la prévention des [Risques psycho-sociaux](#) accessibles à tous.

Les ressources supplémentaires mobilisables

Pour en apprendre plus et être sensibilisé au droit à la déconnexion, vous pouvez également vous appuyer sur les acteurs et ressources suivantes :



<https://infos.isidoor.org>

anact

<https://www.anact.fr/>



<https://www.inrs.fr/>



Pour aller plus loin, vous pouvez évaluer votre droit à la déconnexion :

[Questionnaire d'autopositionnement](#)

Guide réalisé dans le cadre d'une étude menée en 2023 sur le droit à la déconnexion dans la Branche EPNL.
