

Charte sur le droit à la déconnexion

Année scolaire 2026-2027

Préambule

Textes : Loi n° 2016-1088 du 08/08/2016
JORF n° 0079 du 03/04/2022 texte n° 68
Loi EL KHOMERI du 8 août – article 45

L'ensemble scolaire Saint Joseph souhaite réaffirmer l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congés ainsi que de l'équilibre entre vie privée, familiale et professionnelle.

Il s'agit aussi de poser le cadre d'échanges fructueux avec les familles :

- S'adresser correctement aux personnels de droit privé et aux enseignants en toutes circonstances, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. **Conseil : attendez un peu au lieu d'écrire sous le coup de l'énervement.** Les messages irrespectueux seront systématiquement transmis au chef d'établissement qui pourra alors rencontrer les familles concernées...
- **Ne pas attendre de réponses le soir, le week-end et durant les vacances.** Mieux vaut anticiper les demandes, par exemple le vendredi en journée pour le lundi.

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte a vocation aux personnels, enseignants, familles, bénévoles, de l'ensemble scolaire Saint Joseph Hellemmes.

Article 2 : DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du personnel (salariés de l'établissement et enseignants) 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, connexion WIFI, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'ensemble scolaire Saint Joseph. Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié 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.)

Article 3 : MESURES VISANT A LUTTER CONTRE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS HORS TEMPS DE TRAVAIL ET MESURES FAVORISANT LA COMMUNICATION

Sauf urgence justifiée, aucun salarié 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.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle et limiter les effets de l'hyper-connexion, il est recommandé à toutes et tous de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre une personne par téléphone,
- Laisser un temps de réponse raisonnable à tout courriel envoyé,
- Utiliser avec modération les copies par les fonctions « Cc » ou « Cci »,
- N'envoyer un message qu'à ceux qui doivent être informés,
- 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,
- Penser au fait qu'il vaut mieux parfois rencontrer une personne plutôt que d'envoyer un courriel pouvant être source d'incompréhension,
- Pour les absences des salariés de plus de deux jours, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un autre membre du service en cas d'urgence,
- Pour les absences des salariés de plus de cinq jours, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre du service, en accord avec le chef d'établissement,
- Rester respectueux et polis en toute circonstance.

Pour rappel, le travail donné aux élèves fait l'objet d'une communication pendant le temps de cours et un report est effectué sur le cahier de texte numérique, conformément aux instructions officielles. Les élèves prennent systématiquement note des devoirs donnés dans l'agenda papier prévu à cet effet.

Article 4 : IMPORTANCE DU RESPECT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'employeur doit s'assurer régulièrement par le biais des entretiens obligatoires notamment, que la charge de travail du ou de la salarié(e) est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les salariés quel que soit leur régime de travail, de respecter les durées maximales 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 du salarié.

C'est pourquoi, nous avons convenu d'interrompre la messagerie en semaine de 21h00 à 07h00 le matin, et le week-end du vendredi 21h00 au lundi 07h00 le matin, et durant les vacances scolaires.

Pour tout message urgent, un répondeur est à votre disposition. Néanmoins, vous pouvez communiquer sur les adresses suivantes : direction-college@stjosephlm.fr, direction-ecole@stjosephlm.fr ou adjointe-direction@stjosephlm.fr

Article 4 bis : DROIT A LA DECONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Les périodes de repos, congés et suspension du contrat de travail doivent être respectées par tous.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les salariés ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leur temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congés. Et tout dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Article 5 : ACTIONS MENEES PAR L'ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT JOSEPH

La Direction réaffirme le principe que toute personne salariée qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique 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.



Ecole et collège Saint Joseph
08, Sentier du Curé
58, Rue Faidherbe
59260 – HELLEMMES
☎ : 03.20.56.84.73

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

Une enquête périodique pourra être mise en place comme mesure de suivi.

Une journée sans courriel sera organisée par an dans tout l'ensemble scolaire, sur le thème « au lieu d'envoyer un mail », le jour de la fête de Saint Joseph.

Article 6 : REVISION DE LA CHARTE

Les dispositions de la présente charte seront révisées au moins une fois par an.

Avis DU CSE en date du : 08 Juin 2026

Avis du CA D'A.P.E.L. en date du : 01 Juillet 2025

Charte mise en place le 01 Septembre 2024

Signature des chefs d'établissements :

Marie-Noëlle BECUWE
Cheffe d'établissement
Du Groupe scolaire Saint Joseph

Samya BOUAZIZ
Directrice adjointe de l'école
Saint Joseph