

# Encourager à la déconnexion

Interroger les pratiques de travail liées aux numériques pour réduire les risques psycho-sociaux et améliorer l'organisation de travail

MEL - Elèves attachés de l'IRA de Lille, charlotte.boucly.60l@ira-lille.gouv.fr

## Objectifs

Sensibiliser les agents et les managers pour leur donner les moyens d'agir contre la surconnexion, générer une prise de conscience pérenne et transformer la culture de travail pour favoriser un usage raisonné des outils numériques

## Solution

Proposition d'outils concrets pour favoriser la déconnexion (**deconnectomètre**, guide des bonnes pratiques, etc.) associée à un plan de communication et de formation.

## Problème initial

Surconnexion, déficit de partage des bonnes pratiques, organisation du travail inefficace, incitations à la disponibilité permanente et manque de maîtrise des outils de déconnexion

## Résultats

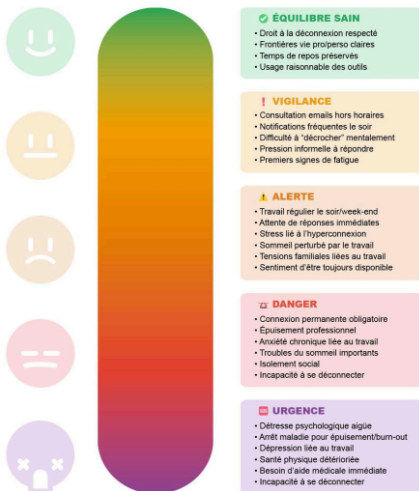
Résultats attendus :

- Faire baisser les situations de surconnexion
- Rééquilibrer les usages, instaurer des temps de déconnexion
- Redéfinir l'urgence
- Usage raisonné des mails
- Réunions efficaces
- Meilleur équilibre entre la vie personnelle et professionnelle



## DÉCONNECTOMÈTRE

Évaluez vos risques psychosociaux liés à l'usage du numérique



En cas de situation préoccupante : alertez votre service RH, médecine du travail, ou CST. Droit à la déconnexion - Article L2343-17 du Code du Travail

**Point de vigilance sur la préparation des réunions**

Définir la liste des invités, l'agenda du service, les interventions attendues.

Être sûr que leur présence est nécessaire? Est-il possible de préparer une réunion de direction et d'abord, puis une transmission de l'information aux équipes en cas de nécessité, et si possible par mail 24h-48h avant de programmer la culture de la réunion.

Inviter des personnes connues à se présenter : cela nécessite afin de s'assurer d'une bonne intervention, des informations et/ou le traitement des mails et autres supports personnels pendant la réunion.

Déterminer un nombre maximal d'intervenants par semaine.

Définir une plage horaire acceptable, et éviter les réunions tardives en dehors des heures de travail.

Préparer l'ordre du jour afin de limiter l'ordre de la réunion et bénéficier d'une intervention structurée.

Possibilité de lancer une FAQ avant la réunion.

Designier un secrétaire de réunion, notamment pour les prochaines réunions.

**Pendant la réunion**

En début de réunion, rappeler les règles de bonne tenue, communication et sans outils numériques par respect pour les intervenants.

Si une personne ouvre un outil numérique pendant la réunion, lui rappeler les règles, soit l'inciter à quitter la pièce et/ou à fermer cette personne si besoin de répondre à une demande urgente qui nécessite une réponse immédiate - en cas de retour à la marge.

**Après la réunion**

Avant de diffuser le date de la prochaine réunion, laisser le temps de digérer la précédente réunion, relancer aux secrétaires qui peuvent être sollicités, et évaluer les difficultés de passer les décisions de l'agenda l'utile de la prochaine réunion.

Possibilité de lancer un questionnaire pour demander le ressenti des intervenants, et des questions liées par rapport la durée d'une réunion sans outils numériques.