

“ Apprendre à concilier vie professionnelle et vie privée ”

Qu'est-ce que le « droit à la déconnexion » ?

Le développement des technologies de l'information et de la communication, comme la très forte croissance de l'utilisation des smartphones ou la dématérialisation progressive, nous pousse à faire évoluer nos méthodes de travail. Si ces avancées technologiques ont permis de renforcer l'accessibilité de l'information et d'accroître la productivité, cette ultra-connexion vient diminuer nos moments de repos.

On assiste à une augmentation des rythmes de travail amenant à une amplification des phénomènes de stress et d'épuisement : la vie professionnelle empiète sur la vie privée.

Le droit à la déconnexion permet ainsi à chacun de pouvoir bénéficier de réelles périodes de repos exclusives, hors de tout contact avec l'activité professionnelle. Une reconnaissance qui dans les faits s'accorde sur la mise en place de bonnes pratiques.

NOS PRECONISATIONS

Pensons aux alternatives

Une conversation téléphonique peut parfois éviter un échange de mail volumineux et complexe ou une réunion physique. Privilégions la parole quand cela est possible !

Evitons les mails entre 20h et 8h

Hors cas exceptionnels ou gestion de crise, l'envoi de mail est à proscrire de ces plages horaires, au même titre que le week-end et jours fériés.

Profitions de nos vacances !

Durant leurs périodes de congés, les agents peuvent utiliser la fonction « réponse automatique » indiquant l'absence et redirigeant vers les correspondants désignés.

Identifions les destinataires utiles

Chacun doit faire bon usage des champs destinataires. Veillez à ne pas mettre en copie un collègue pour qui le mail ne présente pas un grand intérêt.

Fonction « Répondre à tous »

A utiliser avec modération et seulement lorsque la réponse donne une information utile à tous les destinataires ciblés.

Fonction « Faire suivre »

A utiliser avec discernement, lorsque nécessaire à l'activité professionnelle du destinataire.

Déterminons un objet clair

Un message = un objet, de manière à faciliter la lecture, la priorisation et l'archivage. Attention à ne pas faire un usage inapproprié ou abusif du marqueur « importance élevé » qui est réservé aux cas objectifs d'urgence.

Soignons nos messages

Les messages doivent être clairs et concis, rédigés pour faciliter lecture. Le corps du mail ne devrait pas dépasser l'espace correspondant à celui de la fenêtre d'affichage Outlook.

Courtoisie et politesse

Il convient de faire preuve et usage des formules de courtoisie, politesses et respect durant nos échanges de mail.

Téléphone professionnel

Les appels ou envoi de SMS ne doivent se faire qu'en direction des postes professionnels, dans les horaires d'activité.

N'abusons pas des SMS

Utilisez les SMS pour transmettre des informations courtes et pratiques, mais surtout utiles !

Restons concentré !

L'utilisation des appareils connectés (consultation ou envoi) lors des réunions est à bannir pour ne pas détourner notre attention, ni être interprétée comme désintéressé vis à vis des autres participants.

▪ [En savoir +](#)