

DRDJSCS BFC - CHARTE POUR L'EQUILIBRE DE TEMPS DE VIE

Les résultats des enquêtes annuelles du baromètre social font apparaître que l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle constitue l'une des préoccupations majeures des agents.

La conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle répond ainsi à l'objectif de développement de la qualité de vie au travail. Elle prend tout son sens dans un contexte d'usage de plus en plus répandu des technologies de l'information qui rendent plus poreuse la frontière entre temps professionnels et temps personnels. La prise en compte des enjeux de l'équilibre des temps de vie constitue également un levier déterminant pour la réalisation de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi qu'un levier de performance en ce qu'elle génère des effets positifs chez les agents, en termes de motivation notamment.

La conciliation des temps de vie et l'adoption de chartes des temps ou chartes qualité de la vie au travail comptent ainsi parmi les objectifs prioritaires de l'instruction DRH/SD3B/2017/16 du 13 janvier 2017 relative à la mobilisation autour des valeurs de l'égalité de traitement et de la diversité.

L'objet de la présente charte y est complémentaire : il s'agit de promouvoir une culture managériale plus souple, plus respectueuse de la vie privée de tous les agents et intégrant leurs contraintes personnelles.

Elle est également complémentaire en ce qu'elle ne se limite pas à la parentalité et formalise des engagements précis et concrets qui doivent être adoptés au plus haut niveau.

OPTIMISATION DES REUNIONS

PLANIFIER LES REUNIONS

Dans la plage 9h00-18h, sauf urgence ou activités spécifiques et dans la plage 9h30-17h lorsque les déplacements entre les sites distants de la DRDJSCS sont requis. Anticiper la tenue des réunions pour optimiser l'organisation perso/pro.

ÉVITER LES REUNIONS

Lorsque certains participants ne peuvent être présents (notamment agents à temps partiels).

FAVORISER L'USAGE DES AUDIO / VISIOCONFERENCES

Pour réduire les temps de transport et la participation des télétravailleurs.

NE PAS CONSIDERER TOUTES LES REUNIONS COMME OBLIGATOIRES.

La liste des participants doit permettre de distinguer les participants réellement concernés des agents dont la présence est facultative ; le responsable hiérarchique informe le plus tôt possible les agents qui participeront à la réunion ; il appartient à chacun de confirmer dans l'agenda sa présence effective.

ORGANISER DES REUNIONS EFFICACES

Objectif clair, ordre du jour prédéfini, participants réellement concernés, concentration (pas de mails ou d'appels téléphoniques), respect de l'heure et du temps prévus, rédaction rapide et systématique d'un relevé de décisions. Privilégier les réunions courtes qui sauf exceptions ne doivent pas dépasser 2h

RESPECTER LES HEURES ET TEMPS DE REUNION

Les participants veillent à arriver à l'heure et ne quittent pas la réunion avant son terme (sauf très exceptionnellement et en ayant prévenu par avance). La personne chargée de piloter la réunion veille au respect des horaires (heure de début et durée) ; elle gère la distribution de parole pendant la réunion de telle sorte que celle-ci ne dure pas plus que le temps prévu.

MAITRISE DES HORAIRES DE LA PART DE TOUS

RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR

Respecter les dispositions du règlement intérieur de la DRDJSCS s'agissant des plages fixes / variables, des garanties minimales et des temps de pause.

NE PAS CONFONDRE PRESENTEISME ET ENGAGEMENT

Ne pas connecter le temps de présence et l'engagement professionnel : ce dernier ne se mesure pas par le temps de présence passé au travail, mais par les compétences mises en œuvre et la qualité du travail rendu. Au-delà des horaires réglementaires, les agents, quels que soient leur grade ou leur fonction, ne sont pas présumés être présents. Cette recommandation s'applique à tous les agents, y compris les agents en télétravail ou en travail occasionnel à distance. Précisions : Sauf ponctuel et justifié par un motif précis, le dépassement de la durée légale du temps de travail ainsi que la présence tardive au bureau ne sont pas valorisés et ne constituent pas des éléments de jugement positif dans l'évaluation des agents. Le début et la fin de la plage mobile, doivent constituer un repère pour les agents.



DU BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES

NE PAS CEDER A L'INSTANTANÉITÉ DE LA MESSAGERIE

Gérer les priorités, se fixer des plages pour répondre, se déconnecter pour pouvoir traiter les dossiers de fond, favoriser si possible le face à face ou le téléphone.

UTILISER LA MESSAGERIE AVEC DISCERNEMENT

Limiter le « TTU » au strict nécessaire, utiliser le « Répondre à tous » à bon escient. Rester courtois, écrire intelligiblement et ne mettre en copie que les personnes directement concernées.

PARTAGER LES ARBORESCENCES DE FICHIER

Un classement numérique défaillant est identifié comme l'une des principales sources de perte de temps. Il est nécessaire de créer des arborescences claires et identifiables par chacun, et de prévoir un nommage des fichiers efficace. Les mails les plus importants sont enregistrés sur le réseau. Il appartient à la direction et à chaque pôle, unité ou mission de conduire une réflexion sur ce sujet.

GARANTIR UN DROIT A LA DECONNEXION

L'usage de smartphone et l'accès au réseau à distance permettent de gérer sa messagerie en dehors du bureau (l'émetteur doit veiller au bon usage de ces outils) : les sollicitations en dehors des horaires de travail sont exceptionnelles et les règles suivantes sont à respecter : en dehors des plages définies dans le règlement intérieur, le droit à la déconnexion s'applique. Les agents ne sont pas tenus de répondre aux messages reçus durant leurs congés et en dehors des heures de travail.

EXEMPLARITE DE LA HIERARCHIE

ÊTRE GARANT DE L'EQUILIBRE DE VIE

Au sein de la direction, du pôle, de l'unité ou de la mission et être garant de la cohésion de son équipe, veiller au respect de la charte des temps et favoriser la réflexion collective sur l'organisation du travail.

INCARNER, PAR SON COMPORTEMENT,

L'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme et de professionnalisme qu'il ou elle souhaite inspirer à ses collaborateurs.

VALORISER ET FACILITER

Valoriser dans son discours et faciliter par ses pratiques l'équilibre de vie et le bien-être au travail.

REPARTIR ÉQUITABLEMENT LA CHARGE DE TRAVAIL.

Et conduire une réflexion sur charge de travail / ressources disponibles / objectifs à atteindre. Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du groupe

PROGRAMMER LES CONGES

S'assurer de la programmation des congés de tous les agents ; valider (ou refuser en l'expliquant) les congés de ses agents dans un délai raisonnable

PRESERVER DES HORAIRES DE TRAVAIL RAISONNABLES

Pour ses collaborateurs, tenant compte des contraintes personnelles : aménagement du temps de travail, proposition de télétravail ou de temps partiel

ANTICIPER DES DELAIS REALISTES

Pour les différents projets, en définissant clairement des priorités