

PROJET D'UNE CHARTE DES TEMPS
Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Favoriser l'équilibre vie professionnelle/vie privée et un meilleur partage des temps de vie répondent à l'objectif d'amélioration de la qualité de vie au travail *et* du bien être des agents.

Le ministère de l'agriculture a souhaité s'engager dans la construction d'une politique de ressources humaines favorisant cet équilibre des temps de vie. La bonne articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle est un facteur déterminant pour faire progresser l'égalité réelle au travail entre les femmes et les hommes*.

C'est l'objet de la présente charte

Cette charte des temps n'est pas une réglementation de la durée de travail ; celle-ci fait l'objet de nombreux textes qui sont sur notre intranet pour améliorer l'information des agents sur leurs droits.

La charte des temps vise à rappeler, soutenir et promouvoir des principes et bonnes pratiques relatifs à la gestion du temps. Ce sont des principes et bonnes pratiques, simples, généralement connus, mais insuffisamment pratiqués. Elle s'inscrit dans un objectif de modernisation du fonctionnement de l'État et de ses modes de management.

Cette charte a été élaborée avec les organisations syndicales nationales; elle est destinée à être adaptée au contexte local, dans la concertation, dans les services du MAAF (administration centrale, services déconcentrés, établissements d'enseignement) en intégrant la diversité des métiers et des statuts.

La présente charte concerne tous les agents :

- Les encadrants qui doivent être exemplaires par l'impulsion qu'ils donnent ;
- l'ensemble de la communauté de travail, car les habitudes ne progressent pas sans une implication générale.

Les axes identifiés sont l'amélioration de la gestion collective et individuelle du temps, la professionnalisation de la conduite de réunions, le bon usage des technologies de communication et la prise en compte des situations particulières.

1 – Favoriser une « bonne » gestion collective et individuelle des temps

- **Exemplarité de l'encadrement :**

Chaque cadre est le premier garant de l'équilibre de vie et de la cohésion de son équipe. Il ou elle doit :

- Incarner, par ses comportements, 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 dans son discours et faciliter par ses pratiques l'équilibre de vie et l'épanouissement au travail.
- Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du groupe.

- **Formation à la Gestion des temps :**

- Chacun peut progresser dans la gestion de son temps. Les formations relatives à la gestion du temps aident à identifier les progrès possibles.

- **Mobilisations exceptionnelles :**

- Sans remettre en cause la capacité de mobilisation en période de charge particulière les horaires tardifs ou atypiques (soir, week-end, congé) doivent rester exceptionnels. Ils ne sont pas une référence pour l'évaluation des agents.

* cf : axe 3 du Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction publique du 8 mars 2013.

2 – Développer la professionnalisation de la conduite des réunions

- **Anticiper** : l'organisateur d'une réunion définit le plus en amont possible la date, les participants, l'objet précis (souvent comme une action : « évaluer la mesure X » et non « mesure X », l'ordre du jour (les différents points abordés) l'heure de début et l'heure de fin. De même, les documents utiles doivent être transmis à l'avance et si possible avec l'invitation.
- **Planifier les réunions** aux horaires habituels de travail sauf urgence et activité spécifique prenant en compte autant que possible les contraintes des participants.
- **Favoriser** l'usage des audio ou visioconférences et favoriser des réunions courtes.
- **Cibler** : lorsqu'une réunion comprend plusieurs thèmes ne rendant pas nécessaire la présence de tous les participants à l'ensemble de la réunion, l'organisateur devra indiquer un horaire pour chaque thème dans la convocation, afin de ne mobiliser les agents concernés, que le temps nécessaire.
- **Maîtriser** le déroulement de la réunion en rappelant au commencement, les horaires, en désignant l'animateur – garant de la répartition du temps de parole et de la progression des discussions – et le secrétaire de séance en charge du compte rendu.
- **Se respecter** : certaines règles de comportements doivent être respectées par chacun :
 - ne pas prendre d'appel téléphonique, ne pas rédiger de messages ou ne pas effectuer d'autres tâches simultanément (relecture de documents).
 - les retards et les départs prématurés seront annoncés à l'avance.
- **Conclure de façon claire** : toute réunion doit avoir une conclusion claire rappelant les principaux éléments de constat ainsi que les commandes éventuelles.
Un relevé de conclusions écrit ou un compte rendu doit être établi.

3 – Assurer un bon usage des nouveaux outils de communication :

L'utilisation des courriels est trop systématique le face à face et le téléphone sont à privilégier autant que possible. Des échanges multiples de courriels peuvent être abrégés par une conversation levant rapidement des ambiguïtés. Ils sont efficaces surtout en complément d'échanges verbaux. Leur excès peut nuire à la convivialité et au lien social.

Le courriel doit :

- Répondre à un objectif clairement identifié ;
- Comporter un objet clair, précisant la commande (avis, information...) et autant que possible l'échéance de réponse ;
- Inclure le cas échéant une liste de diffusion bien gérée et ne mettre en copie que les personnes directement concernées ;
- Ne pas faire apparaître un horaire tardif d'envoi.
- En dehors des horaires de travail et dans tous les cas après XXXX heures en semaine, le week-end ou pendant une période de congé du destinataire (réception d'un message d'absence) les courriels ne sont pas présumés être lus. Aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé.
- Les courriels collectifs tendant à constituer un forum de discussion sans décision à la clé sont à éviter.
- Les courriels de courtoisie en interne sont à limiter à l'émetteur en évitant les copies.
- La gestion de l'organisation des réunions doit s'effectuer sans mettre en copie tous les participants à chaque stade de la préparation de la réunion.
- Tous messages allusifs ou polémiques sont à proscrire.

4 – Adapter l'organisation du travail à certaines contraintes et sous certaines conditions :

- Les RIALTO des structures et la réglementation des congés constituent la base du traitement d'une situation individuelle. Ils offrent en général suffisamment de souplesse pour traiter des situations individuelles.
- Cependant, il peut arriver qu'une situation individuelle particulière (suivi médical spécifique, contraintes familiales exceptionnelles...) ne s'insère pas dans les dispositifs prévus. Dans ce cas, un dialogue doit s'instaurer entre l'agent et le chef de service afin d'examiner des aménagements éventuels aux horaires de travail.
- Si une solution n'est pas trouvée, l'agent ou son représentant peut signaler la situation au directeur de la structure au moyen d'une fiche disponible sur l'intranet. Une réponse devra être donnée dans un délai de deux semaines.

5 – Objectif de résultat pour l'encadrement :

L'implication de la hiérarchie dans la mise en œuvre et le respect de cette charte est un élément fondamental.

- À l'échelle de la structure, son application fera l'objet d'une évaluation dont les résultats permettront de tirer des conséquences et d'effectuer des ajustements.
- À l'échelle individuelle, ce sera un point abordé lors de l'entretien professionnel des cadres.