Annexe 2 : Exemple de canevas d'une charte du temps

Introduction

Les objectifs d'une charte du temps
Les parties prenantes
La méthode de mise en œuvre
La nécessaire mobilisation des managers

1) Veiller à la meilleure adéquation des ressources au volume de travail et aux objectifs à atteindre

- Veiller à une répartition des tâches dans le temps et entre les différents secteurs d'une même entité.
- Utiliser l'entretien annuel pour évoquer avec l'agent la gestion des priorités, la délégation, la charge de travail, la disponibilité des ressources nécessaires.
- Prendre en compte les évolutions de responsabilités et les variations importantes d'activité pour apprécier la charge de travail.

2) Maitriser les horaires et définir des dispositifs de temps de travail permettant une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

- Encadrer les horaires, même pour les cadres ; prévoir la gestion des temps de récupération en cas de gestion de crise et de dépassements d'horaire.
- Anticiper les dépassements d'horaires (pics d'activité) et en informer les agents concernés.
- Déterminer des modalités de compensation des heures supplémentaires.
- Encadrer les horaires de réunions (pas avant XX heures et pas après XX heures).
- Déterminer l'heure après laquelle les documents reçus sont enregistrés et traités le lendemain.
- Déterminer les plages horaires d'ouverture au public.
- Déterminer les cycles de travail et les services concernés, horaires variables, pause méridienne, décompte du temps de travail.
- Déterminer le régime des astreintes.
- Déterminer les horaires variables.

3) Veiller à renforcer la professionnalisation de la conduite des réunions

- Déterminer à l'avance les horaires de réunions et s'astreindre à les commencer et les terminer au plus tard à l'horaire prévu.
- Par respect pour les participants à la réunion et afin d'économiser leur temps, respecter strictement les règles de comportement suivantes (sauf contraintes exceptionnelles) : ne pas entrer dans une réunion si elle a déjà commencé ; ne pas la quitter si elle n'est pas terminée ; ne

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 19/03/2014 16:56:03

pas effectuer d'autres tâches en parallèle à la réunion (lecture de document, lecture ou rédaction de sms, appel téléphonique, etc.).

- Préciser de façon systématique le lieu, l'heure de début, l'heure de fin, l'ordre du jour précis et la liste des participants ; envoyer à l'avance les documents préparatoires à la réunion.
- Toute réunion doit avoir une conclusion claire. Il appartient à la personne qui préside la réunion de conclure en rappelant les principaux éléments de constat ainsi que les commandes. Etablir un relevé de décision écrit.
- Lorsqu'une réunion comprend plusieurs thèmes ne rendant pas nécessaire la présence de tous les participants à l'ensemble de la réunion, scinder, dans la convocation, la réunion par thème avec des tranches horaires prédéterminées.

4) Organiser et anticiper les déplacements et missions, afin de limiter leur impact sur l'organisation professionnelle et personnelle des agents.

5) Assurer un bon usage du courriel, de la gestion de l'information, sans négliger le contact direct

- Les courriels sont orientés vers l'action : préciser le caractère TTU des courriels ; indiquer un objet clairement identifié ; informer que les courriels envoyés après XX heures ne sont pas supposés être lus le jour-même.
- Ne pas s'appuyer uniquement sur les TIC, mais veiller à conserver des contacts directs et réguliers entre l'encadrement et les équipes permettant de mieux traiter le flux des courriels restés sans réponse et éviter ainsi la profusion de courriels de « questions-réponses » ou relances en cas de non-réponse.

6) Fixer les modalités de suivi, de diffusion et de révision de la Charte

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 19/03/2014 16:56:03