**CHARTE DU TEMPS**

POUR MIEUX APPRÉHENDER SON TEMPS DE TRAVAIL

****

**Cette charte réunit des bonnes pratiques qui ont pour objet principal de vous permettre d’échanger collectivement autour de l’organisation du travail et du temps de travail. L’outil que nous vous proposons permet de mettre en discussion les différentes contraintes rencontrées. Ces délibérations sont un moyen de réfléchir ensemble à la manière la plus efficace d’organiser le travail. Afin d’être au plus près du réel de l’activité, nous vous invitons à compléter chacune des parties en y intégrant les spécificités relatives à votre structure.**

**1 - EXEMPLARITE DES ENCADRANTS**

**Respecter la charte**

Si la gestion du temps de travail est une responsabilité commune à tous les niveaux de la hiérarchie, le rôle des encadrants dans ce domaine est déterminant.

* Incarnez autant que possible dans vos actions et par vos comportements, l’esprit d’équipe, le respect, les qualités d’écoute et de professionnalisme que vous souhaitez inspirer à vos collaborateurs.

**Faire respecter la charte**

Les horaires tardifs, hors circonstances ou contraintes particulières, sont souvent le signe d’une organisation personnelle ou collective du travail qui n’a pas été ou insuffisamment réfléchie et élaborée collectivement.

* Valorisez dans vos discours et facilitez par vos pratiques l’équilibre de vie et le bien-être au travail.
* Veillez pour vous et pour vos collaborateurs, au-delà de la gestion quotidienne des horaires, à la prise régulière des jours de congés et de récupération.
* Montrez, autant que faire se peut, l’exemple d’horaires équilibrés à votre équipe, de gestion raisonnée des outils de communication et d’organisation de réunions.
* Assurez-vous que les bonnes pratiques proposées dans ce document soient débattues collectivement et appliquées par tous.

**Prendre en compte les cas individuels**

Les encadrants sont les promoteurs d’une culture managériale ouverte et respectueuse des contraintes et de la vie privée des agents. Ils sont les premiers garants de l’égalité professionnelle. Leurs choix organisationnels ne doivent pas avoir pour effet d’isoler ou stig­matiser les agents qui pourraient avoir des contraintes spécifiques d’ordre personnel ou professionnel (aidants familiaux, parents isolés, tutorat, cumul d’emploi…).

* Tenez compte des spécificités de chacun.
* Faites preuve de souplesse tout en veillant à la co­hésion et à l’équité au sein de l’équipe.

|  |
| --- |
| **Exemplarité des encadrants**      |

**2 - CONCILIATION DE LA VIE PROFESSIONNELLE
ET DE LA VIE PERSONNELLE**

**Respecter les dispositions réglementaires**

Deux textes régissent l’organisation du temps de travail à l’Inserm :

* le décret relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
* [le règlement intérieur de l’Inserm](https://intranet.inserm.fr/rubrique/ressources-humaines/carriere/temps-de-travail#attachment18581) qui pose le cadre de la gestion du temps de travail en termes de durée, d’amplitude horaire, de temps de pauses, de repos ou de récupération et de prise de congés.

**Connaître et utiliser les dispositifs déjà existants**

Il existe plusieurs [dispositifs et prestations sociales](https://intranet.inserm.fr/rubrique/ressources-humaines/laction-sociale-a-linserm/les-prestations-sociales-a-linserm) destinés à accompagner et aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Ils contribuent à favoriser leur bien-être personnel, à améliorer leurs conditions de travail et à concilier leurs différents temps de vie (absence enfant malade, CESU garde d’enfants, autorisation d’absence…).

**Réguler les horaires de travail**

La présence tardive n’est pas signe d’efficacité professionnelle, on ne mesure pas l’engagement professionnel au temps passé sur le lieu de travail. Une certaine souplesse est acceptée compte tenu de la fluctuation de l’activité mais les dépassements ne doivent jamais devenir systématiques. Les bornes horaires de référence des services (en général comprises entre 8h et 20h) doivent être définies en concertation avec l’ensemble des agents. Elles tiennent compte des spécificités de chaque service et équipe, tout en permettant de concilier vie personnelle et vie profes­sionnelle.

**Planifier l’organisation et veiller aux horaires en présentiel et en télétravail**

* Organiser collectivement le travail de manière anticipée, réfléchie et adaptée
* Organiser individuellement son activité avec un semainier ou un logiciel de gestion du temps et des activités
* Adapter les horaires de travail au mieux pour les rendre compatibles avec la vie familiale et sociale
* Préserver des horaires raisonnables, y compris pour les chefs d’équipe, les cadres et les personnels techniques
* Etablir un planning des jours télétravaillés dans la structure
* Prévoir en amont les activités qui seront télétravaillées
* Être attentif aux horaires en télétravail

**Répartir la charge de travail de façon équilibrée en tenant compte des aléas et des contraintes**

* S’interroger sur la répartition des différentes tâches dans le collectif afin d’assurer une équité dans la charge de travail, par exemple sur la question des astreintes
* Prendre en compte la possibilité d’aléas et d’imprévus et leurs potentielles conséquences sur les horaires de travail (panne d’un équipement, rupture d’approvisionnement en consommables, arrêt maladie d’un agent, demande extérieure inattendue, sollicitations extérieures...)
* Prendre en compte le temps d’apprentissage et les formations obligatoires dans la charge de travail et ses potentielles conséquences sur les horaires de travail (nouvel arrivant, accueil d’un nouvel arrivant, formation des assistants de prévention, changement de poste ou d’équipement…)
* Accepter la flexibilité des horaires de travail en lien avec les contraintes de temps de trajet domicile-travail-domicile
* Prévoir des périodes de récupération lorsque les échanges internationaux nécessitent de participer à des réunions ou séminaires en horaires décalés

**Eviter les sollicitations en dehors des horaires de travail**

Certaines activités peuvent nécessiter une disponibilité au-delà des horaires prévus. Pourtant, dans la majorité des cas lorsque cette disponibilité devient fréquente, voire systématique, cela est caractéristique d'une problématique d'organisation du travail et/ou managériale. Le débordement du travail sur les temps de vie personnelle pose des problèmes spécifiques de conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée. Cela peut occasionner un risque sur la santé des agents ainsi que sur le fonctionnement de la structure. Ainsi, des pratiques comme le « télétravail de débordement » où on impose à soi-même et aux autres une exigence de disponibilité au-delà des horaires normaux de travail, sont à proscrire.

* Définir collectivement l’heure à partir de laquelle les agents ne sont plus sollicités
* Définir collectivement l’heure à partir de laquelle les demandes reçues seront trai­tées le lendemain (par exemple : commande, lancement de culture, change de lignée…)
* Limiter strictement les sollicitations en dehors des horaires de travail définis au sein du collectif
* Organiser en amont les activités qui peuvent nécessiter une présence dans les locaux hors horaires habituels (cinétique de temps sur les cultures cellulaires après traitement)
* Utiliser son droit à la déconnexion

|  |
| --- |
| **Conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle**       |

**3 - BON USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION**

Les technologies de l’information et de la communication sont des vecteurs de flexibilité au travail mais peuvent bouleverser l’équilibre des temps de vie. Il convient d’en promouvoir un usage maîtrisé et raisonné, que ce soit en présentiel ou en télétravail.

**Définir des règles collectives de communication**

* Définir collectivement quels outils utiliser pour quelle situation (chat, mail, Sharepoint, forum de discussion, téléphone, visioconférence)
* Favoriser le face-à-face ou l’échange direct (appel vidéo ou téléphone)
* Définir collectivement la pertinence des listes de diffusion en fonction des sujets traités
* Définir collectivement à partir de quelle heure, quel jour et quelle période (congés, déplacement à l’étranger…) les courriels et messages sont présumés être non lus et/ou sans réponse
* Ne pas communiquer ses coordonnées numériques personnelles

**Rédiger des courriels efficaces**

* Identifier clairement l’objet des courriels à l’aide de mots-clefs
* Un message doit, dans la mesure du possible, porter sur un seul sujet
* Un message électronique, quel que soit le type, doit être rédigé avec clarté, concision et orienté vers l’action de sorte à ce que sa compréhension soit aisée et rapide
* Le caractère « TTU » (traitement de toute urgence) d’un message doit être indiqué à bon escient.
* Pour éviter d’engorger inutilement les boîtes des destinataires, veiller à la pertinence de l’adressage et du « répondre à tous »
* Envoyer les pièces jointes volumineuses à l’aide d’outils de partage ou de transfert

**Traiter ses courriels de manière structurée**

* Réserver des plages horaires pour consulter ses messages et y ré­pondre
* Accuser réception d’un mail et donner un délai de réponse afin d’éviter les relances inutiles
* Se déconnecter régulièrement de sa boîte mail

|  |
| --- |
| **Bon usage des outils de communication**       |

**4 - BONNE CONDUITE DES REUNIONS**

Les réunions sont des moments privilégiés qui permettent aux agents de partager des informations et d’avancer collectivement sur des projets. Elles sont notamment utiles pour aboutir à des décisions. En présentiel ou en télétravail, il convient de proscrire les réunions sans fin ou sans objet déterminé.

**Maîtriser la durée des réunions**

* Programmer la durée des réunions en fonction de leur objet (ex : 15 min autour d’un mange debout pour une redescente d’infos, partage d’actualité et 2 heures en salle de réunion pour une réunion type groupe de travail avec des prises de décisions)
* Privilégier, dans les cas où cela semble pertinent, les audio et visioconférences pour éviter la perte de temps et d’énergie liée à un déplacement
* Fixer une heure de début et de fin et s’y tenir
* Veiller à définir les jours et horaires de réunion en tenant compte de la conciliation vie privée/vie professionnelle (par exemple : éviter les réunions qui commencent avant 9h ou se terminent après 17h)
* Définir la ou les personnes gérant la logistique et l’animation de la réunion
* Programmer suffisamment à l’avance et informer les participants assez en amont pour qu’ils puissent s’organiser
* Veiller à transmettre en amont un ordre du jour, les éventuels documents préparatoires et précise­r si des documents doivent être apportés en séance
* Respecter les règles de bonnes conduites : ponctualité, ne pas effectuer d’autres tâches ou consulter son téléphone pendant la réunion

**Préciser l’objet et le cas échéant, les conclusions à l’issue des réunions**

* Les réunions doivent répondre à un besoin précis et partagé : informer, décider, adapter
* S’attacher à ce que les réunions aient une conclusion claire et comprise par tous
* Rédiger un relevé de décision ou un compte-rendu en fonction du besoin et le soumettre aux participants

|  |
| --- |
| **Bonne conduite des réunions**      |

**5 - GESTION DES URGENCES ET DES PICS D’ACTIVITE**

Certaines situations inattendues peuvent nécessiter une implication imprévue des agents et entraîner des horaires tardifs (crise, commande urgente…). Néanmoins, dans beaucoup de situations, une information régulière et en amont peut permettre aux agents d’anticiper et de trouver une organisation personnelle pour les périodes où ils seront plus mobilisés que d’ordinaire.

**Anticiper dans la mesure du possible**

* Lister le type d’urgence pouvant arriver et désigner collectivement en amont des interlocuteurs privilégiés et pertinents (action pouvant être menée dans le cadre d’un plan d’urgence ou de continuité d’activité)
* Prévoir des interlocuteurs et des plans B pour les types d’urgences listées
* Anticiper dans la mesure du possible les urgences lorsqu’elles relèvent de demandes récurrentes (bilans annuels, état des engagements, besoins prospectifs en postes, besoins en équipements, etc.)
* Cibler en amont les périodes de surcharge de travail connues et anticiper l’organisation du travail en fonction
* S’accorder du temps pour prioriser et organiser : s’autoriser à « perdre du temps » maintenant pour en gagner plus tard

**Recourir de façon raisonnée aux heures supplémentaires**

* Limiter autant que possible les heures supplémentaires
* En cas de recours aux heures supplémentaires, établir une programmation et informer les agents avec un préavis raisonnable et compatible avec leurs contraintes personnelles
* Limiter le recours au travail de nuit et en horaires décalés
* Permettre aux agents une récupération s’il y a eu travail en horaires décalés

|  |
| --- |
| **Gestion des urgences et des pics d’activité**       |