

# CHARTRE DU TEMPS

## POUR MIEUX APPRÉHENDER SON TEMPS DE TRAVAIL



### EXEMPLARITÉ DES ENCADRANTS

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.

1



### CONCILIATION DE LA VIE PROFESSIONNELLE ET DE LA VIE PERSONNELLE

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.

2



### 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.

3



### BONNE CONDUITE DES RÉUNIONS

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.

4



### GESTION DES URGENCES ET PICS D'ACTIVITÉ

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.

5

La Charte du temps est un outil pour mieux appréhender votre temps de travail. Elle doit être annexée au règlement intérieur de votre structure.

Sa version complète est disponible sur l'Intranet : [intranet.inserm.fr](http://intranet.inserm.fr) > **Ressources humaines** > **Carrière** > **Temps de travail**

Le guide de rédaction du règlement intérieur est également consultable sur l'Intranet :

[intranet.inserm.fr](http://intranet.inserm.fr) > **Support à la recherche** > **Gérer une unité** > **Rédiger un règlement intérieur**