

CADRE MINISTÉRIEL MTES-MCTRCT POUR L'ÉLABORATION D'UNE CHARTE DES TEMPS

I - CONTEXTE

Le pôle ministériel est issu de profondes mutations depuis une dizaine d'années, avec notamment la fusion de fonctions historiquement distinctes, l'écologie, d'une part, l'équipement, les transports et l'énergie, d'autre part. Il s'inscrit résolument dans le cadre général des réformes successives de l'État et a toujours su faire preuve d'une grande capacité d'adaptation.

Dans un contexte où les charges pesant sur chacun sont importantes **et où sur certaines fonctions la gestion des urgences est prégnante**, il est indispensable que les services poursuivent leurs efforts pour adapter les méthodes de travail, faire évoluer les comportements et les cultures, sans remettre en cause leur capacité à se mobiliser.

Ceci est d'autant plus nécessaire que le développement du numérique a contribué à décloisonner les temps professionnels et personnels.

Le temps de travail ne doit pas constituer un facteur de mal-être ou de risque professionnel. A titre d'illustration, les résultats de l'enquête sur le temps de travail réalisée en 2018 auprès des services ont mis en exergue la nécessité d'une meilleure maîtrise des horaires **et d'un meilleur contrôle du respect des garanties minimales**.

Il convient aussi de rompre avec le cliché selon lequel le temps de présence au travail et une disponibilité sans limite sont le reflet de l'engagement et de la valeur professionnelle.

L'entretien professionnel annuel **doit** constituer une occasion privilégiée d'aborder, au-delà des résultats et des perspectives de chacun, tout sujet relatif à l'organisation du travail quotidien, notamment l'organisation du service et les méthodes de travail **ainsi que l'évolution de la charge de travail et l'adéquation des moyens avec les objectifs**. Le chef de service **doit** veiller à ce que cette dimension soit si nécessaire abordée.

Le pôle ministériel s'engage également en faveur d'une politique d'égalité réelle entre les femmes et les hommes, qui nécessite de mettre en place une organisation du travail permettant une meilleure articulation des temps de vie professionnelle et privée.

Plusieurs actions sont inscrites en ce sens dans le protocole d'accord ministériel relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes portant sur la période 2019-2022.

II - LES GRANDES ORIENTATIONS D'UNE CHARTE DES TEMPS

Axe-1 : Amélioration des conditions de travail et conciliation vie privée et vie professionnelle

Une organisation du travail bien structurée est un préalable indispensable à l'installation d'un climat de travail serein et efficace.

La priorisation des dossiers, la répartition de la charge de travail, le besoin de formation et la maîtrise des horaires et des congés doivent faire l'objet d'une attention particulière afin d'assurer une bonne gestion « individuelle et collective des temps ».

Les actions suivantes pourront être mises en œuvre :

- a) Nécessité de planifier l'activité en identifiant **parmi** les dossiers des agents **ceux qui sont** prioritaires et en fixant des délais réalistes (tableau de bord, feuille de route, etc.) ;
- b) Gérer les commandes en précisant le contexte, le format et le délai de réponse ;
- c) Programmer les déplacements afin de limiter leur impact sur **l'équilibre vie professionnelle et vie privée** des agents **et en s'assurant du respect des garanties minimales (ex : temps de repos)** ;
- d) Préserver des horaires **équilibrés**, en tenant compte de la quotité de travail (ex : temps partiel, temps de formation, **décharges notamment**) **et en adaptant les objectifs à cette quotité** ;
- e) Planifier les congés ;
- f) Prévoir des suppléances pour les représentations dans les instances.

Une attention particulière, et une adaptation, sans discriminations, sera portée à certaines populations, femmes enceintes, parents de jeunes enfants, aidants familiaux, etc.

Si les effets des outils numériques sont souvent positifs et apportent une souplesse dans l'organisation du travail, ils peuvent aussi conduire à un effacement des frontières entre vie privée et vie professionnelle. Il convient donc de mettre en place des dispositifs de régulation pour l'usage de la messagerie, pour l'organisation des réunions, pour la préservation des horaires, etc.

Le droit à la déconnexion :

Le droit à la déconnexion est défini comme la mise en place de « dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale ».

Le droit à la déconnexion peut consister en la possibilité pour les agents de différer les envois de courriers électroniques le soir ou le week-end, de reconfigurer la fonction de notification des nouveaux messages (cf. point relatif à une meilleure régulation de l'usage de la messagerie).

Des actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques seront proposées.

Des actions concrètes et concertées, au niveau national et au niveau local, seront expérimentées et développées en ce sens, de façon à consacrer un véritable droit à la déconnexion dans toutes ses dimensions. Les modalités de mise en œuvre de ce droit à la déconnexion doivent s'adapter aux spécificités de l'environnement professionnel.

Axe-2 : Travail en réseau et communications

- **La conduite des réunions :**

Les réunions doivent s'inscrire dans un mode de fonctionnement régulier et répondre à des principes clairs et connus de tous.

Les actions suivantes pourront être mises en œuvre :

- a) Envoi d'une convocation suffisamment à l'avance avec un ordre du jour précis, une durée limitée en fonction des situations, la liste des participants, les objectifs attendus et les documents supports ;
- b) Respect des horaires prévus pour tenir compte des contraintes personnelles de certains agents, en évitant la convocation de réunions tôt le matin ou en fin de journée, et en fixant des bornes horaires encadrant les réunions en cohérence avec les plages horaires fixes définies dans les règlements intérieurs ;
- c) Établir, si nécessaire, un relevé de décision concis transmis aux participants dans un bref délai ;
- d) Recours à l'audio et à la visioconférence afin de limiter les déplacements.

- **Une meilleure régulation de l'usage de la messagerie :**

La messagerie électronique qui s'est imposée dans nos organisations de travail est devenue aujourd'hui omniprésente. Elle permet de communiquer, de partager les informations, mais elle peut aussi générer des risques (perte de temps, surcharge d'information, dépersonnalisation de la relation, intrusion dans la vie privée, etc.).

La régulation de son usage est une responsabilité partagée.

Les actions suivantes pourront être mises en œuvre :

- a) Indication claire de l'objet du message et de sa nature (pour information, avis ou action) ;
- b) Recours sélectif à la notion d'urgence (« TTU » ou « signalé ») ;
- c) Limitation du nombre de destinataires et du nombre de pièces jointes ;
- d) Utilisation à bon escient de la fonction « répondre à tous » ;
- e) Restriction, en dehors de situation d'astreinte ou d'urgence, des envois hors des heures de service ou le week-end pour ne pas induire chez le destinataire un sentiment d'incompréhension, de culpabilité ou d'urgence à devoir répondre. Une nouvelle fonctionnalité à la messagerie électronique, visant à permettre l'envoi différé des messages, est actuellement en phase de test pour un déploiement en janvier 2020.

Axe-3 : Responsabilité des encadrants

Les encadrants doivent incarner, par leur comportement, l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute et le professionnalisme qu'ils souhaitent inspirer à leurs agents.

La charte des temps rappellera que si la gestion du temps de travail est une responsabilité partagée à tous les niveaux de la hiérarchie, le rôle des encadrants et de l'équipe de direction en particulier dans ce domaine est déterminant. Ils doivent :

- être les promoteurs d'une culture managériale ouverte et respectueuse des conditions de travail et de la vie privée de tous les agents,

- ne pas isoler, stigmatiser, voire discriminer les agents qui pourraient avoir des contraintes spécifiques,

- accompagner les agents lors de la reprise du travail, après une absence de longue durée pour raison de santé (cf. fiche réflexe),

- estimer les besoins de renforcement en cas d'absences prolongées d'un ou plusieurs agents (cf. protocole d'accord ministériel sur l'égalité entre les femmes et les hommes).

La diffusion dans les services du « guide de l'encadrante et de l'encadrant » devra s'accompagner de messages forts en ce sens. Une communication spécifique sera également portée auprès des primo encadrants lors de leur parcours de formation au management. Elle pourra également mettre en œuvre des actions permettant notamment de lutter contre la pratique des horaires tardifs.

IV- LES MODALITES DE MISE EN OEUVRE D'UNE CHARTE DES TEMPS

Le projet de charte sera soumis aux instances de dialogue social qui auront été associées à la validation des grands principes.

- **Diffusion de la charte :**

Les services sont invités à utiliser les supports de communication permettant la meilleure appropriation de ces principes par les agents :

- campagne de communication (réunion d'information, affichage, mise en ligne sur l'intranet, etc.) ;
- information des agents lors de leur prise de poste (livret d'accueil, etc.) ;
- intégration dans les modules de formation au management.

- **Suivi et évaluation de la charte des temps :**

Chaque service est encouragé à mettre en place, des outils de suivi adaptés :

- enregistrement des temps de travail effectifs et contrôle du respect des garanties minimales ;

- alerte sur les horaires ;

- suivi des congés ;

- mesure du ressenti des agents (ex : enquête, baromètre social, etc.), en lien avec les CHSCT locaux ;

La charte des temps pourra, suivant le résultat de la concertation locale, être annexée au règlement intérieur du service et fera l'objet d'une actualisation régulière.

REGLEMENTATION

► Code du travail, (article L 4121-1) :

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »

► Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique (article 2-1) :

« Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. »

► Protocole d'accord ministériel du XX octobre 2019 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.