

CHARTRE D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



PERSONNEL CIVIL DU MINISTÈRE DES ARMÉES

Cette charte présente les grandes orientations à respecter en matière d'organisation du temps de travail pour assurer aux agents un meilleur équilibre des temps de vie. Elle s'inscrit dans le cadre du protocole d'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes civils du ministère du 16 décembre 2015. Elle a été rédigée avec le concours des grands employeurs et proposée aux organisations syndicales dans le cadre du dialogue social. Les employeurs de proximité sont encouragés à en faire une déclinaison adaptée aux spécificités de leur activité et des métiers, dans un cadre négocié.

OBJECTIFS

- Assurer une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle, et combattre la culture du présentéisme.
- Maîtriser l'usage des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour éviter la porosité entre vie professionnelle et vie personnelle.

PRINCIPES

- Respecter la réglementation du temps de travail.
- Garantir l'engagement de tous : employeurs, encadrants, agents.
- Réaliser une déclinaison de la charte-cadre par les employeurs de proximité.

AXES

- Permettre l'équilibre des temps de vie.
- Veiller à la meilleure adéquation du volume de travail et des objectifs à atteindre aux ressources disponibles.
- Renforcer la professionnalisation de la conduite des réunions.
- Assurer un bon usage des nouveaux outils de communication.



DES ENGAGEMENTS PARTAGÉS PAR TOUS



1/ POUR PERMETTRE L'ÉQUILIBRE DES TEMPS DE VIE...

- Les horaires de travail définis par le cycle de travail sont maîtrisés.
- Les dépassements d'horaires liés à des pics d'activité sont anticipés.
- Les déplacements et les missions sont programmés pour limiter leur impact sur la vie personnelle et doivent éviter autant que possible, les départs et les retours de mission le week-end et les jours fériés.
- Les réunions sont organisées sur une plage horaire correspondant à la durée de la journée de travail retenue par l'organisme et en évitant autant que possible les moments où l'on sait que certains participants seront absents (ex : agents à temps partiel, mercredi après-midi).
- Les sollicitations en dehors des horaires de travail sont exceptionnelles. Les conditions d'exercice d'un «droit à la déconnexion» pourront être précisées dans les chartes personnalisées au niveau approprié.
- La mise en œuvre du télétravail, accompagnée et suivie, permet de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle et représente une opportunité pour adapter les modes de management à la transformation numérique en cours.

2/ POUR UNE MEILLEURE ADÉQUATION DU VOLUME DE TRAVAIL ET DES OBJECTIFS À ATTEINDRE AUX RESSOURCES DISPONIBLES...

- La hiérarchie fixe les objectifs et les priorités des équipes et des agents, ajuste les objectifs à atteindre avec les moyens, définit les délais et gère les urgences.
- La charge de travail est appréciée, en équité, au regard de la durée de travail. L'aménagement du temps de travail ne se traduit pas par du travail réalisé en temps masqué.
- La conciliation des temps ne fait pas obstacle à l'accès aux responsabilités et à l'exercice de fonctions d'encadrement ou de direction, avec la charge de travail afférente.

3/ POUR UNE PROFESSIONNALISATION DE LA CONDUITE DES RÉUNIONS...

- La qualité des réunions concourt à une meilleure organisation du travail. Ainsi, tous les procédés pertinents sont utilisés : transmission des dossiers préparatoires, gestion du temps de la réunion, organisation logistique, etc.
- L'utilisation des technologies de l'information et de la communication est encouragée par les managers de proximité (agenda électronique, visio-conférence, etc.).
- Un relevé de décisions doit être méthodiquement diffusé dans les meilleurs délais.

4/ POUR UN BON USAGE DES NOUVEAUX OUTILS DE COMMUNICATION...

- Des principes sont fixés pour l'utilisation des courriels et des téléphones portables afin d'assurer une gestion efficace de ces outils (ex. : cibler les destinataires, rédiger un message d'absence, mentionner clairement l'action attendue par le destinataire, ne pas céder à l'instantanéité du courriel...).
- Les méthodes de modernisation des modes de travail et l'utilisation des outils collaboratifs (agendas et fichiers partagés, messageries instantanées, visioconférence, etc.) permettent de gagner du temps, réduire les temps de déplacement, faciliter l'échange d'informations et le travail en groupe.

UNE APPLICATION EFFECTIVE DE LA CHARTE

Afin de garantir la mise en œuvre effective de cette charte-cadre et de favoriser la diffusion des principes qu'elle affirme, les employeurs s'engagent à :

- Assurer sa diffusion par tout moyen pertinent et notamment par voie d'affichage dans chaque service, par messagerie en ayant recours aux diverses technologies de l'information.
- Encourager l'élaboration de chartes adaptées aux exigences de l'activité des organismes placés sous leur autorité en associant les partenaires sociaux à cette démarche.
- Identifier et désigner un correspondant qui aura notamment pour mission de diffuser et d'assurer la promotion de la charte.
- Présenter un bilan annuel des conditions de mise en œuvre de la charte et des bonnes pratiques recensées ; mentionner les retours d'expériences.

Un espace dédié à la charte sera créé sur Intradef pour accompagner les employeurs dans cette démarche.

UNE DÉMARCHE INTERMINISTÉRIELLE

Textes de référence :

- Protocole d'accord du 8 mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.
- Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.
- Stratégie interministérielle des ressources humaines de l'État pour 2017-2019 du 16 mars 2017.

ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CHARTE

à Paris, le 5 avril 2018

La ministre des armées,
Florence Parly

Pour FO Défense,
Gilles Goulm

Pour la FEAE-CFDT,
Sophie Morin

Pour la FNTE-CGT,
Lucien Becue

Tania Marin

Pour l'UNSA Défense,
Laurent Tintignac

Pour la CFTC,
Patrick Pradier

Pour la CGC-Défense,
Jean-Michel Rey

