

Plan Egalité Femmes - Hommes au travail

Axe 4 : Conciliation vie professionnelle et personnelle

Action 1 : Rédiger une Charte des temps

CHARTRE DES TEMPS

La Région Hauts-de-France place la qualité de vie au travail des agents régionaux au cœur de sa politique des ressources humaines. Ainsi, La charte des temps a pour objectif *d'améliorer les conditions de travail en faisant de la **conciliation vie privée et vie professionnelle, une condition essentielle à l'épanouissement professionnel de chacun (agents lycées, ports et Siège) et favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.***

Pour ce faire, 4 engagements :

1. Structurer l'organisation du travail : Visualiser, planifier et anticiper
2. Favoriser un usage responsable des outils numériques par la mise en œuvre du droit à la déconnexion
3. Conduire plus efficacement les réunions
4. Vivre et faire vivre la charte des temps : le rôle prépondérant de l'encadrant

ENGAGEMENT 1 : Structurer une organisation du travail en présentiel et en distanciel : visualiser, planifier et anticiper

La priorisation des dossiers, la répartition de la charge de travail en fonction des effectifs disponibles, le besoin de formation et la maîtrise des horaires et des congés doivent faire l'objet d'une vigilance particulière afin d'**assurer une bonne gestion individuelle et collective des temps**. Dans le respect des nécessités de service, une attention et une adaptation, doit être portée à l'égard de certaines populations, femmes enceintes, parents de jeunes enfants, aidants familiaux, agents avec contraintes médicales, etc.

Quelques bonnes pratiques à mettre en œuvre dans le respect de la réglementation et des règlements intérieurs des temps de travail



Pour tous (agents et managers)

- **Communiquer :**
RENDRE VISIBLE SES DISPONIBILITES ET INDISPONIBILITES : il est recommandé d'informer les collègues lorsque vous êtes, absent, en formation, en télétravail ou en mission ou lorsque les tâches à mener imposent de la concentration.
- **Organiser son activité :**
 - Consacrer au retour de congés ou d'absence, un temps nécessaire pour prendre connaissance des informations et des courriels de sa messagerie professionnelle et, au besoin, un temps avec sa hiérarchie.
 - Intégrer dans son agenda quelques plages " réservées " entre 2 réunions ou rendez-vous, favorisant la concentration nécessaire à la production d'écrit et la lecture des mails.
 - Respecter les plages horaires fixées par des règlements intérieurs du temps de travail (siège / EPLE), y compris pour soi-même



Par le manager

- **Planifier l'activité :**
 - Gérer les commandes en précisant le contexte, le résultat attendu et le délai de réponse compatible avec sa charge de travail.
 - Clarifier la notion d'urgence et le traitement à apporter aux demandes en fonction de leur importance (p. ex déterminer l'heure après laquelle les demandes, les sollicitations reçues sont traitées le lendemain), notamment dans un cadre d'intervention qui implique une double hiérarchie (EPLÉ).
 - Identifier les tâches qui sont prioritaires et fixer des délais réalistes pour leur accomplissement,
 - Adapter la charge de travail et les objectifs à la quotité de travail (ex : temps partiel, temps de formation, décharges, ...)
 - Planifier les congés; en veillant, dans les EPLE, à programmer les permanences en début ou en fin de période de congés scolaires (à l'exception des vacances estivales où les permanences peuvent être planifiées en début et/ou fin de celles-ci)

- Organiser les permanences sur l'ensemble des sites régionaux (administratifs ou techniques) en veillant à équilibrer les temps de présence et les charges de travail pour ne pas faire reposer les tâches déléguées sur les mêmes collaborateurs
- **Anticiper :**
 - En cas de pic d'activité prévisible ou de période de congés, prévoir et communiquer sur l'organisation interne pour que les agents concernés aménagent leur temps de travail dans le respect de leur amplitude horaire de travail
 - Programmer les déplacements en tenant compte de la charge de travail ainsi que d'éventuels aléas de transports

ENGAGEMENT 2 : Favoriser un usage responsable des outils numériques par la mise en œuvre du droit à la déconnexion

Dans la pluralité des modes d'organisation du travail, il convient de mettre en place des dispositifs de régulation pour l'usage des outils numériques professionnels qui respectent le droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion doit s'entendre ainsi comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, téléphonie fixe, tablette, messagerie, logiciels, etc...) en dehors de son temps ou amplitude horaire.

Ce droit a pour objectif d'assurer le respect de la vie familiale et privée de tous les agents et d'imposer le respect du repos quotidien. Dans ce cadre, l'agent doit s'autoriser à couper ses moyens de communication, le droit au repos étant un élément de la protection de leur santé. Il est également un rempart contre la surcharge informationnelle (ou infobésité) qui peut entraîner des difficultés de concentration, une diminution de la productivité ainsi qu'une augmentation de l'anxiété et du stress.

Les bonnes pratiques à mettre en œuvre

Pour une meilleure régulation de l'usage des messageries



Par tous

- S'interroger sur la pertinence du mail comme moyen de communication et envisager les autres formes : échange verbal, échange téléphonique, réunion physique, diffusion d'une note formelle, conférence téléphonique...
 - Recours réfléchi à la notion d'urgence (« TTU » ou « signalé »). Pour les urgences, l'usage du téléphone ou l'échange en face à face sont plus efficaces et sont à privilégier.
 - Pour obtenir un arbitrage de sa hiérarchie, il est préférable de solliciter un temps d'échange avec son manager.
 - Limiter l'usage de la fonction « répondre à tous » ; La fonction « Répondre à tous » est à utiliser seulement lorsque la réponse apporte une information utile aux participants à une conversation.

Utiliser à bon escient la messagerie instantanée WEBEX pour des échanges sur des éléments ponctuels et courts

- REDIGER UNE INDICATION CLAIRE dans l'objet du message et détailler la nature de celui-ci (pour information, avis ou action) ;
- BIEN IDENTIFIER LE(S) DESTINATAIRE(S) PRINCIPAUX et limiter leur nombre au plus pertinent
- Limiter autant que possible le nombre de pièces jointes.
- EVITER LES ENVOIS DE COURRIELS en dehors des heures de référence du service, le week-end et les jours fériés. Il ne peut être attendu de réponse aux messages en dehors des créneaux de travail.
- Si vous envoyez un mail en dehors des heures de travail, vous pouvez utiliser les fonctions d'envoi programmée des courriels ou enregistrer le message " en brouillon " pour l'envoyer ensuite durant les heures de travail.

- INSERER DANS LA SIGNATURE : " La Région Hauts de France reconnaît le droit à la déconnexion des outils de communication à distance. Si vous recevez ce message en dehors de vos heures habituelles de travail ou pendant les périodes de repos et de congés, vous n'êtes pas tenu d'y répondre immédiatement " .

- PAS DE COURRIELS EN VACANCES : Les agents utilisent la messagerie vocale et la réponse automatique pour orienter leurs correspondants vers les collègues présents et en charge de la permanence et indiquer, notamment, que le message sera lu au retour de la période d'absence

- L'indicateur d'absence doit être activé et préciser la durée de l'indisponibilité

Par le manager

- METTRE EN PLACE DES CRENEAUX " PORTES OUVERTES " Il est conseillé d'instaurer dans l'agenda des plages courtes régulières, des " créneaux portes ouvertes " , en présentiel ou en distanciel, au cours desquelles les agents peuvent aborder une question précise avec le manager sur leurs dossiers, les courriels diminueront et la journée sera plus structurée.

Un meilleur usage du téléphone

Les appels téléphoniques ou l'envoi de messages (SMS) doivent se faire en direction de téléphones pendant les horaires de travail, sauf urgence ou situation exceptionnelle. Dans ce cadre et avec le consentement de l'agent, il est possible que le téléphone personnel puisse être employé ponctuellement hors période de congés.

Les agents qui ressentent des signaux d'hyperconnexion et souhaitent une aide peuvent contacter la plateforme d'écoute et de soutien au 0 805 230 447 ou les Psychologues du travail du Service Santé.

ENGAGEMENT 3 : Conduire plus efficacement les réunions

Les actions suivantes pourront être mises en œuvre :

- LE REFLEXE CONFERENCE TELEPHONIQUE/Visio : Pour une réponse rapide, le téléphone ou la conférence téléphonique ou visio peuvent être une alternative à une réunion physique ou à un échange de courriels volumineux. Elles nécessitent quelques principes de base : programmation à l'avance, vérification de la disponibilité des interlocuteurs, respect de leurs horaires de service, de leurs conditions de travail et de leur sécurité (conduite de véhicule, par exemple).

DES REUNIONS COURTES et efficaces: Planifier des réunions plus courtes, calibrées en fonction de l'objet, avec un ordre du jour réaliste et précis, une durée à respecter, les objectifs attendus et les documents supports. Il convient également de fixer des horaires de réunions compatibles avec la vie privée et ceux des transports en commun, et d'éviter de programmer une réunion dans le respect des amplitudes horaires de travail .

- 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.
- S'autoriser à refuser ou à déléguer les réunions pour lesquelles la présence n'est pas indispensable. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé dans le temps imparti, une nouvelle réunion doit être reprogrammée.
- SMARTPHONES OU PC EN REUNION : L'utilisation des appareils connectés lors des réunions ne doit pas détourner l'attention des participants, ni pouvoir être interprétée comme une marque de désintérêt ou un manque de respect à l'égard des autres participants. L'animateur peut demander aux participants de ne pas consulter leurs smartphones pendant tout ou partie des échanges. Il peut organiser des temps de pause au cours de la réunion pour la consultation ou l'envoi de messages
- Toute réunion doit avoir une conclusion claire. Il appartient à l'animateur de la réunion de conclure en rappelant les principaux éléments de constat ainsi que les commandes. Établir, si nécessaire, un relevé de décision concis transmis aux participants et aux absents dans un bref délai ;
- Communiquer sur les bonnes pratiques évoquées dans la charte au sein des salles de réunion (y compris sur réunion distantielle Webex)
- Désigner une fonction de maitre du temps, le cas échéant, pour s'assurer du cadre temporaire validé par les participants

ENGAGEMENT 4 : Vivre et faire vivre la charte des temps : le rôle prépondérant de l'encadrant

Dans le cadre de la mise en œuvre de la charte des temps, la chaîne hiérarchique a un rôle primordial. Il appartient à chaque agent de valoriser dans son discours et faciliter par ses pratiques, l'équilibre de vie et de bien-être au travail, le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Dans ce cadre, elle doit :

- Être promoteur 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 et faciliter leur retour, après une absence de longue durée (pour raison de santé, disponibilité, congé parental ...)
- Organiser des rendez-vous pour évoquer avec l'agent la gestion des priorités, la délégation, la charge de travail, la disponibilité des ressources nécessaires, l'équilibre vie professionnelle vie personnelle
- Veiller au respect du droit à la déconnexion en particulier lors de la mise en œuvre du télétravail dans une perspective de limitation des risques d'hyper connexion et d'amélioration de la qualité de vie au travail.
 - Le manager prend contact régulièrement avec chaque télétravailleur ou télétravailleuse et instaure avec chaque agent une relation de confiance réciproque et un mode de communication le plus adapté aux deux parties.
 - Il veillera notamment à les encourager à se déconnecter en cours de journée (faire des « pauses » courriels, smartphone) pour avoir la concentration optimale nécessaire au traitement de dossiers ou à la rédaction. Il veillera également à utiliser les outils de communication mis à disposition pour faciliter les échanges avec les équipes tout en veillant à une utilisation raisonnée.

Des procédures d'alerte sont mises en place pour que chacun puisse signaler sa situation ou celle d'un collaborateur s'il l'estime anormale voire dangereuse pour sa santé. Ainsi, les managers peuvent saisir les consultants en organisation et qualité de vie au travail ou le référent RH pour être accompagné dans l'appréhension d'une pareille situation. Ils peuvent également s'appuyer sur le Service Santé si les risques persistent.

Les managers peuvent se faire accompagner par la DRH en sollicitant au besoin une formation sur la thématique ou un coaching.

La présente Charte est un document vivant, elle est appelée à évoluer et à être actualisée.