



**MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE,  
DES FINANCES  
ET DE LA RELANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat  
général**

# Charte de gestion du temps pour l'administration centrale du MEFR

**Juillet 2021**

# Préambule

Le secrétariat général du MEFR encourage depuis plusieurs années les directions et services de l'administration centrale à se doter d'une charte de gestion du temps.

A ce jour, 8 directions et services - la DG Trésor, le SG, la DB, la DGAFP, la DGE, la DAE, la DAJ et le CISIRH – disposent d'une charte directionnelle, représentant un taux de couverture de l'ordre de 63% des agents en fonction en administration centrale. Ces chartes ont été élaborées dans le prolongement du plan ministériel en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du 8 avril 2011, visant à « mieux concilier vie professionnelle et vie familiale, et à prendre en compte la parentalité ».

Dans un contexte de développement du télétravail et du travail à distance, il apparaît nécessaire que l'ensemble des agents de l'administration centrale soit couvert par une charte de gestion du temps. C'est l'objet du présent document.

Sans se substituer aux chartes existantes, dont la déclinaison permet de prendre en compte les spécificités directionnelles, elle vise à constituer un cadre de référence et une source de conseil afin de concilier plus harmonieusement vie professionnelle et vie personnelle.

Elle complète par ailleurs les règlements intérieurs, qui fixent pour certaines directions les règles et cycles de travail.

La charte reprend les 4 sujets principaux déjà pris en compte dans les chartes directionnelles existantes sur la préconisation du secrétariat général du MEFR sur les horaires de travail, la conduite de réunion, les modalités d'utilisation de la messagerie électronique professionnelle et des autres moyens de communication, les conditions permettant une application effective de la charte dans la durée.

Elle est complétée par une « Charte du droit à la déconnexion », suivant les engagements de l'accord du 4 mars 2021 relatif au télétravail en administration centrale et compte tenu de l'essor de l'usage des outils numériques.

## 1. Les horaires de travail

### Rappels relatifs aux principes généraux en matière de temps de travail.

Quelle que soit l'organisation du temps de travail au sein de chaque direction ou service, les garanties énoncées ci-après, issues de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, sont applicables pour l'ensemble des agents de l'administration centrale, qu'ils soient soumis aux horaires variables ou au forfait-jour.

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Par ailleurs, la durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

### La maîtrise des horaires de travail

**1.1** - Les agents sont réputés être présents ou répondre aux sollicitations dans le respect des plages fixes et suivant les modulations définies par leur direction concernant les plages variables, lesquelles se réfèrent à des horaires d'arrivée - en début de journée ou au retour de la pause méridienne - ou de départ - à la prise de la pause méridienne ou en fin de journée.

**1.2** - Une présence tardive et systématique au bureau ou un temps de connexion excessif en télétravail ne constituent pas un gage d'efficacité professionnelle.

Ainsi, dans le cadre de l'évaluation annuelle des agents, aucun lien ne peut être établi entre le temps de présence et la valeur professionnelle, que les agents soient soumis aux horaires variables ou au forfait jour.

**1.3** - En dehors des horaires habituels de travail de leur direction ou service, les agents ne sont pas censés être présents – sauf circonstances exceptionnelles – à leur poste de travail.

**1.4** - La mention d'une amplitude de travail en dehors des horaires habituels a vocation à figurer dans la rubrique « Conditions d'exercice particulières » de la fiche de poste.

**1.5** - Les assistants de prévention, qui concourent à la politique ministérielle en matière de santé et de sécurité au travail, contribuent à veiller à la maîtrise des horaires de travail auprès des agents qui peuvent également les solliciter en cas de difficulté à ce sujet.

## 2. La conduite des réunions

L'animation et/ou la participation à des réunions peuvent constituer une part importante du temps de travail des agents. A ce titre, la préparation et l'organisation de chaque réunion doivent contribuer à une meilleure maîtrise du temps de travail, qu'il s'agisse de réunions sur site ou à distance. A cet effet, le respect des éléments ci-dessous est de nature à faciliter l'atteinte de cet objectif.

**2.1** - Une réunion, interne ou comprenant des invités extérieurs, doit être programmée pour une durée déterminée et adaptée à l'objet de la réunion.

**2.2** - Les horaires de début et de fin de réunion doivent être respectés.

Il est recommandé de planifier les réunions dans des plages horaires habituelles de travail et de veiller à ce qu'elles soient compatibles avec les obligations personnelles des participants, notamment lorsqu'ils sont à temps partiel, sauf circonstances très exceptionnelles.

Dans toute la mesure du possible, les réunions sont organisées entre 9h00 et 19h00, et ne démarrent pas après 18h00.

- Les éléments suivants doivent systématiquement être indiqués dans l'invitation :
- modalités d'organisation (lieu précis lorsque la présence physique est possible ou requise ou modalités de connexion en audio ou visioconférence lorsque la réunion est organisée à distance) ;
- heure de début et heure de fin ;
- ordre du jour.

Des documents préparatoires ou toute autre pièce additionnelle jugée nécessaire, pourront également y être associés. Ces documents devront, en toute hypothèse, être adressés aux participants à la réunion en amont de celle-ci, dans un délai compatible avec le travail préparatoire attendu.

**2.4** - L'invitation est adressée aux seules personnes concernées par le sujet de la réunion et dont la présence est attendue. L'utilisation de la planification de réunion par la messagerie Outlook est préconisée pour les réunions internes au MEFR, car elle permet de s'assurer de la disponibilité des invités.

**2.5** - Toute réunion doit faire l'objet d'une conclusion claire. Un relevé de décisions écrit, à défaut d'un compte-rendu exhaustif, est préconisé.

**2.6** - Le développement des réunions à distance, en visio ou en audio-conférence, lié à celui du télétravail doivent conduire les animateurs et les participants à adapter leurs pratiques notamment en matière d'organisation et de déroulé des réunions. L'offre de formation au télétravail est adaptée afin de prendre en compte ce nouveau besoin pour le collectif de travail.

### **3. L'utilisation de la messagerie électronique professionnelle et des autres moyens de communication**

L'utilisation de la messagerie électronique s'est fortement développée au point de générer une surcharge voir une saturation d'informations pour les agents. Le respect des quelques engagements ci-dessous doit contribuer à rationaliser son utilisation ainsi que celle des autres moyens de communication.

**3.1** - L'intitulé du courriel doit être court et explicite et les pièces jointes doivent être nommées de manière précise et intelligible.

Son contenu respecte l'usage des règles de politesse et de courtoisie.

**3.2** - La qualification d'un message comme « important », « signalé » ou « TTU » doit être strictement réservée aux situations réellement urgentes. Lorsqu'une action est attendue du destinataire, le courriel précise, dans toute la mesure du possible, la date de réalisation souhaitée, afin de faciliter l'établissement d'un ordre de priorité dans le traitement.

**3.3** - Les destinataires doivent être ciblés en distinguant les destinataires principaux et les destinataires en copie. Un destinataire en copie reçoit le message pour information, mais il peut se substituer à un destinataire principal en cas d'absence.

**3.4** - L'objectif du courriel doit être clairement identifié et il est précisé ce qui est attendu du destinataire du message. A titre d'illustration, un message peut être adressé pour avis, pour mise en œuvre ou attribution, pour information...

**3.5** - La fonction « répondre à tous » ne doit être utilisée qu'en cas d'intérêt manifeste pour l'ensemble des destinataires.

A ce titre, il est inutile de répondre « merci » à tous : ce n'est pas un défaut de politesse mais il s'agit d'un bon usage de la messagerie.

**3.6** - Une communication téléphonique ou le déplacement dans le bureau d'un collègue est parfois préférable et plus rapide qu'un courriel.

**3.7** - Le tri et le classement régulier des messages contribuent au bon usage de la messagerie électronique. Un nettoyage fréquent des messages présents dans la messagerie électronique permet de prévenir le sentiment de « submersion » occasionné par des courriels très nombreux ; c'est par ailleurs une action qui relève d'une démarche éco-responsable.

**3.8** - En cas d'absence d'au moins une journée, le gestionnaire d'absence de la messagerie doit être utilisé. Il est préconisé que soient mentionnés le nom d'un interlocuteur à contacter durant ce laps de temps, afin d'assurer la continuité du service, ainsi que la date de retour.

## **4. La mise en œuvre de la charte et les conditions permettant son application effective**

**4.1** - La charte fait l'objet d'une large diffusion aux directions et services ainsi que d'une communication à l'ensemble des agents.

Il est préconisé de communiquer régulièrement sur son contenu, selon des modalités et un rythme adapté aux différents destinataires (nouveaux arrivants, agents en poste, managers).

**4.2** - Elle fait l'objet d'un examen tous les deux ans dans le cadre d'un groupe de travail du CSA. Cet examen se base sur les résultats d'une enquête auprès de l'ensemble des agents de l'administration centrale. Cette enquête permet d'évaluer son appropriation par les agents, la manière dont les agents et leur hiérarchie la mettent en œuvre et de diagnostiquer d'éventuels besoins d'évolutions.