



PRÉFET DU HAUT-RHIN

Direction départementale de la cohésion sociale  
et de la protection des populations

### Charte des temps

#### **10 engagements pour favoriser l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle**

Equilibre des temps de vie et cohésion des équipes.

- Solidarité : chacune et chacun, par ses comportements, incarne l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme, de professionnalisme et de loyauté.
- Cohérence : chacune et chacun valorise dans son discours, et facilite par ses pratiques, l'équilibre de vie et le bien-être au travail.
- Équité : le manager est attentif aux situations personnelles pour l'organisation du travail et l'adaptation du poste à la quotité de travail (temps partiels), dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives au temps de travail, et tout en veillant à la cohésion de l'équipe.

Pour un climat de travail efficace et serein, l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle est respecté par chacune et chacun.

- Priorités : anticiper des délais réalistes pour les différentes missions, en définissant clairement les priorités.
- Détente : éviter de solliciter ses collaboratrices et collaborateurs le week-end, le soir, ou pendant leurs congés, sauf à titre exceptionnel en cas d'urgences ou d'astreintes relevant d'autres dispositifs.
- Messagerie : l'envoi de mails après 18h ou au cours du week-end n'implique pas de réponse avant la reprise du travail aux horaires conformes au règlement intérieur, sauf cas d'urgences ou d'astreintes relevant d'autres dispositifs.
- Congés : au sein de l'équipe, encourager et veiller au dialogue permettant l'organisation des congés.

L'optimisation des réunions est gage d'une meilleure gestion du temps de travail et du temps personnel.

- Horaires : les réunions sont à planifier dans la plage horaire 9h-12h/14h-17h, et en tenant compte dans la mesure du possible des contraintes de temps partiel.
- Délégation : ne pas considérer toutes les réunions comme obligatoires, et déléguer si nécessaire.
- Efficacité : des réunions efficaces ont un objectif clair et annoncé, un ordre du jour prédéfini, associent des participant-es réellement concerné-es, ne sont pas perturbées par des appels téléphoniques ou des mails, et font rapidement et systématiquement l'objet d'un relevé de décisions diffusé aux participant-es.