



Une équipe expérimentée  
à votre écoute  
pour vous **CONSEILLER**  
vous **DÉFENDRE**  
et **PORTER**  
**VOS REVENDEICATIONS**



## SURCHARGE DE TRAVAIL

Pour **FO**, la surcharge de travail se traduit lorsque la quantité de travail à réaliser dépasse ce que l'on est capable d'accomplir dans son temps imparti.

**Conséquences** : une tendance à rester plus tard au bureau, voire à travailler de chez soi, le soir et le week-end. Pour **FO**, la surcharge de travail représente un vrai danger pour votre santé mentale ou physique.

Pour **FO**, la gestion d'une surcharge de travail nécessite à la fois des stratégies personnelles d'organisation et des démarches institutionnelles pour trouver un équilibre entre les exigences professionnelles et les capacités de travail.

Voici quelques conseils pour faire face à cette situation :

### 1. Évaluation de la situation

Il est essentiel d'évaluer précisément la nature de la surcharge. Il peut s'agir :

- D'une augmentation temporaire des tâches (projets spécifiques, périodes de forte activité).
- D'un volume de travail élevé sur une longue période, signalant un problème structurel.
- De tâches mal définies ou mal réparties.

Prendre du recul permet d'identifier la cause de la surcharge et d'en discuter avec ses supérieurs.

### 2. Prioriser les tâches

L'une des premières mesures à prendre est de classer les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance. Utiliser des outils de gestion du temps comme la matrice d'Eisenhower (qui permet de séparer ce qui est urgent de ce qui est important) peut vous aider à organiser votre travail de manière plus efficace.

### 3. Communication avec la hiérarchie

Si la surcharge persiste ou devient ingérable, il est crucial de communiquer avec votre supérieur. Voici comment aborder cette discussion :

**Présentez les faits** : Détaillez les tâches à accomplir, les délais à respecter, et expliquez en quoi la charge de travail dépasse vos capacités dans votre temps de travail.

**Proposez des solutions** : Si possible, suggérez des ajustements dans l'organisation du travail, des priorisations ou demandez l'aide d'autres collègues pour certaines tâches spécifiques.

**Évoquez les conséquences** : En cas de surcharge prolongée, il est important d'expliquer que cela peut nuire à la qualité du travail ou engendrer un épuisement professionnel (burn-out).

**IMPORTANT** : Pensez à formuler vos demandes par mail avec copie aux représentants du personnel **FO**

#### **4. Réorganisation du travail**

Demander à votre hiérarchie une réévaluation de la répartition des tâches peut s'avérer nécessaire :

- Déléguer certaines tâches à des collègues ou à des agents dont les charges de travail sont plus légères.
- Repenser les procédures : Il est parfois possible de simplifier ou d'automatiser certaines tâches pour alléger la charge.
- Solliciter un soutien temporaire : Lors de pics d'activité, une embauche temporaire ou un renfort peut être envisagé.
- Solliciter un soutien pérenne : lors d'une activité trop importante sur un long terme, une embauche peut être envisagé.

#### **5. Formation et perfectionnement**

Si la surcharge est liée à des difficultés à accomplir certaines tâches rapidement, des formations spécifiques peuvent améliorer l'efficacité. Par exemple, maîtriser de nouveaux outils informatiques ou apprendre des techniques de gestion du temps peut considérablement réduire la surcharge de travail.

#### **6. Recours aux instances représentatives**

Au Département de l'Ain, les agents disposent de représentants du personnel **FO** (Comité social territorial, La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)) qui peuvent intervenir pour signaler des situations de surcharge.

Au sein de ces instances, vos représentants du personnel **FO** peuvent demander une révision de l'organisation du service ou soumettre des propositions d'amélioration des conditions de travail.

#### **7. Gestion du stress et équilibre vie professionnelle/vie personnelle**

En période de surcharge, il est facile de tomber dans une spirale d'épuisement. Il est donc important de :

- Gérer son temps personnel : Fixer des limites claires entre vie professionnelle et vie personnelle (notamment en évitant de ramener du travail chez soi).
- Prendre des pauses régulières pour recharger ses batteries et maintenir sa productivité à long terme.
- Pratiquer des techniques de gestion du stress comme la méditation, la relaxation ou l'activité physique.

#### **8. Droit de retrait ou signalement de risques**

Si la surcharge de travail représente un danger pour votre santé mentale ou physique, vous avez le droit de faire un signalement auprès du médecin du travail ou des représentants du personnel. En cas de risques graves, vous pouvez exercer un droit de retrait, bien que cela doive être justifié par une situation de danger immédiat.

#### **Conclusion**

Gérer une surcharge de travail demande un équilibre entre la gestion personnelle des tâches et l'implication de la hiérarchie. La clé réside dans une communication claire, la recherche d'améliorations organisationnelles et la prise en compte des droits des agents pour garantir un environnement de travail sain et productif.

Ne restez pas isolé avec vos difficultés professionnelles, contactez vos représentants du personnel **FO**

