

La pause inspirante

ou comment accorder un temps de respiration aux collaborateurs contribue à améliorer leur engagement et à nourrir le collectif

Qu'est-ce que la pause inspirante ?

La pause inspirante est une “enveloppe temps” donnée aux collaborateurs pour s’informer sur des sujets concernant l’organisme.

Elle peut être mobilisée pour participer à des lectures, conférences, voyages apprenants, débats, dans des domaines couvrant l'éthique dans le milieu professionnel, ou d'autres sujets d'ouverture comme par exemple : la transition écologique, la diversité, les valeurs professionnelles, ou encore l'actualité des politiques sociales menées par la Branche et déclinées dans l'organisme...

Le collaborateur qui en bénéficie se doit de transférer les connaissances acquises au collectif (un service, une Direction, un CODIR, etc.) Les autres collaborateurs profitent ainsi des apports de cette pause lors d'une restitution collective.



Contexte et problématique

Il est dans l'intérêt de l'organisme de créer les conditions favorisant le sens et l'engagement de ses collaborateurs pour développer sa performance opérationnelle, sociale et économique.

"Les recherches montrent [...] que le vagabondage mental permet une incubation créatrice, qui consiste à imaginer de nouvelles solutions à de vieux problèmes. C'est pourquoi, certains entrepreneurs ont commencé à appliquer des Think Weeks dans leur emploi du temps, autrement dit des semaines pour penser. Ce sont des semaines pendant lesquelles ils réfléchissent, lisent, pensent et vivent en dehors de leur environnement de travail."

Extrait du livre « La stratégie du poulpe », Emmanuelle Joseph-Dailly

La mise en place d'une pause inspirante a été travaillée dans le cadre d'un appel à idées sur le management éthique. Ce dispositif permet de nourrir les collaborateurs sur divers champs : il participe au développement d'une certaine ouverture d'esprit, une meilleure compréhension de diverses problématiques, l'inspiration via d'autres écosystèmes et permet d'en faire bénéficier l'organisme.



Objectifs

- **Proposer une “expérience collaborateur” qui donne du sens aux actions entreprises dans l’organisme.**
- **Enrichir les pratiques professionnelles sur le champ de l’éthique ou d’autres problématiques, et plus largement contribuer à l’amélioration continue de l’organisation.**
- **Développer une culture de l’entreprise éthique et apprenante et la cohésion d’équipe.**



Modalités de mise en œuvre

Ces pauses inspirantes doivent couvrir l'éthique dans le milieu professionnel et peuvent prendre plusieurs formes :

- **S'informer : Lire, écouter des podcasts, regarder des vidéos...**
- **Participer à des événements : Conférences, webinaires, workshops, salons...**
- **Découvrir de nouvelles cultures d'entreprise, d'autres façons de faire, de penser, de travailler : voyage apprenant dans un autre organisme, une autre entreprise ...)**

Ces pauses peuvent être mises en œuvre par les collaborateurs de manière individuelle ou collective.

Le volume horaire de cette enveloppe temps doit être défini localement par la Direction de l'organisme : par exemple : 7h ou 12h/an.



Vous pouvez expérimenter le dispositif au sein de l'organisme en format "test" sur une période donnée (6 mois par exemple). A l'issue de ce test, ajustez les modalités si nécessaire.



1 Informer et sensibiliser le Codir et les managers



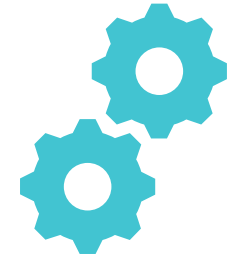
Le dispositif de la pause inspirante pourra être par exemple **intégré dans le SDRH de l'organisme**. Le service des Ressources Humaines sera en charge du pilotage du projet, de son impulsion et de sa mise en œuvre.

Présentez les objectifs de la pause inspirante au CODIR ainsi que **les modalités de mise en œuvre préconisées** (adaptées au contexte local), et **sollicitez leur validation**.

Informez également **la communauté managériale**, et détaillez avec eux les modalités de mise en œuvre qui les concerneront plus particulièrement (validation des créneaux de temps, organisation des partages collectifs, etc.).

2

Intégrer "l'enveloppe temps" dans le logiciel de gestion du temps



Définissez le **processus de gestion** de ces pauses inspirantes.

Il devra être intégré à votre logiciel de gestion du temps de travail : créez un motif de mission spécifique et alimentez le volume horaire validé en CODIR.

3

Déployer un plan de communication



La mobilisation du service communication est essentielle afin de **présenter et de faire connaître les objectifs** des pauses inspirantes à tous les collaborateurs, ainsi que les modalités d'utilisation de l'enveloppe temps.

La pause inspirante pourra être présentée dans une note de service, vous pouvez aussi par exemple organiser une séance d'information collective pour que les salariés puissent poser leurs questions sur le dispositif.

4

Actionner le dispositif "pause inspirante"



- Le collaborateur prend sa pause inspirante et note les éléments qui lui semblent pertinents à partager avec son équipe.

 Vous pouvez proposer aux collaborateurs un support facilitant la prise de notes et la restitution en collectif : ce que j'ai appris, ce qui m'a étonné, les idées que cela m'a donné, etc.

- Le collaborateur présente à son équipe les points saillants et apprentissages lors d'une réunion d'équipe ou autre temps collectif dédié.

 Pour ouvrir le cercle de diffusion de ces apprentissages et inspirer l'ensemble des collaborateurs, vous pouvez créer un espace de partage en ligne (sur l'intranet de l'organisme par exemple) où chacun pourra partager les supports, replays, ou autres ressources issues de leurs pauses inspirantes.

5

Suivre et évaluer



Plusieurs indicateurs peuvent être pertinents pour évaluer le dispositif :

- **Les sujets et motifs éthiques de pause inspirante les plus récurrents choisis par les collaborateurs**
- **La répartition de cette utilisation dans les différentes directions de l'organisme,**
- **Le volume horaire réellement utilisé par les collaborateurs au-regard de l'enveloppe totale mise à disposition.**

Analysez et présentez au Codir les indicateurs du bilan afin d'arbitrer les suites à donner et ajuster si nécessaire les modalités.

Facteurs clés de réussite

- **Inscrire la démarche dans un plan d'action du SDRH, un plan RSO ou un plan SQVT de l'organisme pour s'assurer d'un portage fort de la Direction et de son suivi.**
- **S'assurer de la bonne intégration du dispositif dans les outils de gestion RH internes.**



Comment s'emparer de ce guide ?



Ce guide peut être utilisé en suivant les étapes indiquées, ou encore à titre d'inspiration : vous pouvez vous éloigner de la méthodologie décrite et mettre en place le projet dans votre organisme en adaptant le périmètre et/ou les étapes présentés.

N'hésitez pas à vous appuyer sur ce support pour alimenter d'autres démarches et nourrir des réflexions de manière plus globale.

Pour aller plus loin

**Vous avez besoin d'outils ou de ressources pour
mettre en place un dispositif de pause inspirante
dans votre organisme ?**

Contactez l'équipe du Lab de la Sécurité sociale :

 [**labsecuritesociale@ucanss.fr**](mailto:labsecuritesociale@ucanss.fr)

 [**lab.securite-sociale.fr**](http://lab.securite-sociale.fr)

**Tous les jours, au service
des acteurs de la Sécurité sociale**

ucanss



[**www.ucanss.fr**](http://www.ucanss.fr)